FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PALUMBO STEFANO**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 28/12/2023 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST SANTI PAOLO E CARLO *Via Antonio di Rudinì, 8 – 20142 Milano*
• Tipo di azienda o settore	SANITA'
• Tipo di impiego	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO *S.C. Gestione delle Risorse Umane – Settore Economico*
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa ed economica del personale dipendente e atipico, con particolare riferimento al monitoraggio delle presenze e delle assenze, alla verifica e gestione dei relativi istituti contrattuali e agli adempimenti connessi. Attività di controllo, elaborazione e verifica dei dati, gestione delle anomalie e collaborazione con le strutture aziendali per garantire correttezza, puntualità e conformità delle procedure amministrative Redazione per quanto di competenza delle Certificazioni Economiche Trimestrali "CET" e del Modello A, Bilancio di previsione, Bilancio di esercizio, Conto annuale, Monitoraggio trimestrale (SICO-MEF), denuncia semestrale ONAOSI, autoliquidazione INAIL. Costituzione e gestione dei fondi contrattuali aziendali. Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP). Redazione delle rendicontazioni relative ad AREU 118 per quanto riguarda il personale dedicato (sistema Istituzionale e Premiante).
• Date (da – a)	**DAL 01/11/2021 AL 27/12/2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST SANTI PAOLO E CARLO Via Antonio di Rudinì, 8 – 20142 Milano

Il sottoscritto Palumbo Stefano dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R n.445 del 28/12/200 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101

• Tipo di azienda o settore	SANITA’
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D1 S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio stipendi
• Principali mansioni e responsabilità	**Dal 01/11/2022 al 27/12/2023** conferimento dell’incarico di funzione di organizzazione “Gestione del Trattamento economico e delle Presenze” presso la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane. Gestione delle attività economiche e delle presenze/assenze relative al personale dipendente. Redazione per quanto di competenza delle Certificazioni Economiche Trimestrali “CET” e del Modello A, Bilancio di previsione, Bilancio di esercizio, Conto annuale, Monitoraggio trimestrale (SICO-MEF), denuncia semestrale ONAOSI, autoliquidazione INAIL. Costituzione e gestione dei fondi contrattuali aziendali. Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP). Redazione delle rendicontazioni relative ad AREU 118 per quanto riguarda il personale dedicato (sistema Istituzionale e Premiante).
• Date (da – a)	**DAL 20/03/2017 AL 31/10/2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST OVEST MILANESE Via Papa Giovanni Paolo II, snc – 20025 Legnano (MI)
• Tipo di azienda o settore	SANITA’
• Tipo di impiego	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D UOC Gestione Risorse Umane – Settore Economico
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività economiche relative agli stipendi del personale dipendente. Redazione per quanto di competenza delle Certificazioni Economiche Trimestrali “CET” e del Modello A, Bilancio di previsione, Bilancio di esercizio, Conto annuale, Monitoraggio trimestrale (SICO-MEF), denuncia semestrale ONAOSI. Redazione delle rendicontazioni relative ad AREU 118 per quanto riguarda il personale dedicato e non (sistema Istituzionale e Premiante).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA MAGISTRALE: SCIENZE ECONOMICHE Presso Università Telematica Pegaso di Napoli LAUREA TRIENNALE: ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE Presso università Cattolica del Sacro Cuore di Milano MASTER: GESTIONE DELLE IMPRESE E DELLE SOCIETA’ Presso Università Telematica Pegaso di Napoli

Il sottoscritto Palumbo Stefano dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R n.445 del 28/12/200 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art.76 del medesimo D.P.R nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101

	DIPLOMA DI MATURITA': RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE Presso Istituto Carlo Dell'Acqua di Legnano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondito studio di Economia aziendale - analisi di bilancio e contabilità, microeconomia e macroeconomia, il funzionamento del mercato, finanza aziendale, organizzazione aziendale, nozioni di diritto privato, pubblico e commerciale.
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE E FRANCESE**
• Capacità di lettura	BUONO PER ENTRAMBE
• Capacità di scrittura	BUONO PER ENTRAMBE
• Capacità di espressione orale	BUONO PER ENTRAMBE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI .	CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA SOPRATTUTTO NELL'AMBITO LAVORATIVO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	CAPACITA' DI GESTIONE DELLE SCADENZE, SENSO DI RESPONSABILITA' E BUON COORDINAMENTO DEL LAVORO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO PREVISTO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	USO PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA, INTERNET, WINDOWS
PATENTE O PATENTI	A e B

04/09/2026 **PALUMBO STEFANO**

PALUMBO STEFANO

Il sottoscritto Palumbo Stefano dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R n.445 del 28/12/200 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101