

INFORMAZIONI PERSONALI **MONICA ZUCCHI**

e-mail

monica.zucchi@ausl.bologna.it

Sesso Femmina

Data di Nascita

28/10/1957

Nazionalità

POSIZIONE RICOPERTA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO-SETTORE AMMINISTRATIVO-Cat.D
Liv.Ec.Super (Ds)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2012 collaboratore amministrativo professionale esperto

Azienda USL di Bologna

Controllo delle risorse finanziarie disponibili e la relativa gestione dei pagamenti, alla correttezza e alla trasparenza dei rapporti con i fornitori; gestione e controllo dei flussi di cassa attraverso la rendicontazione al Tesoriere, alla Regione e alla Ragioneria Generale dello Stato; controllo cessioni e certificazioni

Attività o Settore

U.O.C. Economica Finanziaria

Da Dicembre 2006 a Dicembre 2011 collaboratore amministrativo esperto

Arpa Emilia-Romagna

Inserimento e gestione del programma Workflow (controllo e scannerizzazione fatture) per la registrazione delle fatture passive di tutti i nodi di Arpa; controllo del Budget della Direzione Generale ed eventuali variazioni budget dei nodi operativi e integratori dell'Agenzia; supporto al Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico sull'espressione del parere di regolarità contabile di determine e delibere; apertura schede e assegnazione codici progetti per i nodi appartenenti ad Arpa (attività su progetto), nonché supporto agli stessi per il controllo delle schede progetto; supporto nella predisposizione del budget annuale; espressione del parere contabile su schede relative a incarichi di natura professionale e collaborazioni coordinate continuative.

Attività o Settore

Area Bilancio e Controllo Economico

Da Gennaio 2000 a Novembre 2006 collaboratore amministrativo

Arpa Emilia-Romagna

supporto al Responsabile dell'Area Bilancio e Controllo Economico sull'espressione del parere di regolarità contabile di determine e delibere; apertura schede e assegnazione codici progetti per i nodi appartenenti ad Arpa (attività su progetto), nonché supporto agli stessi per il controllo delle schede progetto; supporto nella predisposizione del budget annuale; espressione del parere contabile su schede relative a incarichi di natura professionale e collaborazioni coordinate continuative.

Attività o Settore

Area Bilancio e Controllo Economico

Da Gennaio 1997 a Dicembre 1999 assistente amministrativo

Arpa Emilia-Romagna

Partecipazione gestione ed elaborazione dati sulle attività tecniche di Arpa

Attività o Settore

Servizio Affari Istituzionali e Pianificazione

Da Giugno 1991 a Giugno 1997 assistente amministrativo

Azienda USL Bologna Sud

Collaborazione avvio Controllo di Gestione

Attività o Settore

Servizio Bilancio Controllo di Gestione

Da Ottobre 1990 a Maggio 1991 assistente amministrativo

U.S.L. n. 20 - Casalecchio di Reno (BO)

attività di supporto Servizio Materno Infantile

Attività o Settore

Attività amministrative e di servizi di supporto



- Da Agosto 1989 a Settembre 1990 assistente amministrativo
U.S.L. n. 20 - Casalecchio di Reno (BO)
attività di supporto all'Area Gestione Risorse Umane
- Attività o Settore** Attività amministrative e di servizi di supporto
- Da Luglio 1988 a Marzo 1989 coadiutore amministrativo
U.S.L. n. 28 - Servizio Radiologia Ospedale Sant'Orsola di Bologna
attività di supporto al Servizio
- Attività o Settore** Attività amministrative e di servizi di supporto
- Da Febbraio 1988 a Luglio 1988 coadiutore amministrativo
U.S.L. N. 20 Casalecchio di Reno (BO)
attività di supporto Area Gestione Risorse Umane
- Attività o Settore** Attività amministrative e di servizi di supporto
- Da Maggio 1987 a Agosto 1987 coadiutore amministrativo
U.S.L. n. 20 Casalecchio di Reno (BO)
attività di supporto Area Gestione Risorse Umane
- Attività o Settore** Attività amministrative e di servizi di supporto
- Da Maggio 1986 a Febbraio 1987 coadiutore amministrativo
U.S.L. n. 29 Bologna
attività di supporto al Servizio Sociale
- Attività o Settore** Attività amministrative e di servizi di supporto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da Maggio 2005 Pianificazione e controllo dei progetti in Arpa Emilia-Romagna
Arpa Emilia-Romagna
- Da Novembre 2002 a Dicembre 2002 Controllo di gestione
Deloitte & Touche
- Ulteriore esamina sul Controllo di Gestione inserito in Arpa Emilia-Romagna
- Da Giugno 1995 a Giugno 1995 Funzione e strumenti del controller nelle Aziende USL
PROFINGEST
- Approfondimenti sul Controllo di Gestione
- Da Marzo 1982 Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne
Università degli Studi di Bologna

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | B1 | B1 | A1 | A1 | B1 |
| Francese | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze professionali** Collaborazione con il Dirigente Amministrativo alla programmazione e controllo delle risorse finanziarie disponibili e la relativa gestione dei pagamenti, alla correttezza e alla trasparenza dei rapporti con i fornitori



cercando di fornire validi strumenti di reciproco aiuto, nonch il monitoraggio degli interessi di mora. Collaborazione alla gestione e controllo dei flussi di cassa attraverso la rendicontazione al Tesoriere, alla Regione e alla Ragioneria Generale dello Stato; gestione della Piattaforma Elettronica, istituita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, per le certificazioni dei crediti, in collaborazione con gli altri operatori dell'U.O.C. , predisponendo tutte le azioni necessarie al rilascio delle suddette certificazioni e comunicazione dei debiti in relazione agli obblighi di legge. Esamina dei rapporti di cessione e procure di incasso dei crediti e cartolarizzazione; cura della gestione delle transazioni commerciali effettuate dal Dirigente Amministrativo in collaborazione con le UU.OO. interessate e agli operatori dell'U.O.C. Economico Finanziaria. Gestione delle pratiche di fallimenti, per la parte riguardante le dichiarazioni di regolarit delle scritture contabili, i solleciti, i decreti ingiuntivi e i pignoramenti in collaborazione con l'U.O. Affari Generali e Legali. Controllo della corretta applicazione del contratto di Tesoreria e di Cessione del Credito dell'Azienda, soprattutto per quello che riguarda l'applicazione degli interessi di mora, attraverso il monitoraggio costante delle condizioni contrattuali. Partecipazione all'introduzione della fatturazione elettronica, con monitoraggio sulla Piattaforma istituita dal MEF della situazione dei debiti.

Competenze informatiche Buona conoscenza programma Word
Ottima conoscenza programma Excel
Buona conoscenza programma Access Data Base
Buona conoscenza Power Point

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali'.