

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA GRAZIA VAGGELLI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1/5/2019**
- Nome dell'azienda e città **Società della Salute di Firenze**
- Posizione lavorativa **Posizione Organizzativa Ufficio Programmazione e Bilancio**
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione e supporto al Direttore della SdS Firenze per la programmazione economico finanziaria di cui al Piano Integrato di Salute.
Controllo della contabilità analitica e economico-patrimoniale sul sistema CEPAS .
Redazione, in collaborazione con la struttura SOS Bilancio del Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione della UTC, dei Bilanci della Sds Firenze: preventivo annuale e consuntivo annuale, Conto economico I Semestre sull'andamento complessivo .
Monitoraggio scadenze liquidazioni e supporto per la gestione della cassa economale e inventario beni mobili.
Supporto adempimenti di legge in materia di tracciabilità flussi finanziari e DURC.
Referente per Bilancio Consolidato del Comune di Firenze.
Controllo e trasmissione rendicontazione fondi finalizzati Regione Toscana e altri Enti.
Predisposizione atti di Giunta/Assemblea dei Soci e del Direttore su materie economico finanziarie e su richiesta del Direttore anche su altre materie.
Collaborazione e rapporti con gli Enti consorziati e Estar per convenzioni e attività contabile e referente per i rapporti con l'Istituto Tesoriere.
Redazione annuale della rilevazione Istat RIDDCUE.
Redazione annuale del Conto del personale SICO
Tenuta degli adempimenti di aggiornamento online dei vari portali della pubblica amministrazione
Attività di supporto e segreteria al Collegio Sindacale.
Attività di supporto e segreteria agli Organismi di Partecipazione della Società della Salute di Firenze.
Gestione adempimenti amministrativi relativi ai due progetti SPRAR di cui è titolare la SdS di Firenze.

- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 28 novembre 2006 al 30/4/2019

Azienda USL Toscana Centro (ex. Az. USL 10 di Firenze) con assegnazione funzionale alla Società della Salute di Firenze

Azienda Pubblica – Sanità

Collaboratore Amministrativo Professionale Part time al 55% fino al 31/12/2017

Collaborazione e supporto al Direttore della SdS Firenze per la programmazione economico finanziaria di cui al Piano Integrato di Salute.

Controllo della contabilità analitica e economico-patrimoniale sul sistema CEPAS .

Redazione, in collaborazione con la struttura SOS Bilancio del Dipartimento Amministrazione Pianificazione e Controllo di Gestione della UTC, dei Bilanci della Sds Firenze: preventivo annuale e consuntivo annuale, Conto economico I Semestre sull'andamento complessivo .

Attività di supporto alla procedura di nomina a seguito della L.R. 75/2017 e segreteria del Comitato di Partecipazione della Società della Salute di Firenze.

Controllo e trasmissione rendicontazione fondi finalizzati Regione Toscana e altri Enti.

Predisposizione atti di Giunta/Assemblea dei Soci e del Direttore su materie economico finanziarie e su richiesta del Direttore anche su altre materie.

Collaborazione e rapporti con gli Enti consorziati e Estar per convenzioni e attività contabile e referente per i rapporti con l'Istituto Tesoriere.

Redazione annuale della rilevazione Istat RIDDCUE.

Redazione annuale del Conto del personale SICO

Attività di segreteria e supporto dei precedenti Organismi di Partecipazione, Comitato e Consulta del Terzo Settore della SdS Firenze dal 2008 al 2013.

Gestione adempimenti amministrativi relativi ai due progetti SPRAR di cui è titolare la SdS di Firenze.

Dal dicembre 2013 al 1/3/2017 segreteria Commissione Art. 30 Medici di Medicina Generale e Commissione Farmaco della Azienda USL 10 di Firenze.

- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/1/2001 al 27/11/2006

Azienda USL 10 di Firenze U.O. Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Formazione

Azienda Pubblica – Sanità

Collaboratore Amministrativo Professionale - Part time da dicembre 2001 al 55%

Gestione incentivazione alla Produttività personale area medica e Produttività aggiuntiva e segreteria Nucleo di valutazione.

- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/4/2000 al 31/12/2000

Azienda USL 10 di Firenze U.O. Risorse Umane, Relazioni Sindacali e Formazione

Azienda Pubblica – Sanità

Assistente Amministrativo

Gestione incentivazione alla Produttività personale area medica e Produttività aggiuntiva

- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23/12/1993 al 31/3/2000

Azienda USL 10 di Firenze (ex USL 10/A) U.O. Incentivazione alla Produttività

Azienda Pubblica – Sanità

Assistente amministrativo

Gestione incentivazione alla Produttività personale area medica segreteria Gruppo di Verifica Incentivazione Produttività e segreteria incontri OO.SS. dell'area negoziale medica sull'Incentivazione alla Produttività.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 16/9/1988 al 22/12/1993 USL 10/A U.O. Personale Azienda Pubblica – Sanità Coadiutore Amministrativo Gestione Incentivazione alla Produttività</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1/2/1984 al 15/9/1988 Società SIETTE Telecomunicazioni Impiegata Ufficio Acquisti.</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione • oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita 	<p>Dal 1978 al 1983 Istituto Tecnico Commerciale "A. Genovesi" Contabilità Diploma di Ragioneria</p>
---	---

CORSI DI FORMAZIONE/CONVEGNI LIMITATI AGLI ULTIMI ANNI

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • oggetto dello studio 	<p>Date 10 dicembre 2014 n. 2 ore Azienda Sanitaria di Firenze Anticorruzione e trasparenza nell'Azienda Sanitaria di Firenze Corso di formazione obbligatorio</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • oggetto dello studio 	<p>Date 29 settembre 2016 n. 4 ore Azienda Sanitaria di Firenze Corso emergenza: addetti Squadra Presidi a Basso Rischio Incendio, ai sensi del D.Lgs. 81/08</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione • oggetto dello studio 	<p>Date Dal 26/2/2018 al 5/3/2018 n. 12 ore Regione Toscana Corso Formativo "Insieme per co-progettare l'Europa"</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione Oggetto dello studio 	<p>Date 28 novembre 2018 Formas Laboratorio Regionale per la Formazione Convegno "La partecipazione dei cittadini nei percorsi di cura: la sfida del Servizio Sanitario"</p>
--	--

	toscana".
Date	
Nome e tipo di istituto di istruzione	1/1/2019
Oggetto dello studio	Formas Laboratorio Regionale per la Formazione Corso anticorruzione, conflitto di interessi e trasparenza
Date	
Nome e tipo di istituto di istruzione	10/2/2020
Oggetto dello studio	Formas Laboratorio Regionale per la Formazione Corso anticorruzione, conflitto di interessi e trasparenza
Date	
Nome e tipo di istituto di istruzione	28/1/2021
Oggetto dello studio	Formas Laboratorio Regionale per la Formazione La protezione dei dati personali in sanità
Date	
Nome e tipo di istituto di istruzione	9/10/2022
Oggetto dello studio	Azienda USL Toscana Centro Addetto antincendio rischio medio. Formazione per i lavoratori ai sensi degli artt. 37, 46 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. – D.M. 10/3/1998

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

ECCELLENTE
BUONO
ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Buone capacità a lavorare in autonomia.

Attitudine a lavorare in gruppo con buone capacità di comunicazione

Capacità relazionali con soggetti istituzionali (Regione ed Organi e Enti consorziati della SdS) e con i soggetti facenti parte degli Organismi di Partecipazione (Associazioni del Terzo Settore).

CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 4 - Curriculum vitae di
Maria Grazia Vaggelli*

Buone capacità di coordinamento con i responsabili delle attività e organizzazione del lavoro

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

rispetto agli adempimenti da assolvere.

Attitudine nell'esaminare un problema e individuarne la soluzione.

Predisposizione alla sintesi e alla semplificazione delle procedure.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Ottima conoscenza e utilizzo di Windows e Microsoft Office (Word e Excel in particolare) .

Conoscenza e utilizzo delle procedure web per il protocollo e l'inserimento degli atti e il programma di contabilità economico patrimoniale Cepas dell'Azienda USL.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

Conduzione per oltre dieci anni di gruppi di auto-mutuo aiuto per famiglie con problemi alcol correlati.

Studio di pianoforte classico, pianoforte jazz, canto jazz.

Esperienza pluriennale di canto corale con anche direzione di coro e arrangiamento pezzi.

PATENTE

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo la SdS di Firenze al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Firenze, 07/11/2022

Maria Grazia Vaggelli