

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	COSETTA GANDOLFI
Indirizzo Ufficio	Strada Lago Paiolo, 10 - Mantova
Telefono Ufficio	0376464695
Fax Ufficio	0376464676
E-mail	cosetta.gandolfi@asst-mantova.it
Nazionalità	ITALIANA

Data e luogo di nascita	omissis
--------------------------------	---------

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	<i>Dal 17/12/2018</i>
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	ASST DI MANTOVA - STRADA LAGO PAIOLO 10 - 46100 MANTOVA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	SANITA' PUBBLICA
• <i>Tipo di impiego</i>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA STRUTTURA RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	RESPONSABILE SETTORE CONTABILITA' COSTI E AREA FISCALE

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	<i>01/10/2017-16/12/2018</i>
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	ASST DI MANTOVA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	SANITA' PUBBLICA
• <i>Tipo di impiego</i>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA STRUTTURA RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	RESPONSABILE SETTORE BILANCIO E CONTABILITA' GENERALE collaborazione redazione bilanci – certificazioni trimestrali – adempimenti fiscali (dichiarazioni iva-ires-irap-770-certificazione unica) – controlli di contabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	<i>16/03/2015-30/09/2017</i>
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	ASST DI MANTOVA – (AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA (16/03/2015-31/12/2015))
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	SANITA' PUBBLICA
• <i>Tipo di impiego</i>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA STRUTTURA RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	RESPONSABILE GESTIONE COSTI/FORNITORI collaborazione redazione bilanci – certificazioni trimestrali – adempimenti fiscali (dichiarazioni iva-ires-irap-770-certificazione unica) – controlli di contabilità

	<i>sovrintende a tutte le operazioni legate al ciclo passivo (registrazione fatture, contabilizzazioni di prima nota, ordinativi di pagamento) – verifica riconciliazione dati contabili con piattaforme regionali.</i>
--	---

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	01/10/2007-15/03/2015
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	SANITA' PUBBLICA
• <i>Tipo di impiego</i>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA STRUTTURA RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>collaborazione redazione bilanci – certificazioni trimestrali – adempimenti fiscali (iva-ires) – controlli di contabilità -</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	01/10/2000-30/09/2007
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	CDA-STUDIO LEGALE TRIBUTARIO - MANTOVA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	STUDIO DI CONSULENZA TRIBUTARIA-FISCALE
• <i>Tipo di impiego</i>	LIBERO PROFESSIONISTA
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>formazione di tirocinio triennale per l'abilitazione all'esame di dottore commercialista e revisore contabile; consulenza contabile, fiscale, tenuta prima nota, registrazione fatture di acquisto e vendita, liquidazioni iva, dichiarazioni fiscali, redazione bilanci annuali, infrannuali, nota integrativa, verbali consigli di amministrazione, assemblee e sindaci.</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	19/06/2000-18/09/2000
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	CASA DI RIPOSO V.RIZZINI DI GUIDIZZOLO
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	RSA – EX CASA DI RIPOSO ENTE PUBBLICO
• <i>Tipo di impiego</i>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>registrazione fatture di acquisto, protocollo generale, redazione delibere, segreteria.</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	03/06/1996-20/06/1996
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	MANTOVA E FORMAZIONE SERVIZI (CAAF)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	CAAF
• <i>Tipo di impiego</i>	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>redazione 730 e bollettini ici</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	16/10/98-14/05/99 20/7/99-30/10/99
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	POSTE ITALIANE SPA

• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ENTE PRIVATO
• <i>Tipo di impiego</i>	PORTALETTERE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	portalettere

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	01/07/98-30/09/98
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	POSTE ITALIANE SPA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ENTE PRIVATO
• <i>Tipo di impiego</i>	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	impiego presso sportello postale

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	25/01/97-25/05/97
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	POSTE ITALIANE ENTE PUBBLICO ECONOMICO
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ENTE PUBBLICO
• <i>Tipo di impiego</i>	PORTALETTERE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	portalettere

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	25/01/93-24/07/93
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	AMMINISTRAZIONE DELLE POSTE E DELLE TELECOMUNICAZIONI
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ENTE PUBBLICO
• <i>Tipo di impiego</i>	PORTALETTERE
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	portalettere

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	1986-1991
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	A. PITENTINO DI MANTOVA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	RAGIONERIA-DIRITTO PUBBLICO/PRIVATO/COMMERCIALE-
• <i>Qualifica conseguita</i>	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	1991-1999
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	<i>ECONOMIA AZIENDALE- ECONOMIA POLITICA - RAGIONERIA-ECONOMIA DELLE AZIENDE E AMMINISTRAZIONE PUBBLICHE-DIRITTO PUBBLICO – DIRITTO PRIVATO</i>
• <i>Qualifica conseguita</i>	<i>LAUREA IN ECONOMIA AZIENDALE</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	19/04/2007
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Iref istituto regionale lombardo di formazione per l'amministrazione pubblica
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	"Aziende sanitarie: le novità IVA – Spazio aperto ai quesiti"
• <i>Qualifica conseguita</i>	<i>Attestato di partecipazione al corso di formazione</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	09/11/2007
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Iref istituto regionale lombardo di formazione per l'amministrazione pubblica
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	"Iva-Asl e Aziende Ospedaliere-Ampio spazio ai quesiti specifici"
• <i>Qualifica conseguita</i>	<i>Attestato di partecipazione al corso di formazione</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	21/01/2008
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	CDA STUDIO LEGALE TRIBUTARIO
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	"Iva-Irap-Sovvenzioni e relativi adempimenti"
• <i>Qualifica conseguita</i>	<i>Attestato di partecipazione al corso di formazione</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	DAL 16/10/2008 AL 12/11/2008
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	"Addestramento informatico sul programma Excel avanzato"
• <i>Qualifica conseguita</i>	<i>Attestato di partecipazione al corso di formazione</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	07/01/2009
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	"Fatturazione ed archiviazione elettronica – Quadro normativo e novità della legge finanziaria 2008"
• <i>Qualifica conseguita</i>	<i>Attestato di partecipazione al corso di formazione</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	DAL 31/03/2009 AL 01/04/2009
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA DI CIRCOLO DI MELEGNANO
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“Le problematiche fiscali nelle aziende sanitarie ed ospedaliere”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	DAL 01/09/2009 AL 30/09/2009
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“Analisi critica delle controversie fiscali e definizione delle soluzioni organizzative adottabili”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	DAL 05/03/2012 AL 06/03/2012
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“Corso residenziale per il personale dell'Area Risorse Economico Finanziarie sul programma informatico Business Object – Settore farmacia ed economato”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	DAL 26/11/2012 AL 27/11/2012
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“Corso residenziale per i professionisti dell'Area Risorse Economico Finanziarie sulla nuova procedura informatica di contabilità”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	28/10/2014
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	SYNERGIA FORMAZIONE SRL
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“Fatturazione elettronica e conservazione dei documenti contabili”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	dal 22/4 al 11/6/2015
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“Amministrazione trasparente: corso di scrittura WEB”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	18/11/2015
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“Addestramento dell'uso della piattaforma certificazione dei crediti per il personale della struttura economico finanziaria”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	20/11/2015
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“FAD: anticorruzione e trasparenza”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	dal 20/4 al 22/4/2016
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“Gestione dell'emergenza-urgenza in ambito ospedaliero – Corso BLSD per Professionisti non sanitari”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	dal 03/01 al 31/03/2017
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“Legge regionale 23/15 S.M.I. - Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: principi e strategie”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Date (da – a)</i>	dal 23/05 al 29/05/2017
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	“Procedimento disciplinare nel pubblico impiego e le nuove disposizioni di contrasto all'assenteismo introdotte dal decreto Renzi 2016”
• <i>Qualifica conseguita</i>	Attestato di partecipazione al corso di formazione

PRIMA LINGUA	ITALIANO	
ALTRE LINGUE	FRANCESE	TEDESCO
• <i>Capacità di lettura</i>	BUONA	BUONA
• <i>Capacità di scrittura</i>	BUONA	BUONA
• <i>Capacità di espressione orale</i>	DISCRETA	DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenze informatiche: Programmi di contabilità delle seguenti softwarehouse: Team System, Elmas, Gruppo Finmatica -Data Processing –ADS. Microsoft Windows – Microsoft Office (excel, word e power point)-INTERNET Utilizzo Piattaforme: Mef-G3S-SCRIBA-SIOPE+, HUB REGIONALE, NOTIER
---	---

PATENTE O PATENTI	Patente B
--------------------------	-----------

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.