

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE LUCA LUISA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **Luisa.deluca@asst-nordmilano.it**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 22/02/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/01/2016 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST NORD MILANO**
- Tipo di azienda o settore **AZIENDA SOCIO SANITARIA**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**

De Luca

• Principali mansioni e responsabilità

Affidamento delle funzioni di referente del settore previdenza e contributi gestione previdenziale e contributiva-

Gestione delle procedure ed applicativi previdenziali relativi ad Enti esterni di previdenza ed assistenza ed anche aziendali correlati alla funzione..

Analisi e ricostruzioni delle posizioni assicurative giuridiche ed economiche degli iscritti – con relative applicazioni del CCNL in ambito previdenziale

Controllo e gestione dei flussi economico contributi relativi a flussi stipendiali mensili ed annuali con predisposizione delle scritture contabili da sottoporre al Dirigente utili per il pagamento degli oneri e ritenute derivanti, sia del personale dipendente che CoCoCo.(Certificazione Unica- Mod. 770 – Listpospa_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza)

Verifica e controllo mensile del conto terzi in ambito previdenziale per la conseguente procedura di pagamento.

Verifica , controllo e gestione del DURC Aziendale in merito ad eventuali richieste di scoperture contributive avanzate dall'Istituto INPS.

Predisposizione di atti deliberativi e determine aziendali in ambito previdenziale.

Gestione delle procedure da parte dei dipendenti in merito all'ottenimento di inabilita'e conseguente cessazioni dal servizio .

Costante aggiornamento e funzionalita' degli applicativi aziendali in uso specifico delle proprie funzioni, (Certificazione Unica- Mod. 770 – Listpospa_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza).

Costante aggiornamento sulla normativa previdenziale e contributiva pubblicata dagli Enti di previdenza ed assistenza.

Costante verifica ed aggiornamento anche dei programmi di controllo dei flussi contributivi aziendali e modelli Ministeriali proprie dell'U.O. di appartenenza.

Amministratore e delegato ai servizio degli enti di previdenza INAIL INPS ed Agenzia delle Entrate, su delega del Dirigente.

16/10/2012 AL 31/12/2015

ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO

AZIENDA OSPEDALIERA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DI RUOLO

Affidamento delle funzioni di referente del settore previdenza e contributi gestione previdenziale e contributiva- Gestione delle procedure ed applicativi previdenziali relativi ad Enti esterni di previdenza ed assistenza ed anche aziendali correlati alla funzione.

Analisi e ricostruzioni delle posizioni assicurative giuridiche ed economiche degli iscritti – con relative applicazioni del CCNL in ambito previdenziale

Controllo e gestione dei flussi economico contributi relativi agli elaborati stipendiali mensili ed annuali con predisposizione delle scritture contabili da sottoporre al Dirigente utili per il pagamento degli oneri e ritenute derivanti, sia del personale dipendente che CoCoCo. (Certificazione Unica- Mod. 770 – Listpospa_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza)

Verifica e controllo mensile del conto terzi in ambito previdenziale per la conseguente procedura di pagamento.

Verifica , controllo e gestione del DURC Aziendale in merito ad eventuali richieste di scoperture contributive avanzate dall'Istituto INPS.

Predisposizione di atti deliberativi e determine aziendali in ambito previdenziale.

Gestione delle procedure da parte dei dipendenti in merito all'ottenimento di inabilita'e conseguente cessazioni dal servizio .

Costante aggiornamento e funzionalita' degli applicativi aziendali in uso specifico delle proprie funzioni, (Certificazione Unica- Mod. 770 – ListaPostpa_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza).

Costante aggiornamento sulla normativa previdenziale e contributiva pubblicata dagli Enti di previdenza ed assistenza.

Costante verifica ed aggiornamento anche dei programmi di controllo dei flussi contributivi aziendali e modelli Ministeriali proprie dell'U.O. di appartenenza.

01/01/2006 AL 15/10/2012

ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO

AZIENDA OSPEDALIERA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO DI RUOLO

Gestione delle procedure ed applicativi previdenziali relativi ad Enti esterni di previdenza ed assistenza ed anche aziendali correlati alla funzione.

Analisi e ricostruzioni delle posizioni assicurative giuridiche ed economiche degli iscritti con relative applicazioni del CCNL in ambito previdenziale

Controllo e gestione dei flussi economico contribuiti relativi agli elaborati stipendiali mensili ed annuali con predisposizione delle scritture contabili da sottoporre al Dirigente utili per il pagamento degli oneri e ritenute derivanti, sia del personale dipendente che CoCoCo. (Certificazione Unica- Mod. 770 – Listpospa_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza)

Verifica e controllo mensile del conto terzi in ambito previdenziale per la conseguente procedura di pagamento.

Verifica, controllo e gestione del DURC Aziendale in merito ad eventuali richieste di scoperture contributive avanzate dall'Istituto INPS.

Gestione della procedura dell'ottenimento e conseguente cessazioni dal servizio in abito di inabilita' pensionistica.

Costante aggiornamento e funzionalita' degli applicativi aziendali in uso specifico delle proprie funzioni, (Certificazione Unica- Mod. 770 – ListaPostpa_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza).

Costante aggiornamento sulla normativa previdenziale e contributiva pubblicata dagli Enti di previdenza ed assistenza.

Costante verifica ed aggiornamento anche dei programmi di controllo dei flussi contributivi aziendali e modelli Ministeriali proprie dell'U.O. di appartenenza.

30/12/2003 al 31/12/2015

ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO

AZIENDA OSPEDALIERA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gestione delle procedure ed applicativi previdenziali relativi ad Enti esterni di previdenza ed assistenza ed anche aziendali.

Analisi e ricostruzioni delle posizioni assicurative giuridiche ed economiche degli iscritti – con relative applicazioni del CCNL in ambito previdenziale

Controllo e gestione dei flussi economico contribuiti relativi agli elaborati stipendiali mensili ed annuali con predisposizione delle scritture contabili da sottoporre al Dirigente utili per il pagamento degli oneri e ritenute derivanti, sia del personale dipendente che CoCoCo. (CUD- Mod. 770 – Listpospa_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza)

Verifica e controllo mensile del conto terzi in ambito previdenziale per la conseguente procedura di pagamento.

Verifica, controllo e gestione del DURC Aziendale in merito ad eventuali richieste di scoperture contributive avanzate dall'Istituto INPS.

Gestione della procedura dell'ottenimento e conseguente cessazioni dal servizio in abito di inabilita' pensionistica.

Costante aggiornamento e funzionalita' degli applicativi aziendali in uso specifico delle proprie funzioni, (Certificazione Unica- Mod. 770 – ListaPostpa_ INAIL- INPS- Enti minori di previdenza).

Costante aggiornamento sulla normativa previdenziale e contributiva pubblicata dagli Enti di previdenza ed assistenza.

Costante verifica ed aggiornamento anche dei programmi di controllo dei flussi contributivi aziendali e modelli Ministeriali proprie dell'U.O. di appartenenza

01/01/1998 al 29/12/2003

Azienda Sanitaria Locale Citta' di Milano

Azienda Sanitaria

Con ultima qualifica di Assistente Amministrativo di Ruolo

Partecipazione alla Segreteria di Direzione

Predisposizione delle riliquidazioni di pensione per i dipendenti afferiti alla gestione liquidatoria delle ex USSL n. 41 di Milano.

Predisposizione e verifica delle pratiche previdenziali INPS degli iscritti – riscatti ricingiunzioni .

Tenuta della Pianta Organica del personale assegnato al Distretto n. 2 di Milano della ASL Citta' di Milano.

Predisposizione dei pagamenti in uscita mediante provvisori , mandati verifica delle chiusure di bilancio relative all'attivit  del Distretto n. 2. ASL Milano.

Con note n. 106/2003 e n. 141/2003 del Direttore del Distretto 2 nominata referente del Servizio Amministrativo per i periodi dal 21/07/2003 al 08/0/2003 ; dal 26/09/2003 al 30/09/2003;

01/09/1991 AL 31/12/1997

OSPEDALE DEI BAMBINI VITTORE BUZZI

AZIENDA OSPEDALIERA

CON ULTIMA QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DI RUOLO

Istruzione pratiche di collocamento a riposo e trattamenti di fine rapporto e delibere di collocamento a riposo.

Predisposizione inquadramenti contrattuali in ambito previdenziale per riliquidaazione dei trattamenti di quiescenza.

Verifica e gestione dei pignoramenti e trattenute in conto terzi del personale dipendente.

Verifica e controllo delle procedura stipendiali inerenti alla gestione contributiva mensile ed annuale aziendale

Dal 18/06/1985 al 31/08/1991

Immobiliare Maestri Campionesi di Milano

Settore edilizia

Mansioni di segretaria di cantiere – tenuta della contabilit  , libri cassa ; progettazione ed esecuzione disegni tecnici , predisposizione autorizzazioni comunali in ambito di progettazione.

01/07/1987 al 17/06/1985

Societa' edilizia PRIMA Srl Milano

Settore Edilizia

Impiegata ed addetta ufficio tecnico

Sviluppo disegni tecnici e pratiche comunali , tenuta fatturazione libri iva e contabilit .

01/11/1983 al 30/06/1984

Sincomit SRL Sedi di Milano

Settore Commerciale

Impiegata- mansioni di piccola contabilit  tenuta libri paga ed iva.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) anno 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Artistico Statale II sezione Culturale di Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Progettazione di architetture ed ambito d'interni

Maturita' Liceo Artistico Statale Secondo Sezione Culturale
50/60

Politecnico di Milano Anno 1983 -- immatricolazione per l'anno accademico 1983/1984-

Scuola Cosmopolitan di Milano

Diploma di stenodattilografia - anno 1983

Scuola Cosmopolitan di Milano Corso di Operatore Personal Computer M20

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

[INGLESE]

[LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

LIVELLO BASE

Capacità di relazione con il personale dipendente, in considerazione della delicata materia previdenziale, cercando di avere soluzioni corrette per le definizioni delle pratiche ed anche suggerimenti ai dipendenti approfondendo le conoscenze previdenziali.

L'incarico di referente del Settore Previdenza e Contributi consegue una capacità di coordinare le risorse assegnate e di condividere ed elaborare progetti al fine di rendere il settore funzionale anche con il rapporto costante con tutto il personale dipendente che si rivolge per avere informazioni.

Capacità di utilizzo di applicativi informatici come access per poter risolvere attività di controllo e verifica.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]