

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MANTOVANI STEFANIA**

Telefono

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 21/04/1987 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana – Sede legale Via Dei Toscani, - 46100 Mantova (ed enti ad essa confluiti – U.S.S.L. N. 48 di Ostiglia, Azienda U.S.S.L. N. 22 di Ostiglia, ASL della Provincia di Mantova)
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego APSF Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato presso SS Programmazione e Bilancio dal 01/01/2007.  
Incarico di funzione di "Responsabile per l'attività di programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari" dal 01/10/2018 ad oggi.

• Principali mansioni e responsabilità

Visione dei mandati e creazione flussi di invio su RL+ a firma del Responsabile con particolare attenzione al rispetto delle valute dei beneficiari per le varie tipologie di mandati (valute mensili prestabilite in particolare per pagamenti erogatori sanitari e socio sanitari, farmacie, stipendi ecc.) nel rispetto delle disponibilità e delle previsioni mensili di cassa.

Controllo dell'esito dei pagamenti e degli incassi eseguiti dalla tesoreria e contabilizzazione dei mandati e delle reversali.

Comunicazioni settimanali e mensili per la programmazione finanziaria delle amministrazioni pubbliche al conto disponibilità del tesoro.

Caricamento periodico manuale su Area RGS (ex PCC - Piattaforma dei Crediti Commerciali) dei dati relativi ai documenti passivi analogici prima del pagamento degli stessi.

Controllo periodico dei dati inviati tramite SIOPE+ su Area RGS per verifica dello stato dei documenti. Chiusura dei documenti in stato "in lavorazione" per i quali non si è aggiornato lo stato di "pagato" pur essendo indicato il mandato di pagamento; verifica dei documenti ancora in stato "ricevuto". Caricamento periodico dei documenti già scaduti e non liquidati con motivazione di sospensione "in attesa di liquidazione".

Sintesi dati di pagamento beni e servizi per la determinazione dell'indicatore di tempestività con cadenza trimestrale.

Emissione dei mandati relativi agli erogatori socio-sanitari, protocollo documenti ed emissione mandati per utenze telefoniche, premi assicurativi, rimborsi per cure sanitarie all'estero.

Predisposizione ed invio F24 EP dei versamenti mensili dei contributi previdenziali (INPS – ex INPDAP) e delle ritenute erariali (IRPEF – Addizionali Regionali e Comunali), IRAP, IVA Split Payment, IVA ed emissione dei relativi mandati di pagamento.

Contatti con la tesoreria.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. Pitentino" di Mantova

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1981-1982

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Francese e tedesco a livello scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei programmi Word, Excell, protocollo informatizzato e del gestionale di contabilità aziendale in uso all'ATS

**PATENTE O PATENTI**

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a far data dal 1989 a corsi di formazione, aggiornamento, seminari, giornate di studio inerenti le seguenti materie:

informatica, sistema di controllo di gestione, aspetti contabili e fiscali dell'attività amministrativa, qualità aziendale, codice etico, sicurezza nei luoghi di lavoro, contabilità economico patrimoniale ed analitica, anticorruzione, PAC, dematerializzazione e digitalizzazione, accesso agli atti ex L. 241/90 e accesso civico ex D.lgs 97/2016, prevenzione e gestione delle aggressioni ai danni del personale in ambito sanitario, forme giuridiche e gestione anagrafiche clienti/fornitori, regimi fiscali e previdenziali dei professionisti, imposta di bollo, Archiflow, contabilità cespiti e patrimonio netto.

Partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro, nel corso dell'anno 2011, nell'ambito del progetto Famiglia-Lavoro organizzato dall'ASL di Mantova.

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del citato DPR 445/2000, che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.

Sustinente, 20/12/2024