

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome TARICCO SILVANA  
Indirizzo xxxxxxxxxxxxxxxx  
Telefono xxxxxxxxxxxxxxxx  
Fax  
E-mail staricco@mauriziano.it  
  
Nazionalità ITALIANA  
  
Data di nascita xxxxxxxxx

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 03.09.1984 – tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA ORDINE MAURIZIANO DI TORINO  
Via Magellano, 1 - 10128 TORINO
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Ospedaliera – settore pubblico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  
- Principali mansioni e responsabilità **01.08.2019 – tutt'oggi**  
Collaboratore Professionale Amministrativo senior (cat. DS) di ruolo in servizio presso **SC ECONOMICO FINANZIARIO**  
- incarico funzionale "Responsabilità del coordinamento delle attività connesse al bilancio e funzioni vicarie"
  
- 01.09.2016 - 31.07.2019**  
Collaboratore Professionale Amministrativo senior (cat. DS) di ruolo in servizio presso **SC DIREZIONE SANITARIA**  
- posizione organizzativa "Coordinamento attività amministrative afferenti alla Direzione Sanitaria del presidio ospedaliero"
  
- Funzioni di coordinamento in correlazione con il Direttore Amministrativo:
  - Segreteria della DMPO nonché uffici stato civile e cartelle cliniche
  - Attività amministrativo contabile libera professione
  - Attività amministrativo contabili connesse alla gestione delle convenzioni, prestazioni sanitarie a stranieri, attività di supporto ai progetti, alla gestione del contenzioso, alle attività in materia di prevenzione del rischio clinico e di prevenzione delle ICA
  - Applicazione all'interno del presidio della normativa in materia di anticorruzione
  - Elaborazione di dati sanitari, economici e statistici di competenza della direzione di presidio
  
- 01.02.2009 – 31.08.2016**  
Collaboratore Amministrativo Professionale senior (cat. DS) di ruolo in servizio presso **SS CONTABILITA' GENERALE E BILANCIO**

01.07.2007 – 31.10.2016: posizione organizzativa: Responsabilità dell'attività giuridico contabile della Fondazione Scientifica Mauriziana Onlus

Funzioni di coordinamento del settore Ciclo Attivo in particolare:

- Gestione dei progetti di ricerca finanziati (Comunità Europea, Regione Piemonte, Fondazioni Bancarie – erogazioni liberali da privati) – codifica progetti – rapporti amministrativi con ente finanziatore e responsabili scientifici beneficiari del finanziamento – deliberazioni – gestione budget e rendicontazione finale.
- Bilancio di verifica e consuntivi per le sezioni di competenza, controlli e scritture contabili, elaborazione Flussi Economici e Contabili FEC su applicativo informatico regionale

Esperienza in predisposizione bilancio – dichiarazioni fiscali – gestione paghe e contributi – contabilità libera professione

**01/09/2002 - 31/01/2009**

Collaboratore Amministrativo Professionale (cat.D) in servizio presso **SC Economico Finanziario**

03/09/1984 - 31/08/2002

Assistente Amministrativo (cat C) in servizio presso **SC Economico Finanziario**

21.06.2005 nomina componente Consiglio di Amministrazione della Fondazione Scientifica Mauriziana Onlus con Deliberazione Commissariale dell'ASO Ordine Mauriziano n. 296 del 21.06.2005

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1987 – 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituzioni di diritto pubblico – Economia politica – Statistica – Politica economica e finanziaria – Matematica per l'economia – Scienza delle finanze – Politica Economica – Diritto Tributario – Economia aziendale - Econometria
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – INDIRIZZO POLITICO ECONOMICO (votazione 103/110)
- 1978 – 1982  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "LUIGI BURGO" DI TORINO  
MATURITA' TECNICA – DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Conoscenza di procedure ed applicativi informatici, nonché di normative specifiche anche di carattere tecnico specialistico (nel settore della contabilità generale e nel settore dell'attività libero professionale intramoenia).

Esperienza pratica nella materia amministrativo contabile

Capacità propositiva attinente alla soluzione di problematiche gestionali e organizzative di competenza della struttura di appartenenza.

## **MADRELINGUA ITALIANA**

### **ALTRE LINGUA**

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

[buono] **INGLESE**

[buono]

[elementare]

[buono] **FRANCESE**

[elementare]

[elementare ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Predisposizione alle relazioni interpersonali e buone capacità organizzative.

Referente per la rendicontazione contabile progetti europei (HONCAB) - regionali - Fondazioni bancarie (in particolare Compagnia di San Paolo)

### **FONDAZIONE SCIENTIFICA MAURIZIANA ONLUS**

Componente e segretario verbalizzante del Consiglio di Amministrazione – a partire dal 1999 gestione amministrativa dei rapporti tra la Fondazione Scientifica Mauriziana Onlus e l'Ordine Mauriziano/AO Ordine Mauriziano e soggetti esterni – attività di raccolta fondi - sviluppo delle iniziative finanziate – collaborazione per la gestione della contabilità – stipula contratti per incarichi professionali e gestione procedura CSI di elaborazione dei cedolini per collaborazioni a progetto e borse di studio – contratti di comodato uso gratuito di beni inventariati a favore AO.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### **SC ECONOMICO FINANZIARIO**

*Responsabilità funzionale e coordinamento del settore preposto alle registrazioni contabili, al monitoraggio costi e ricavi aziendali, alla tenuta del budget autorizzativo di spesa – gestione amministrativo-contabile progetti finanziati – gestione budget investimenti.*

*Coordinamento attività amministrativo contabile e di determinazione dei compensi relativi all'attività libero professionale.*

*Rapporti con il Collegio Sindacale, con gli enti esterni preposti alle verifiche contabili e dei flussi finanziari (Regione, Corte dei Conti)*

### **SC DIREZIONE SANITARIA**

*Riorganizzazione delle attività amministrative di competenza del servizio*

*Referente esecuzione contratto servizio supporto alla gestione della libera professione (D.E.C)*

FONDAZIONE SCIENTIFICA MAURIZIANA ONLUS  
Organizzazione riunioni del Consiglio di Amministrazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei principali applicativi Office (excel / word / access) – applicativi di contabilità OAPPS – GPI - CSI per impostazione collegamento contabilità – SISPAC per elaborazione dichiarazioni fiscali – applicativo regionale CITRIX flussi economici contabili. Applicativo aziendale gestione sanitaria

FONDAZIONE SCIENTIFICA MAURIZIANA ONLUS

- Applicativo CSI per elaborazione cedolini collaboratori / borse di studio

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

04.04.2019 - ASL CN2 - 4<sup>a</sup> in graduatoria concorso pubblico per titoli ed esami incarico a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Amministrativo da assegnare alla SS Bilancio e Contabilità (Deliberazione n.154 del 15.04.2019)

16.07.2019 - ASL TO4 - 9<sup>a</sup> in graduatoria concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo per la Struttura Semplice Legale e Assicurazioni (Deliberazione n. 911 del 02.08.2019)

30.07.2019 - ASL TO4 - 15<sup>a</sup> in graduatoria concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo per funzioni in Staff alla Direzione Generale (Deliberazione n. 912 del 02.08.2019)

31.07.2019 - ASL CN2 - 6<sup>a</sup> in graduatoria concorso pubblico per titoli ed esami a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Amministrativo presso la S.S. Servizi di Accettazione Ospedaliera e Front Office (Deliberazione n. 345 del 30.09.2019)

19.12.2019 - ASL CN1 - 8<sup>a</sup> in graduatoria concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Amministrativo da assegnare all'Area Affari Generali e Legale.

## PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE:

1. CISEL Centro Interdisciplinare di studi per gli enti locali "Le opportunità di finanziamento derivanti dai Programmi Comunitari" – Rimini 12 – 13 dicembre 2000
2. Executrain Italia SPA – Corso intermedio Microsoft Access 97 - Torino 27 giugno 2001
3. ITA S.r.l. "Enti Pubblici – contabilità economica e patrimoniale in euro" - Milano 19 – 20 - 21 settembre 2001;
4. Università degli Studi Bologna – Facoltà di Economia THE FUND RAISING SCHOLL "La raccolta fondi per le ONP che operano in ambito socio-sanitario" – Forlì 8 novembre 2001
5. Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Economia Aziendale "Contabilità in euro al 1° gennaio 2002 nelle Aziende Sanitarie Regionali" – Torino 12 dicembre 2001;
6. CSI Piemonte – Gestione procedura SPI - Torino 02 – 03 novembre 2005
7. CSI Piemonte – Corso DWH cedolino – Torino 07 marzo 2006
8. ANCREL Associazione Nazionale Commercialisti e Revisori Enti Locali "La Gestione Economico Finanziaria delle Aziende Sanitarie"- Torino 20 marzo 2006
9. ANCREL Associazione Nazionale Commercialisti e Revisori Enti Locali "La Gestione Economico Finanziaria delle Aziende Sanitarie"- Torino 29 marzo 2006
10. ANCREL Associazione Nazionale Commercialisti e Revisori Enti Locali "La Gestione Economico Finanziaria delle Aziende Sanitarie"- Torino 12 aprile 2006;
11. Università degli Studi di Torino Facoltà di Economia - seminario "Gestione e controllo Enti Locali, Aziende Sanitarie e Ospedaliere"- Torino 8 febbraio 2007;
12. 3F FORMER S.r.l Formazione e Ricerca "I finanziamenti dell'Unione Europea: cosa è cambiato dal 2007 - La progettazione Europea"- Bologna 8 – 9 maggio 2007.
13. SDA BOCCONI – "Procedure amministrativo contabili e certificazione del bilancio in sanità" – Milano 28 – 29 – 30 ottobre 2009.
14. REGIONE LIGURIA – Seminario "Ricerca biomedica e sanitaria, finanziamenti pubblici ministeriali: il bando 2009" – Genova 03 febbraio 2010
15. CORIPE Piemonte – Università degli Studi di Torino Facoltà di Economia – corso "Assistenza territoriale e ospedaliera integrare? scorporare?esperienze a confronto" – Torino 10 ottobre 2011
16. CERISMAS Centro di Ricerche e Studi in Management Sanitario Università Cattolica del Sacro Cuore " – corso "Principi contabili e certificabilità dei bilanci nella sanità pubblica – corso avanzato" – Milano 23 – 23 maggio 2013
17. DORS ASL TO3 corso "La gestione amministrativa dei Fondi Europei nelle Aziende Sanitarie – Torino 27 gennaio 2015

18. HONCAB ITALIA Creazione di una rete di ospedali per la raccolta e lo scambio di informazioni sugli aspetti amministrativi (pagamento e rimborso) delle prestazioni sanitarie dei pazienti transfrontalieri – Conferenza finale presso ASST Ospedale Papa Giovanni XXIII – Bergamo 02 – 03 febbraio 2016
19. Regione Piemonte Direzione Sanità – Piattaforma per l'analisi dei dati derivati dal CEDAP-DWH – Torino 12.12.2016
20. Lingua Inglese - livello elementare - Ente organizzatore: Agenzia Formativa TUTTOEUROPA Torino (55 ore esame finale: superato) dal 05.02.2010 al 01.10.2010
21. Lingua Inglese - livello pre-intermedio - Ente organizzatore: Agenzia Formativa TUTTOEUROPA Torino (60 ore esame finale: superato) dal 10.12.2010 al 08.07.2011
22. Lingua Inglese - livello intermedio - Ente organizzatore: Agenzia Formativa TUTTOEUROPA Torino (60 ore esame finale: superato) dal 16.09.2011 al 14.12.2012

**ALLEGATI** [-]

**Data** 30.09.2020

**Firma** 