FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CECCONI GIANNA**
Telefono	**055-6930204**
E-mail	**gianna.cecconi@uslcentro.toscana.it**
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1 gennaio 2015 responsabile del Bilancio e Controllo di gestione della Società della Salute N/O Dal 1 gennaio 2012 responsabile del settore controllo di gestione della Società della salute Dal 2010 assegnata funzionalmente alla Società della Salute Nord Ovest parzialmente e poi al 100% con mansioni inerenti la contabilità generale e analitica Dal 01 agosto 2004 con bando di mobilità sono stata trasferita alla Zona Fiorentina Nord/Ovest, nel frattempo passata in categoria "D" tramite concorso, nel settore amministrativo dei servizi sociali con il compito di costruire il Bilancio Sociale della Nord Ovest e successivamente al settore segreteria –budget di zona; Dal settembre 1995 con l'unificazione delle ex usl dell'area fiorentina sono stata assegnata alla U.O. Controlli di Gestione dell'ASL 10 di Firenze nel Settore della Contabilità per Centri di Costo; Dal gennaio 1994 assunta come assistente amministrativo presso la USL 10/A ed assegnata alla U.O. di Ragioneria della USL in Piazza Brunelleschi. Dal Giugno 1992 a gennaio 1994 dipendente del Consorzio Zenith come assistente di base qualificato e poi come educatrice in un centro diurno handicap Dal Settembre 1991 al 31 ottobre 1991 Impiegata di 2° livello presso lo Studio del Commercialista Roberto Boni in Via Ponte alle mosse Firenze Dal gennaio 1989 fino al settembre 1991 impiegata di 3° livello presso lo studio commerciale del Dott. Bianchi Serafino in via panciatichi 1 a Firenze con mansioni di ragioniera: tenuta della prima nota, registro dei corrispettivi, note integrative ai bilanci, dichiarazioni IVA e dichiarazione dei redditi.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL Toscana Centro Società della Salute Zona Fiorentina Nord/Ovest
• Tipo di azienda o settore	Azienda del SSN – consorzio di Enti pubblici
• Tipo di impiego	Funzionario del ruolo amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Settore Bilancio e Controllo di Gestione del Consorzio Società della Salute Zona Fiorentina N/O

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità tecnica di Ragioniere, perito commerciale e programmatore conseguita nell'anno scolastico 1987/1988 presso l'Istituto Tecnico Statale A. Einstein
Altra formazione	• Corso di aggiornamento svoltosi dal 18 al 19 marzo 1994 sul Tema "**Contabilità per Centri di Costo"** presso la Certosa di Firenze; • Seminario di studio sul tema "**Il controllo di gestione nelle aziende sanitarie**" tenutosi il 29 settembre 1995 presso la Certosa di Firenze; • Corso teorico – pratico per complessive 21 ore di frequenza sul tema "**Controllo di Gestione**" realizzato in collaborazione con la S.D.A. Bocconi di Milano presso il Centro di Formazione e aggiornamento di S. Salvi nei giorni 25-26-27 ottobre 1995; • Corso di formazione su "**Contabilità, bilancio e controllo di gestione dell'Azienda Sanitaria**" per un totale di 57,35 ore di frequenza tenutosi presso il centro di Formazione e aggiornamento di S. Salvi nei giorni dal 4 al 27 novembre 1996; • Corso di aggiornamento per n. 6 ore di frequenza in materia di "**Sicurezza e salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs.626/94**" svoltosi presso il centro di formazione di S. Salvi il giorno 19 novembre 1999; • Giornata di formazione dal titolo "**Il lavoro in ufficio e sicurezza**" tenutosi i giorni 5-7 novembre 2003 per un totale di 12 ore presso il presidio di Borgognissanti,20 Firenze; • Corso di "**Addestramento all'utilizzo di strumenti inf. e supporto del controllo di gestione**" della durata di 32 ore presso le aule di formazione di S. Salvi nel periodo dal 9 al 28 ottobre 2003; • Corso obbligatorio **"La semplificazione Amministrativa e la Comunicazione interna ed Esterna**" , svolto presso la Sala Riunioni – Sede Zonale Via Gramsci 561 – Sesto Fiorentino a Dicembre 2004 per complessive 16 ore. (Autodichiarato) • Corso obbligatorio "**La semplificazione Amministrativa e la Comunicazione Interna ed Esterna**", 3° fase secondo modulo tenutosi a Firenze presso Aula Muntoni, Presidio Ospedaliero Nuovo S. Giovanni di Dio – Torregalli Firenze in data 28/04/2005 dalle ore 14,00 alle ore 17,30 per totali n. 3 ore e 30 min. (Autodichiarato) • Giornata di formazione dal titolo "**Comunicare per Crescere**" tenutosi il giorno 23 novembre 2006. • Convegno presso il Centro Studi Enti Locali dal titolo: "La fatturazione elettronica negli Enti Locali. Il Registro unico delle fatture. La piattaforma di certificazione dei crediti- Cosa Cambia? Cosa occorre fare da subito" in data 13 ottobre 2014 di h 5 • Corso di formazione dal titolo "**L'utilizzo di excel per l'impostazione del Controllo di Gestione**" tenutosi i giorni 23 marzo e 4 aprile 2017 presso l'Agenzia Formativa dell'ANCI • Corso di formazione "**Gli appalti di servizi sociali di cui all'Allegato IX**" dell'Agenzia Formativa dell'ANCI 20 maggio 2020 • Corso di formazione "**Le misure di semplificazione e accell. Delle gare pubbliche alla luce del vademecum Anac**" tenuto dall'Agenzia formativa Anci Toscana 17 giugno 2020 • Corso di formazione "**SPID – PagoPA – APP IO**" corso tenuto via Webinar con UPEL Varese 13/05/2021 • Corso di formazione "**Gestione contabile e digitalizzazione nella PA**" corso tenuto

via Webinar con UPEL Varese il 01/10/2021

- Corso di formazione "**Gli strumenti della digitalizzazione per l'ente pubblico**" corso tenuto via Webinar con UPEL Varese il 27/10/2021
- Corso di formazione "**Tecniche di redazione degli atti amministrativi e problematiche applicative**" corso di UPEL Varese
- Corso di formazione "**La corretta impostazione della contabilità IVA negli enti locali. Obblighi e sanzioni**" corso di UPEL Varese

MADRELINGUA	**Italiana**
ALTRE LINGUA	
	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo "B"