

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURIZIO PALLARO**
Indirizzo **VIA G.B. MORGAGNI, 11 – 21051 – ARCISATE (VA)**
Telefono **340 6836011**
Fax
E-mail **maurizio.pallaro@gmail.com**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **06/10/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.07.2018 – tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS INSUBRIA**
- Tipo di azienda o settore **SANITA'**
- Tipo di impiego **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **predisposizione della modulistica per BPE, CET e BES relativamente al costo del personale (Modello A e Nota Integrativa numerica e descrittiva); monitoraggio della spesa del personale e predisposizione di report per la Direzione Aziendale; gestione dei fondi aziendali, monitoraggio e predisposizione dei relativi atti di liquidazione; referente per la ATS Insubria per i flussi FLU.PER. A, B e C – parte giuridica ed economica; CONTO ANNUALE – parte giuridica ed economica; RELAZIONE AL CONTO ANNUALE; INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE (Allegato al CE); ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – collaboratori esterni; partecipazione in sede di contrattazione integrativa aziendale; predisposizione e monitoraggio Piano di Gestione delle Risorse Umane; gestione paghe e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali.**

- Date (da – a) **01.02.2018 – 30.06.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS INSUBRIA**
- Tipo di azienda o settore **SANITA'**
- Tipo di impiego **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **predisposizione della modulistica per BPE, CET e BES relativamente al costo del personale (Modello A e Nota Integrativa numerica e descrittiva); monitoraggio della spesa del personale e predisposizione di report per la Direzione Aziendale; gestione dei fondi aziendali, monitoraggio e predisposizione dei relativi atti di liquidazione; referente per la ATS Insubria per i flussi FLU.PER. A, B e C – parte giuridica ed economica; CONTO ANNUALE – parte giuridica ed economica; RELAZIONE AL CONTO ANNUALE; INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE (Allegato al CE); ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – collaboratori esterni; partecipazione in sede di contrattazione integrativa aziendale; predisposizione e monitoraggio Piano di Gestione delle Risorse Umane; gestione paghe e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali.**

- Date (da – a) **18.11.2017 – 31.01.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS INSUBRIA**
- Tipo di azienda o settore **SANITA'**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE a tempo indeterminato titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE FONDI CONTRATTUALI, FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO DEI COSTI DEL PERSONALE DIPENDENTE" e *ad interim* di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE STIPENDI E CONTRIBUTI"**
- Principali mansioni e responsabilità **predisposizione della modulistica per BPE, CET e BES relativamente al costo del personale (Modello A e Nota Integrativa numerica e descrittiva); monitoraggio della spesa del personale e predisposizione di report per la Direzione Aziendale; gestione dei fondi aziendali, monitoraggio e predisposizione dei relativi atti di liquidazione; referente per la ATS Insubria per i flussi FLU.PER. A, B e C – parte giuridica ed economica; CONTO ANNUALE – parte giuridica ed economica; RELAZIONE AL CONTO ANNUALE; INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE (Allegato al CE); ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – collaboratori esterni; partecipazione in sede di contrattazione integrativa aziendale; predisposizione e monitoraggio Piano di Gestione delle Risorse Umane; gestione paghe e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali.**

- Date (da – a) **01.11.2017 – 17.11.2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS INSUBRIA**
- Tipo di azienda o settore **SANITA'**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE a tempo indeterminato titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE FONDI CONTRATTUALI, FLUSSI INFORMATIVI E MONITORAGGIO DEI COSTI DEL PERSONALE DIPENDENTE"**
- Principali mansioni e responsabilità **predisposizione della modulistica per BPE, CET e BES relativamente al costo del personale (Modello A e Nota Integrativa numerica e descrittiva); monitoraggio della spesa del personale e predisposizione di report per la Direzione Aziendale; gestione dei fondi aziendali, monitoraggio e predisposizione dei relativi atti di liquidazione; referente per la ATS Insubria per i flussi FLU.PER. A, B e C – parte giuridica ed economica; CONTO ANNUALE – parte giuridica ed economica; RELAZIONE AL CONTO ANNUALE; INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE (Allegato al CE); ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – collaboratori esterni; partecipazione in sede di contrattazione integrativa aziendale; predisposizione e monitoraggio Piano di Gestione delle Risorse Umane.**

- Date (da – a) **01.11.2005 – 31.10.2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL DI VARESE (dal 01.01.2016 ATS INSUBRIA)**
- Tipo di azienda o settore **SANITA'**
- Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE a tempo indeterminato titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO"**
- Principali mansioni e responsabilità **elaborazione paghe e relative denunce per il personale dipendente, per i collaboratori esterni (redditi assimilati, prestatori occasionali e lavoratori autonomi), per i medici della continuità assistenziale e per gli psicologi convenzionati; predisposizione della modulistica per BPE, CET e BES relativamente al costo del personale (Modello A e Nota Integrativa numerica e descrittiva); monitoraggio della spesa del personale e predisposizione di report per la Direzione Aziendale; gestione dei fondi aziendali, monitoraggio e predisposizione dei relativi atti di liquidazione; referente per la ex ASL di Varese per i flussi FLU.PER. A, B e C – parte giuridica ed economica; CONTO ANNUALE – parte giuridica ed economica; RELAZIONE AL CONTO ANNUALE; INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE (Allegato al CE); ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – collaboratori esterni; partecipazione in sede di contrattazione integrativa aziendale; predisposizione e monitoraggio Piano di Gestione delle Risorse Umane.**

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 30.10.2002 – 31.10.2005**
 ASL DI VARESE
 SANITA'
 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE a tempo indeterminato
 predisposizione della modulistica per BPE, CET e BES relativamente al costo del personale (Modello A e Nota Integrativa); monitoraggio della spesa del personale e predisposizione di report per la Direzione Aziendale; gestione dei fondi aziendali e predisposizione dei relativi atti di liquidazione; referente per l'ASL di Varese per i flussi FLUPER A, B e C – parte giuridica ed economica; CONTO ANNUALE – parte giuridica ed economica; RELAZIONE AL CONTO ANNUALE; INDAGINE CONGIUNTURALE TRIMESTRALE (Allegato al CE)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 17.11.1997 – 29.10.2002**
 ASL DI VARESE
 SANITA'
 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato
 Assegnato al Servizio Amministrazione del Personale – Settore Trattamento Economico; elaborazione paghe e relative denunce per il personale dipendente
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 18.11.1994 – 16.11.1997**
 ASL DI VARESE
 SANITA'
 COADIUTORE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato
 Assegnato al Servizio Amministrazione del Personale – Settore Trattamento Economico; elaborazione paghe e relative denunce per il personale dipendente
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 23.04.1993 – 17.11.1994**
 ASL DI VARESE
 SANITA'
 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO a tempo determinato (supplente)
 Assegnato al Servizio Amministrazione del Personale – Settore Trattamento Economico; elaborazione paghe e relative denunce per il personale dipendente
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01.04.1992 – 22.04.1993**
 ASL DI VARESE
 SANITA'
 COADIUTORE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato
 Assegnato al Servizio Economico Finanziario – Settore Uscite; liquidazione fatture fornitori, collaborazione con il Settore Entrate nella predisposizione di fatture, predisposizione di mandati e reversali, collaborazione con il Responsabile del Servizio nella predisposizione di Bilanci
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 01.07.1991 – 31.03.1992**
 ASL DI VARESE
 SANITA'
 COADIUTORE AMMINISTRATIVO a tempo determinato (supplente)
 Assegnato al Servizio Economico Finanziario – Settore Uscite; liquidazione fatture fornitori, collaborazione con il Settore Entrate nella predisposizione di fatture, predisposizione di mandati e reversali, collaborazione con il Responsabile del Servizio nella predisposizione di Bilanci

- Date (da – a) **01.07.1987 – 30.06.1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL DI VARESE**
- Tipo di azienda o settore **SANITA'**
- Tipo di impiego **OPERATORE TECNICO PORTIERE-CENTRALINISTA**
- Principali mansioni e responsabilità **C/O il Presidio Ospedaliero di Cuasso Al Monte (VA)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **20.07.2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea Magistrale in Imprenditorialità e Management Internazionale – voto: 108/110**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Economia aziendale, valutazione delle performance, organizzazione del lavoro, management**
- Qualifica conseguita **Dottore in economia**
- Date (da – a) **21.02.2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea di 1° livello in Economia ed Amministrazione delle Imprese – voto: 105/110**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Economia aziendale, diritto amministrativo, diritto pubblico, diritto civile, diritto commerciale, valutazione delle performance, organizzazione aziendale, macro-economia, micro-economia**
- Date (da – a) **a.s. 1985/1986**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ragioneria, economia aziendale**
- Qualifica conseguita **Perito aziendale e corrispondente in lingue estere**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura **ECCELLENTE**
- Capacità di scrittura **BUONO**
- Capacità di lettura **TEDESCO**
- Capacità di scrittura **ELEMENTARE**
- Capacità di espressione orale **ELEMENTARE**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE NEGLI ANNI SOPRATTUTTO NEL LAVORO DI SQUADRA E NELLA COMUNICAZIONE CON SOGGETTI DI STRUTTURE ESTERNE A QUELLA PROPRIA DI AFFERENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE IN TEAM BUILDING E GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO, OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING; OTTIMA AUTONOMIA LAVORATIVA; OTTIME CAPACITÀ DI EMPOWERMENT DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE: SOPRATTUTTO DI EXCEL, CON IL QUALE HO REALIZZATO DIVERSI STRUMENTI DI LAVORO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO E DEL SETTORE, E DI ACCESS (CREAZIONE DI UN DB PER LA GESTIONE DEL BILANCIO E DEL FLUPER REGIONALE); FACILITÀ DI APPRENDIMENTO E DI UTILIZZO DI APPLICATIVI GESTIONALI SIA A CARATTERE ECONOMICO CHE DI GESTIONE PRESENZE/ASSENZE;

PATENTE O PATENTI

Patente B

Arcisate, 23 febbraio 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. Am...', written in a cursive style.