

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MARIA GRAZIA VAGGELLI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**Dal 1/5/2019 a tutt'oggi**

• Nome dell'azienda e città

**Società della Salute di Firenze**

• Posizione lavorativa

**Incarico di Funzione 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  
Programmazione operativa annuale sotto il profilo economico - finanziario  
Controllo della contabilità economico-patrimoniale sul sistema CEPAS  
Contabilità analitica e analisi attività/consumi  
Monitoraggio scadenze liquidazioni e spesa  
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 semestrale sull'andamento complessivo  
Gestione della Cassa Economale: liquidazioni e monitoraggio.  
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.  
Gestione adempimenti di legge in materia di tracciabilità flussi finanziari e DURC  
Redazione annuale della rilevazione Istat RIDDCUE.  
Redazione annuale del Conto del personale SICO  
Tenuta degli adempimenti di aggiornamento online dei portali della pubblica amministrazione.  
Attività di supporto e segreteria al Collegio Sindacale della SdS Firenze  
Attività di supporto e segreteria agli Organismi di Partecipazione della Società della Salute di Firenze.  
Supporto giuridico amministrativo contabile nelle procedure di acquisizione e gestione delle risorse umane  
Gestione adempimenti amministrativi relativi ai due progetti SAI 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

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

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

- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

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.

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

**Dal 16/9/1988 al 22/12/1993**  
 USL 10/A U.O. Personale  
 Azienda Pubblica – Sanità  
 Coadiutore Amministrativo  
 Gestione Incentivazione alla Produttività

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

**Dal 1/2/1984 al 15/9/1988**  
 Società SIETTE  
 Telecomunicazioni  
 Impiegata  
 Ufficio Acquisti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

Dal 1978 al 1983  
 Istituto Tecnico Commerciale "A. Genovesi"  
 Contabilità  
 Diploma di Ragioneria

## CORSI DI FORMAZIONE/CONVEGNI

### LIMITATI AGLI ULTIMI ANNI

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- oggetto dello studio

10 dicembre 2014 n. 2 ore  
 Azienda Sanitaria di Firenze  
 Anticorruzione e trasparenza nell'Azienda Sanitaria di Firenze Corso di formazione obbligatorio

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- oggetto dello studio

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

Date	Dal 26/2/2018 al 5/3/2018 n. 12 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Regione Toscana
• oggetto dello studio	Corso Formativo "Insieme per co-progettare l'Europa"
Date	28 novembre 2018
Nome e tipo di istituto di istruzione	Formas Laboratorio Regionale per la Formazione
Oggetto dello studio	Convegno "La partecipazione dei cittadini nei percorsi di cura: la sfida del Servizio Sanitario toscano".
Date	18/9/2019
Nome e tipo di istituto di istruzione	Formas Laboratorio Regionale per la Formazione
Oggetto dello studio	Corso anticorruzione, conflitto di interessi e trasparenza
Date	14/12/2020
Nome e di tipo di istituto di istruzione	Formas Laboratorio Regionale per la Formazione
Oggetto dello studio	Gestione degli eventi di maxiemergenza in Toscana
Date	19/12/2021
Nome e tipo di istituto di istruzione	Formas Laboratorio Regionale per la Formazione
Oggetto dello studio	La protezione dei dati personali in sanità
Date	9/10/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione	Azienda USL Toscana Centro
Oggetto dello studio	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
Date	13/11/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione	Azienda USL Toscana Centro
Oggetto dello studio	Corso Formazione Base legionella
Date	26/12/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione	Azienda USL Toscana Centro
Oggetto dello studio	Corso Formazione Il sistema di prevenzione e repressione della corruzione – Corso Avanzato
Date	28/12/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione	Azienda USL Toscana Centro
Oggetto dello studio	Corso Formazione L'aggressione nei confronti degli operatori sanitari

## **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 Enti consorziati della SdS e Collegio Sindacale) e con i soggetti facenti parte degli Organismi di Partecipazione (Associazioni del Terzo Settore).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

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

Buone capacità di coordinamento con i responsabili delle attività e organizzazione del lavoro 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 (1992 – 2004)

Studio di pianoforte classico, pianoforte jazz, canto jazz.

Esperienza pluriennale di canto corale, direzione di coro e arrangiamento pezzi musicali.

## 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.*

*Dichiaro di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, il presente curriculum vitae sarà pubblicato sul sito istituzionale della SdS Firenze.*

Firenze, 04/05/2023

Maria Grazia Vaggelli