

CURRICULUM  
FORMATIVO E  
PROFESSIONALE

di **LAURA  
TORREGGIANI**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TORREGGIANI LAURA</b>
Indirizzo	<b>S.S ADRIATICA SUD 228/B – 60017 MARZOCCA SENIGALLIA</b>
Telefono	<b>347/6401881 071/79092235</b>
Fax	<b>071/79092685</b>
E-mail	<b>I.torreggiani@asl4.marche.it</b>

Luogo e data di nascita Senigallia (AN), 07 Ottobre 1968

**Istruzione**

19/03/1993	Laurea in Scienze Politiche indirizzo storico - politico presso la Facoltà degli Studi di Urbino
10/07/1987	Diploma Liceo Linguistico conseguito presso l'Istituto E. Medi di Senigallia

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 17/04/2014 ad oggi
  - dal 16/04/2010
  - dal 23/01/2009
  - dal 01/10/2006
  - dal 01/07/2006
  - dal 14/05/2001 al 30/06/2006
  - dal 01/05/1999 al 13/05/2001
- datore di lavoro
- dal 15/02/1999 al 30/04/1999
- datore di lavoro
- novembre 1995 – aprile 1996  
maggio 1996 – febbraio 1999

A seguito della scadenza del contratto di incarico dirigenziale ex art. 15 septies, nelle more dell'organizzazione dell'ATL, ha riassunto la precedente posizione organizzativa – Gestione U.O. Economico Finanziaria con incarico dirigenziale - Con prot. 0017978 del 10/02/2014 è titolare della delega alla firma degli ordinativi di pagamento e di riscossione , conferita dal D.G. Dott. Stroppa.

Conferimento incarico dirigenziale ex art. 15 septies – c.2-D.Lgs. 30//12/92 n.502 e s.m.i. per un periodo di 2 anni “ Gestione Economico Finanziaria “ all'interno della UO Gestione Economico Finanziaria. Det. 201/ZT4DZONA 16/04/2010.

Nomina componente Nucleo Controllo Atti con Det. 45/ZT4DZONA del 23/01/2009.

Posizione Organizzativa – Gestione uscite U.O. Economico Finanziaria

Coll.re Amm.vo Esperto - U.O. Economico Finanziaria

Coll.Amm.vo - U.O. Economico Finanziaria

Ass.Amm.vo - U.O. Economico Finanziaria

Azienda U.S.L n.4 – Senigallia, ora ASUR Zona territoriale n.4

Ass.Amm.vo – U.O. Gestione amm.va del territorio

Azienda U.S.L. n .3 – Fano

Addetta alle vendite c/o Pellegrini Elettrodomestici – Ancona

Responsabile di cassa e finanziamenti c/o Eldo - Ancona

**FORMAZIONE**

Settembre – novembre 2011	ASUR – Area Vasta 2 “ Ruolo del manager e comportamenti organizzativi “.
26/07/2011	ASUR “Tracciabilità dei flussi finanziari. Documento unico di Regolarità contributiva “.
17/02/2011	ASUR Corso formativo Areas “ Advance CFA 1 – Modulo AMCADV “.
17/12/2009	ASUR – ZT4 “ Dal gruppo alla squadra: il gruppo come ecosistema umano di partenza per creare squadre professionalmente efficaci”.
30/09/2009	ASUR – ZT4 “ Gestire la propria vita nel tempo: come trasformar ansia, stress, stanchezza da negative a positive”.
30/09/2008	Scuola di Pubblica Amministrazione – “ Il sistema fiscale in sanità e le novità della L.244/2007 II° Mod. Imposizione Indiretta “.
Giugno- Luglio 2008	ASUR - Seminario in diritto amministrativo.
20/02/2008	ASUR – ZT4 “ La comunicazione relazionale: persona professionista “.
13/09/2007	Università degli studi di Macerata – “ I sistemi di internal auditing in sanità: finalità e condizioni di successo”.
dal 04/10/2005 al 24/10/2005	ASUR – ZT4 “ Struttura base-dati della procedura sw di contabilità generale “
18/03/2005	ASUR – ZT4 “ Attiweb salute”
dal 25/11/2004 al 01/12/2004	ASUR – ZT4 “ Aggiornamento in materia fiscale nelle Aziende Sanitarie – aspetti contabili e fiscali della fusione”
11/04/2003	Centro studi Marangoni - Roma “ Il ritardo dei pagamenti della P.A. dopo il D.Lgs: 231”
dal 07/10/2003 al 09/10/2003	Azienda U.S.L.n.4 – “ Problematiche fiscali nelle aziende sanitarie”
dal 26/11/2002 al 28/11/2002	Azienda U.S.L.n.4 - “ Sicurezza nei luoghi di lavoro – il rischio chimico negli ambienti di lavoro “ ed. n.4 ( funz.segreteria )
dal 19/11/2002 al 21/11/2002	Azienda U.S.L.n.4 - “ Sicurezza nei luoghi di lavoro – il rischio chimico negli ambienti di lavoro “ ed. n.2 ( funz.segreteria )
dal 11/10/2002 al 04/11/2002	Azienda U.S.L.n.4 - “ Internet “
dal 09/04/2002 al 15/05/2002	Azienda U.S.L.n.4 - “ La gestione dei processi formativi basati su e/learning “
dal 06/11/2001 al 06/12/2001	Azienda U.S.L.n.4 - “ 1/1/2002 transizione all'euro” (funz.segreteria)
dal 06/11/2001 al 06/12/2001	Azienda U.S.L.n.4 - “ 1/1/2002 transizione all'euro” (funz. tutoraggio)
06/11/2001	Azienda U.S.L.n.4 - “ 1/1/2002 transizione all'euro”
Settembre/Ottobre 2001	Azienda U.S.L.n.4 - “ La formazione aziendale alla luce dell'ecm e nuovi modelli formativi “
26/05/2001	Azienda U.S.L.n.4 - “ Gli effetti sanitari ed ambientali del trasporto “
05/10/2000 al 19/12/2000	Azienda U.S.L.n.4 - “ Contare e Misurare “
Settembre/Ottobre 2000	Azienda U.S.L.n.4 - “ La legge sulla Privacy ed il trattamento dei dati sanitari “
dal 14/03/2000 al 16/03/2000	Agenzia Regionale Sanitaria ( Ancona ) – “ Contabilità generale per operatori degli uffici contabili
giugno 1999	Azienda U.S.L.n.4 - “ Alfabetizzazione informatica e microsoft word ”

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E INCARICHI**

Dalla data del 16/04/2010 di conferimento dell' incarico di dirigente dell'U.O. Economico finanziario svolge tutte le attività afferenti a tale responsabilità.

Nel periodo nel quale ha esercitato le funzioni di P.O.( dal 01/10/2006 al 15/04/2010 ) ha svolto le sotto elencate funzioni :

- Organizza e coordina l'attività di prima nota cassa (registrazione fatture, note costo, note debito, ecc.) in contabilità generale ed ai fini IVA controllando la corretta imputazione a Bilancio ed in Contabilità Analitica;
- Segue i rapporti con i fornitori.
- Concorda e predispone accordi transattivi con gli stessi ed istruisce atti relativi ad eventuali contenziosi;
- Coordina, dettando regole operative, le attività di natura contabile svolte presso gli uffici periferici a seguito del decentramento delle funzioni amministrative (riscontro e liquidazione fatture);
- Partecipa per la parte di competenza alle operazioni di chiusura esercizio garantendo i dati relativi alle scritture di integrazione (fatture da ricevere, ratei e risconti, accantonamenti, ecc);
- Collabora con il Dipartimento dei servizi alla corretta imputazione e liquidazione delle fatture di competenza;
- Provvede alla stesura delle determine e al loro inserimento nel sistema informatico predisposto ( attiweb );
- Eseguisce le operazioni sopracitate per l'U.O di appartenenza;
- In collaborazione con l'attività Territoriale e la Direzione Amm.va di Presidio provvede alla liquidazione dei rimborsi dovuti agli assistiti ( tickets, diritti sanitari, lib.prof., vaccini, ecc.);
- Verifica la corretta imputazione delle spese della cassa Economale provvedendo alla verifica e alla liquidazione delle spese sostenute.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

CONOSCENZA PC  
PROGRAMMA MS WORD PER WINDOWS  
PROGRAMMA EXCEL

**CONOSCENZA LINGUE**

**Inglese – Francese – Tedesco - Nomina da parte dell'Azienda U.S.L. n.4 quale componente esperto in lingue straniere. ( Anno 2001-2002 n.2 procedure concorsuali comparto ).**

- |                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura           | buono |
| • Capacità di scrittura         | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

Si attesta che per quanto dichiarato lo scrivente è in possesso della relativa documentazione cartacea.

La Sottoscritta Laura Torreggiani autorizza ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 675/96 il trattamento dei dati personali, compresi quelli eventualmente sensibili contenuti nel presente curriculum vitae.

Senigallia 14/11/2014

Laura Torreggiani