

INFORMAZIONI PERSONALI

Luisa Colombo



 Sede di Servizio: Via Santi Cosma e Damiano, 1 – 20871 Vimercate (Mb)

 039-6654641

 luisa.colombo.asst-brianza.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10/12/1964

Sesso F

POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore Amm. vo a tempo indeterminato -
Cat. D – Fascia 6 – Titolare di Posizione Organizzativa: Gestione Trattamento Economico Previdenziale e Fiscale delle Risorse Umane

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1/01/2021 a tutt'oggi

Collaboratore Amm. vo Professionale a tempo indeterminato A. S. S. T. - Brianza
U. O. C. Risorse Umane - P.O. di Vimercate
Titolare di Posizione Organizzativa : Gestione Trattamento Economico Previdenziale e Fiscale delle Risorse Umane

Attività o settore : Area trattamento Economico

1/01/2016 al 31/12/2020

Collaboratore Amm. vo Professionale a tempo indeterminato A.S.S.T. di Vimercate
U. O. C. Risorse Umane - P.O. di Vimercate
Titolare di Posizione Organizzativa : Gestione Trattamento Economico Previdenziale e Fiscale delle Risorse Umane

Attività o settore : Area trattamento Economico

1/12/2002 al 31/12/2015

Collaboratore Amm. vo Professionale a tempo indeterminato A. O. di Desio e Vimercate –
U. O. C. Risorse Umane - P.O. di Vimercate.
Titolare di Posizione Organizzativa : Gestione Trattamento Economico Previdenziale e Fiscale delle Risorse Umane dal 2006

Attività o settore : Area trattamento Economico

Principali attività e responsabilità

Coordinamento , responsabilità e supporto di tutte le attività connesse agli aspetti economici, retributivi del personale dipendente e non dipendente, gestione di tutti i processi amministrativi, fiscali e previdenziali per l'applicazione degli istituti contrattuali e normativi ed in particolare:

Gestione dell'intero processo di elaborazione (voci fisse, variabili, prev. e fisc.) e trasmissione in via telematica inerente la liquidazione degli emolumenti mensili al personale dipendente, borsista, i collaboratori coordinati e continuativi, la gestione degli eredi, l'eventuale personale convenzionato e comandato.

Generazione stampe relative ai pagamenti delle trattenute operate ai dipendenti da versare ad enti previdenziali, all'Erario, ed a terzi ed invio all' U. O. C. Economico Finanziaria. per la predisposizione di mandati e reversali. Predisposizione e quadratura con stipendi delle denunce mensili ai fini previdenziali, fiscali ed assistenziali (D. M. A.2, inerente la contribuzione mensile personale dipendente, UNIEMENS, Cartolarizzazione, F24, denuncia contribuzione Perseo oltre alla nuova denuncia mensile dei Silenti ed importazione delle nuove adesioni per silenzio assenso, INPGI, Controlli Equitalia, Enpapi) e successiva trasmissione dopo il passaggio nei programmi di controllo previsti, agli istituti di riferimento (INPS, Agenzia Entrate, ecc.).

Redazione di tutte le denunce fiscali, previdenziali ed assistenziali annuali: Certificazioni Uniche (CU) , 770 semplificato, Denunce semestrali ONAOSI, e successiva trasmissione dopo il passaggio nei programmi di controllo previsti, agli istituti di riferimento (Agenzia Entrate Onaosi, ecc.; organizzazione dell'assistenza fiscale annuale per tutto il personale dipendente nei diversi presidi aziendali sentiti i Caf disponibili; importazione risultati contabili dei Mod. 730/4 nelle procedure stipendiali da luglio a dicembre e rispetto di tutte le scadenze relative al personale dipendente, borsista, Co..Co. Co., direzione strategica, specializzandi, eredi, ecc.

Effettuazione dell' autoliquidazione INAIL (denuncia annuale contributiva per versamento del premio) dipendenti, Co. Co. Co., direttori, pazienti psichiatrici, specializzandi.

Coordinamento e responsabilità relative alla predisposizione ed evasione delle pratiche inerenti richieste di sovvenzione (INPS -ex INPDAP: piccoli prestiti, cessioni quinto stipendio, mutui) e finanziamenti (Società Finanziarie) da parte dei dipendenti, trattenute sindacali e volontarie, tutto quanto concerne la corrispondenza ed i rapporti con le Società Finanziarie, Sindacati, ecc, e la predisposizione e fornitura di dati economici per tutte le pratiche dell'UOC Risorse Umane (dati per Infortuni Inail e redazione certificati particolari richiesti periodicamente dallo stesso, dati per redazione di Contratti di lavoro, atti amministrativi, ecc) ed altre U .O. C. aziendali.

Coordinamento , responsabilità e supporto di tutte le attività connesse agli aspetti economici, retributivi del personale dipendente ed assimilato, gestione di tutti i processi amministrativi, fiscali e previdenziali per l'applicazione degli istituti contrattuali e normativi per tutto il personale afferito dall'1/01/2021 all'Asst Brianza proveniente dall' A.s.s.t. San Gerardo di Monza, a seguito dell'accorpamento stabilito con D.G.R. n. XI /3952 del 30/11/2020. Per gli stessi dipendenti ed assimilati (circa 1400), vengono effettuate tutte le procedure relative alla gestione stipendiale e denunce mensili già citate per il personale dipendente ed assimilato dell' Asst di Vimercate (ora Brianza), ancora distinto in un altro Ente. Pertanto, si effettuano 3 cicli elaborativi stipendiali mensili distinti per ciascun Ente (Ente ex Vimercate, Ente ex San Gerardo ed Ente del personale assimilato) e si trasmettono al Tesoriere. Al termine, dopo aver effettuato, quadrato ed elaborato tutte le denunce mensili dei tre Enti, si procede alla fusione degli stessi in uniche denunce contributive e fiscali come risultato contabile per un'unica azienda (4000 dipendenti liquidati in media mensilmente). Varie.

01/01/1998 al 30/11/2002

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato c/o Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile di Vimercate"

P.O. di Vimercate: S.C. Risorse Umane

Attività o settore : Responsabile Settore Trattamento Economico P.O. Vimercate

01/01/1995 al 31/12/1997 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato c/o Azienda "USSL 28" di Vimercate
P.O. di Vimercate: S.C. Risorse Umane

Attività o settore : Responsabile Settore Trattamento Economico P. O .Vimercate

01/02/1987 al 31/12/1994 Assistente Amministrativo a tempo indeterminato c/o Azienda "USSL ADDA 59" di Cassano
d'Adda (Mi)
P.O. di Cassano d'Adda (Mi): S. C .Risorse Umane

Attività o settore : Responsabile Trattamento Economico- Rilevazione Presenze U. S .S. L.
ADDA 59 .

12/08/1985 al 31/01/1987 Operatore Tecnico a tempo indeterminato c/o Azienda "USSL ADDA 59" di Cassano d'Adda
(Mi) - P.O. di Vaprio d'Adda (Mi)

08/03/1985 al 11/08/1985 Operatore Tecnico a tempo determinato c/o Azienda "USSL 59" di Cassano d'Adda (Mi)
P.O. di Vaprio d'Adda (Mi)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità: Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l' I.T.C. "Ezio Vanoni" di Trezzo sull'Adda (Mi) il 27/07/1983

Principali materie Ragioneria, Tecnica commerciale, Diritto, Economia Finanziaria, Matematica Finanziaria, ecc.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	B1	A1	A1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A1	B1	A1	A1	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità di relazione, comunicazione, confronto e collaborazione con colleghi ed uffici sia aziendali che esterni, acquisite nell'esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità organizzative, professionali, determinazione ed impegno nello svolgimento delle competenze assegnate e nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.
 Buone capacità di ricerca alla soluzione di problemi e rispetto quotidiano delle scadenze.
 Aggiornamento continuo individuale sulle materie inerenti la professione svolta.

Competenze professionali Buona conoscenza delle materie inerenti il trattamento economico del personale dipendente ed assimilato . Aggiornamento costante nella professione svolta attraverso la partecipazione a corsi d'aggiornamento professionali ed individuale.

Competenze informatiche Buona conoscenza dell'utilizzo di strumenti informatici: Word, Excel, Internet, posta elettronica, Pec, ecc...
 Ottima conoscenza e capacità di implementazione dei programmi Gestionali specifici relativi al Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale dei dipendenti di diverse software-house: INSIEL, AIVE, DP MODENA, WINDEX, GPI.

Altre competenze

Patente di guida Patente Cat. "B"

PARTECIPAZIONE A CORSI E CONVEGNI

ALLEGATI Elenco attestati di partecipazione ad alcuni dei Corsi d'aggiornamento effettuati

La sottoscritta Colombo Luisa dichiara che le informazioni indicate nel presente curriculum vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, 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 dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla normativa privacy (D.Lgs. n. 196/2003) come integrata dal D.Lgs 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/279).

Data 09/08/2022

Firmato LUISA COLOMBO