

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA MAGISTRI**  
Indirizzo  
Telefono 039/665.7771  
Fax  
E-mail **cristina.magistri@asst-vimercate.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 06/01/1978

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/05/2019 a tutt'oggi  
Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST di Vimercate  
Via Santi Cosma e Damiano, 10  
Vimercate  
• Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**  
• Principali mansioni e responsabilità Assegnazione alla UOC Controllo di Gestione
- Date (da – a) Dal 01/10/2017 al 30/04/2019  
Nome e indirizzo del datore di lavoro ASST di Lecco  
Via Dell'Eremo, 9/11  
Lecco  
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo (Cat. D) - tempo indeterminato  
• Principali mansioni e responsabilità Assegnazione alla U.O.C. Programmazione e Controllo di Gestione con incarico di posizione organizzativa:  
**“Responsabile Gestione Contabilità analitica ”**  
Progettazione e gestione della contabilità analitica aziendale e della reportistica per CDR (conto economico, consumi, personale).  
Realizzazione del pieno raccordo tra i dati di contabilità generale e contabilità analitica, in corrispondenza delle scadenze istituzionali del bilancio preventivo, dei CET trimestrali, della pre-chiusura e del bilancio di esercizio.  
Responsabile del debito informativo di Controllo di Gestione verso Regione Lombardia (Flusso COAN), con attuazione e applicazione delle linee guida regionali.  
Responsabile della revisione della contabilità analitica a seguito di mutate condizioni organizzative, dettate anche dall'attuazione della Riforma Regionale e dalla rispondenza delle richieste informative istituzionali.  
Responsabile dell'elaborazione del modello LA: implementazione e attualizzazione delle linee guida per la definizione del Modello per livelli essenziali di assistenza; integrazione delle nuove attività e per garantire il livello informativo aderente al disegno del nuovo organigramma aziendale.  
Analisi economiche richieste e indirizzate alla Direzione Strategica sui principali documenti contabili ed economici.  
Collaborazione e coordinamento per la definizione degli atti inerenti il ciclo della performance. Definizione, in relazione alle esigenze informative aziendali, di analisi decisionali, analisi di

	<p>convenienza economica ed analisi dei costi, in alcuni casi in conseguenza a modifiche organizzative e/o di attività.</p> <p>Partecipazione attiva a diversi gruppi di lavoro aziendali sui temi amministrativi, contabili e di progetti di sviluppo.</p> <p>Supporto e gestione amministrativa riferita ad alcuni progetti aziendali finanziati (Rendicontazioni 118, CLV, altri provvedimenti aziendali).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/04/2012 al 30/09/2017</p> <p>Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lecco (prima del 01/01/2016 Azienda Ospedaliera della Provincia di Lecco)</p> <p>Via Dell'Eremo, 9/11</p> <p>Lecco</p> <p>Collaboratore Amministrativo (Cat. D) - tempo indeterminato</p> <p>Assegnazione alla S.C. Pianificazione e Controllo Direzionale - Controllo di Gestione con incarico di posizione organizzativa</p> <p><b>“Responsabile Analisi Economiche”</b></p> <p>Co-progettazione e gestione della contabilità analitica aziendale e della reportistica per centri di responsabilità (conto economico, consumi, personale) e relativo supporto per il corretto utilizzo. Realizzazione del pieno raccordo tra i dati di contabilità generale e contabilità analitica.</p> <p>A partire dal 2015: gestione del Flusso COAN - Controllo di Gestione - verso Regione Lombardia e del modello ministeriale LA .</p> <p>Analisi economiche richieste e indirizzate alla Direzione Strategica sui principali documenti contabili ed economici. Collaborazione e coordinamento per la definizione degli atti inerenti il ciclo della performance e, per la parte di competenza, alla redazione del bilancio sociale. Definizione, in relazione alle esigenze informative aziendali, di analisi decisionali, analisi di convenienza economica ed analisi dei costi, in alcuni casi in conseguenza a modifiche organizzative e/o di attività.</p> <p>Partecipazione, fino a tutto il 2014, al Comitato di Budget nella fase preliminare di definizione degli indirizzi e nella fase operativa di definizione degli schemi. Puntuale monitoraggio e analisi scostamenti degli obiettivi gestionali di budget e di quelli riferiti alle Strutture Amministrative e di staff.</p> <p>Fino al 2014, gestione operativa degli obiettivi aziendali di interesse regionale e supporto alla definizione del relativo piano di attività.</p> <p>Supporto per la definizione del piano di applicazione delle Regole di sistema regionali e del contratto con l'ASL e aggiornamento a seguito di successivi provvedimenti correlati.</p> <p>Supporto e gestione amministrativa riferita ad alcuni progetti aziendali finanziati (Rendicontazioni 118, CLV, altri provvedimenti aziendali).</p> <p>Partecipazione attiva a diversi gruppi di lavoro aziendali sui temi amministrativi, contabili e di progetti di sviluppo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>Tipo di impiego</li> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 01/04/2011 al 31/03/2012</p> <p>Azienda Regionale Emergenza Urgenza (A.R.E.U.)</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat.D) in posizione di comando</p> <p>Assegnazione all' USC Controllo di Gestione con incarico di posizione organizzativa (dal 01/05/2011) come <b>“Responsabile dei rapporti con gli stakeholder”</b>:</p> <p>Gestione degli strumenti di programmazione e budgeting.</p> <p>Verifica dei consuntivi delle aziende sanitarie e del terzo settore partecipanti all'attività 118.</p> <p>Gestione dei rapporti con le A.A.T. e dei flussi informativi in entrata dalle Aziende Sanitarie coinvolte.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 01/07/2010 al 31/03/2011</p> <p>Azienda Ospedaliera della provincia di Lecco</p> <p>Via dell'Eremo 9/11</p> <p>Lecco</p> <p>Collaboratore Amministrativo (Cat. D) con incarico di Posizione Organizzativa - tempo</p>

indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile Ufficio Analisi Economiche e Pianificazione Strategica**

Gestione operativa delle analisi economiche indirizzate alla Direzione Strategica sui principali documenti contabili ed economici. Definizione, in relazione alle esigenze informative aziendali e direzionali, di business plan, piani di fattibilità, analisi decisionali, analisi di convenienza economica ed analisi dei costi in conseguenza a modifiche organizzative e/o di attività.

Partecipazione attiva al Comitato di Budget nella fase preliminare di definizione degli indirizzi e nella fase operativa di definizione degli schemi. Puntuale monitoraggio e analisi scostamenti degli obiettivi di budget delle Strutture Amministrative e di staff.

Gestione operativa obiettivi aziendali di interesse regionale assegnati all'Azienda Ospedaliera e gestione operativa piano di attività inerente.

Gestione operativa del piano strategico annuale in applicazione delle Regole annuali regionali e del contratto con l'ASL ed eventuale aggiornamento a seguito di successivi provvedimenti correlati. Supporto alla gestione amministrativa dei progetti aziendali finanziati.

Date (da – a)

Dal 01/06/2008 al 30/06/2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera "Ospedale di Lecco"

Via dell'Eremo 9/11

Lecco

- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo (Cat. D) - tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

**Ufficio di Supporto alla Direzione**

Attività di segreteria per la Direzione Strategica.

Attività di consulenza alla Direzione in riferimento alle materie economiche, in particolare contestualmente alle scadenze regionali dei documenti contabili e amministrativi.

Gestione amministrativa del Collegio Sindacale dell'Azienda.

Supporto al monitoraggio di alcuni obiettivi di budget assegnati alle Strutture Amministrative e degli obiettivi di interesse regionale.

Verifica delle attività da espletare per il rispetto delle regole di sistema annuali di Regione Lombardia, in particolare per quelle di competenza delle strutture amministrative.

- Date (da – a)

01/10/2007 – 31/05/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera "Ospedale di Lecco"

Via dell'Eremo 9/11

Lecco

- Tipo di impiego

Assistente Amministrativo (Cat. C) - tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

**Direzione Sanitaria P.O. Merate**

Gestione delle attività amministrative di direzione medica.

- Date (da – a)

03/10/2005 – 30/09/2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera "Ospedale di Lecco"

Via dell'Eremo 9/11

Lecco

- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo (Cat. D) - tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità

**Direzione Sanitaria P.O. Merate**

Gestione delle attività amministrative di direzione medica.

Date (da – a)

Settembre 2004 – Settembre 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sicuritalia S.p.A.

- Tipo di azienda o settore

Vigilanza

- Tipo di impiego

Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

**Impiegata presso l'ufficio commerciale – marketing**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2003 – 2004

Carrefour S.p.A.

Grande Distribuzione

**Business Controller Junior**

Analisi dei costi e dei margini di contribuzione a livello divisionale.  
Verifica mensile degli scostamenti dal budget delle unità operative.  
Supporto all'attività amministrativa e di analisi per la predisposizione delle presentazioni mensili da formalizzare alla Direzione Divisionale.

- Date (da – a)

Settembre 2002 – 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agfa Gevaert S.p.A.

- Tipo di azienda o settore

Commercio

- Tipo di impiego

**Assistente Controller Junior**

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con il responsabile del controllo di gestione e il Direttore Amministrativo per l'attuazione di tutte le attività di reporting e di analisi.  
Supporto ai responsabili divisionali per l'elaborazione di report economici richiesti dalla Holding.  
Analisi dei costi e dei margini di contribuzione a livello divisionale e complessivo.  
Attività di analisi degli scostamenti.  
Collaborazione per la definizione del budget annuale e del piano degli investimenti.  
Attività di forecast trimestrale e revisione degli obiettivi annuali.  
Rapporti e collaborazioni con la Casa Madre (Belgio) su progetti specifici relativi alla filiale italiana.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

27/02/2009

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2007 – Febbraio 2009

**Master post laurea "Management delle Aziende Sanitarie"**

Università di Pisa – Dipartimento di Economia Aziendale

Sono state approfondite tutte le tematiche inerenti il management nelle Aziende Sanitarie.  
In particolare sono state affrontate, attraverso tecniche e strumenti tradizionali e innovativi, le seguenti materie: Analisi economico-finanziarie, pianificazione, programmazione e controllo, organizzazione, analisi e valutazione delle strategie nelle Aziende Sanitarie.

- Titolo del Project work individuale: "Il G.O.I. Gruppo operativo interdipartimentale – uno strumento organizzativo per migliorare il processo decisionale. Il caso dell'A.O. di Lecco". (Relatore: Prof. Ludovico Marinò)
- Mastergame – lavoro di gruppo dal titolo: "L'HTA: Health Tecnology Assessment"

- Qualifica conseguita

**Diploma di Master di 2° livello**

60 cfu Votazione: ottimo

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2° livello

- Date (da – a)

10 Luglio 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Laurea in Economia e Commercio, indirizzo aziendale**

Università Cattolica del Sacro Cuore

- Titolo della tesi: "La Balanced Scorecard nelle Società della New Economy". (Relatore: Prof. Stefano Baraldi)

- Qualifica conseguita

**Laurea**

Votazione: 107/110

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

#### Partecipazione ad altri corsi

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### Vecchio ordinamento

Luglio 1997

**Diploma Maturità Scientifica**  
Liceo Scientifico G.Galilei, Erba  
**Diploma**  
Votazione: 50/60

Maggio 2009 – Marzo 2010

**Mediatore dei conflitti**  
A.O. “Ospedale di Lecco” in collaborazione con la società Me.Dia.Re. di Torino  
Modalità di gestione delle situazioni di conflittualità attraverso le tecniche di ascolto e mediazione.  
Attestato per l’attività di Mediatore dei Conflitti.

29/12/2017

Corso E-Learning ITACA – “Nuova disciplina sui Contratti Pubblici”

07/11/2016

Corso residenziale A.S.S.T. di Lecco – “Dalla forma all’azione: legge regionale 23/2015, strategie in atto nell’ASST di Lecco”

15/12/2016

Corso FAD A.S.S.T. di Lecco – “Il Decreto Legislativo 81/08 – La formazione particolare aggiuntiva per il Preposto”

23/09/2016

Corso FAD A.S.S.T. di Lecco – “La legge Anticorruzione L.190 e s.m.i.”

21/09/2016

Corso FAD A.S.S.T. di Lecco – “Il D. Lgs. 81/2008 – La formazione specifica dei lavoratori per il ruolo tecnico- amministrativo”

10 giugno 2015

Corso residenziale A.O. Ospedale della provincia di Lecco — “Programmazione e valutazione: strumenti, processi e sinergie. Il caso di Regione Lombardia”

14-15 Marzo 2013

Ce.Ri.S.Ma.S.Milano - “Dalla misurazione al governo dei costi in sanità: contributi alla spending review”

Gennaio 2013

Formazione a distanza - “Il Decreto Legislativo 81/08”

Ottobre 2012 — dicembre 2012

Corso residenziale A.O. Ospedale della provincia di Lecco — “Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie e procedure amministrativo contabili”

09 luglio 2010 e 28 settembre 2010

Corso residenziale – PROGEA – “Gli strumenti di governo economico: contabilità economica, analitica, il bilancio e il controllo dei costi”

• Date (da – a)  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

20 e 21 ottobre 2009

Corso Residenziale “Nozioni di base di contabilità e bilancio”

• Date (da – a)  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

4 Dicembre 2008

Giornata di studio CISEL “L’attività libero-professionale intramuraria e le attività di consulenza del personale medico e veterinario e delle altre professionalità della dirigenza sanitaria. L’applicazione della legge n.120/07”

• Date (da – a)  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

25 novembre 2008

Corso Residenziale “QWEB versione 2.0”

• Date (da – a)  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2008

Corso Residenziale “Corso di Informatica - Data base/Access”

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>
--

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

ITALIANA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza grazie alle attività di relazione con la Direzione Strategica e i Direttori di Struttura svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza approfondita ed uso disinvolto dei principali programmi per l’ “Office Automation” in ambiente operativo MS Windows (Word, Excel, Access, Power Point)

PATENTE O PATENTI

Automobilistica B

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.

Data 22/05/2019

