

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mara Magnabosco**
Indirizzo
Telefono **0363.424521 (ufficio)**
Fax **/**
E-mail **mara_magnabosco@asst-bgovest.it**
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/01/2024 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest**
• Tipo di azienda o settore **SC Programmazione Bilancio e Contabilità (Area Uscite e Fornitori)**
• Tipo di impiego **ADA Assistente Amministrativo Inc. elevato**
• Principali mansioni e responsabilità **Incarico di funzione ambito Gestione pagamenti e versamenti personale dipendente e non dipendente**

- Date (da – a) **Dal 31/12/2005 al 30/09/2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest**
• Tipo di azienda o settore **SC Programmazione Bilancio e Contabilità (Area Uscite e Fornitori)**
• Tipo di impiego **ADA Assistente Amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione del processo di emissione degli ordinativi di pagamento del personale dipendente e non dipendente, degli specialisti, dei medici di continuità assistenziale, medici di medicina generale e pediatri di libera scelta. Gestione degli adempimenti fiscali mensili, predisposizione e trasmissione F23EP all'Agenzia delle Entrate. Calcolo e versamento IRES, gestione dei versamenti dei premi INAIL del personale dipendente e delle apparecchiature rx. Contabilizzazione ed emissione ordinativi di pagamento ad ONAOSI. Contabilizzazione e pagamento delle fatture di libero professionisti, delle prestazioni occasionali. Co.Co.CO e commissioni concorso. Verifica della regolarità fiscale su sito Acquistinrete. Gestione ed emissione degli ordinativi di pagamento legati ai sinistri e agli accordi transattivi, imposte di registro e di bollo. Pagamento polizze assicurative in essere, e gestioni dei pagamenti che a vario titolo vengono effettuati a favore di soggetti privati, quali contributi a soggetti fragili, rimborso spese trasporto pazienti dializzati. Gestione reintegro casse economali. Gestione del processo di fatturazione incarichi libero-professionali, predisposizione e trasmissione conteggi, supporto nella fatturazione e gestione della contabilizzazione e pagamento delle fatture e adempimenti fiscali conseguenti.**

- Date (da – a) **Dal 01/01/2003 al 30/12/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest**
• Tipo di azienda o settore **SC Programmazione Bilancio e Contabilità (Area Uscite e Fornitori)**
• Tipo di impiego **Coadiutore Amministrativo Esperto (cat. Bs-Bs1)**

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione della fatturazione passiva, contabilizzazione, liquidazione e pagamento. Interfaccia con i fornitori, supporto nella verifica delle situazioni contabili. Adempimenti in materia di versamenti IVA Split payment, circolarizzazione dei debiti, elaborazioni e trasmissioni alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Dal 01/01/1999 al 31/12/2002

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest (USSL 13)

SC Programmazione Bilancio e Contabilità (Area Uscite e Fornitori)

Coadiutore Amministrativo (da cat. B. a B2)

Gestione della fatturazione passiva, contabilizzazione, liquidazione e pagamento. Interfaccia con i fornitori, supporto nella verifica delle situazioni contabili. Adempimenti in materia di versamenti IVA Split payment, circolarizzazione dei debiti, elaborazioni e trasmissioni alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

Dal 29/12/1997 al 30/11/1999

ATS Bergamo (Azienda USSL 12)

Ufficio Scelta/Revoca

Coadiutore Amministrativo (cat. IV livello)

Attività di scelta/revoca del medico di base e pediatra di libera scelta, predisposizione delle relative comunicazioni ai medici e rendicontazione. Rilascio modulistica ad estensione dell'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero nei paesi della Comunità Europea, assegnazione dei medici di base a cittadini stranieri residenti o domiciliati sul territorio

Dal 16/02/1996 al 28/12/1997

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest (Azienda USSL 13)

SC Programmazione Bilancio e Contabilità (Area Uscite e Fornitori) (ufficio Ragioneria)

Assistente Amministrativo supplente

Gestione del processo di fatturazione dell'attività libero-professionale dei medici dipendenti, medici di guardia medica e medici fiscali. Supporto nell'emissione delle fatture stesse e relativa contabilizzazione con predisposizione dell'ordinativo di pagamento e archiviazione

Dal 05/06/1995 al 16/02/1996

MARKETING ITALIA SRL Treviglio

Azienda privata settore commercializzazione cosmetici

Impiegata Amministrativa

Fatturazione clienti, gestione contabilità clienti

Dal 07/09/1993 al 02/06/1995

LINEA INFORMATICA SRL Treviglio

Azienda privata - Software House

Impiegata Amministrativa

Assistenza clienti gestionale di contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1992

Istituto Tecnico Commerciale Statale Guglielmo Oberdan

Ragioneria

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buona
Buona
Buona

FRANCESE

Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Attestato di qualificazione post-diploma di Programmatore Analista
- Attività di segreteria del Collegio Sindacale (2014-2021)
- Componente CUG 2011-2018)
- Referente Qualità (2012-2023)

Capacità di creare un clima collaborativo con i colleghi, visione del lavoro in team quale stimolo e arricchimento. Capacità di relazione con l'utenza esterna, disponibilità nell'indirizzare le richieste anche non direttamente riconducibili alla attività propria della SC di appartenenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Attività di analisi e studio delle attività da svolgere e di programmazione delle stesse in base alla priorità/grado di urgenza. Capacità di programmazione delle attività nel rispetto degli obiettivi aziendali e delle scadenze fiscali e normative

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Padronanza nell'utilizzo del gestionale aziendale, Word, Excel, Calc

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Padronanza nell'utilizzo delle piattaforme informatiche (Agenzia delle Entrate, Acquistinrete, MEF)

PATENTE O PATENTI

Patente tipo A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Allegati

| |
|---|
| / |
|---|

Consapevole delle pene previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i. per mendaci dichiarazioni e falsità di atti, ai sensi dell'art. 46 del suddetto DPR dichiaro che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.

Treviglio, 20 febbraio 2025

La dichiarante



Dichiaro inoltre di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs 196/2003 e del GDPR 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tale dichiarazione viene resa.

Treviglio, 20 febbraio 2025

La dichiarante

