



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Luisella Giussani

Indirizzo

Telefono

0363.424876 (ufficio)

Fax

//

E-mail

luisella_giussani@asst-bgovest.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01.07.2021 a oggi

Dal mese di Luglio 2021 ad oggi lavoro a tempo pieno e indeterminato presso l'ufficio Bilancio – della S.C. Programmazione Bilancio e Contabilità dell'Asst Bergamo Ovest.

Presso l'ufficio svolgo funzioni di supporto all'ufficio per la:

- redazione del Bilancio Preventivo;
- assegnazione delle Risorse economiche agli ordinatori di spesa;
- rendicontazioni Trimestrali (CET);
- bilancio d'esercizio;
- controllo Contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale;
- verifica dello stato di contabilizzazione dei contributi connessi ai progetti, cura la tenuta delle contabilità separate;
- cura le relazioni e i debiti informativi amministrativo-contabili con la Regione; Ministeri e Corte dei Conti;
- predisporre l'attestazione di parifica dei conti giudiziali.

Faccio parte della Segreteria del Collegio Sindacale, svolgendo mansioni relative alla convocazione dello stesso. Sono di aiuto per la predisposizione, controllo e pubblicazione dei verbali.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Bergamo Ovest

• Tipo di azienda o settore

Azienda pubblica – Settore sanità

• Tipo di impiego

qualifica Assistente Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso la S.C. Programmazione Bilancio e Contabilità con la qualifica di Assistente Amministrativo

• Date (da – a)

Dal 01.07.2014 al 30.06.2021

Per motivi familiari, nel mese di luglio 2014 mi sono trasferita presso il Comune di Misano di Gera d'Adda (Bergamo), occupandomi prevalentemente dell'ufficio ragioneria del Comune rimasto sprovvisto da diverso tempo di una figura stabile presso l'ufficio ragioneria. Presso questo Comune ho svolto mansioni tipiche dell'ufficio ragioneria di un Ente Pubblico con meno di 5.000 abitanti e ho svolto tutte le mansioni relative prevalentemente ai seguenti servizi: Servizio Tesoreria (provvisori di Entrata e verifiche di Cassa trimestrali e annuali), Servizio Economato, predisposizione atti propedeutici ai Bilanci di Previsione e ai Bilanci Consuntivi dell'Ente con tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; gestione degli impegni di spesa, registrazione delle fatture, liquidazione delle stesse e emissione dei mandati di pagamento. Funzioni relative al servizio del personale con i relativi adempimenti e

gestione della parte relativa ai Conti di Gestione da trasmettere alla Corte dei Conti.
Collaborazione con il Revisore Unico dei Conti per la redazione dei pareri obbligatori da allegare agli atti dell'Ente.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Misano di Gera d'Adda (Bergamo)

Ente pubblico territoriale - Ente Locale
Istruttore Amministrativo Contabile
In servizio principalmente presso Ufficio Ragioneria

- Date (da – a)

Dal 01.09.2005 al 30.06.2014

Tramite il servizio di mobilità, mi sono trasferita nel Comune di Treviglio con la qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile - Cat. C5. Dal 2005 al 2008 ho lavorato presso l'ufficio contabilità e dal 2008, a seguito della scissione degli uffici, prevalentemente presso l'ufficio economato/provveditorato. Mentre presso l'ufficio contabilità ho svolto mansioni relative all'ufficio entrata e rapporti di lavoro con il Tesoriere Comunale, successivamente presso l'ufficio economato provveditorato mi sono occupata degli acquisti di beni e servizi di competenza dell'ufficio provveditorato, utilizzando anche le varie piattaforme elettroniche (MEPA – SINTEL – Convenzioni Consip).

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Treviglio (Bergamo)

Ente pubblico territoriale - Ente Locale
Istruttore Amministrativo Contabile
In servizio presso l'Ufficio Ragioneria – Ufficio Provveditorato – Economato

- Date (da – a)

dal 01/07/1995 al 31/08/2005

A seguito della vincita del concorso a tempo indeterminato, ho lavorato presso il Comune di Fornovo San Giovanni – BG – con la qualifica di Istruttore Amministrativo Contabile addetto all'Ufficio Ragioneria e Tributi Cat. C3 a tempo pieno e indeterminato. Presso il Comune di Fornovo San Giovanni ho svolto, inizialmente, mansioni di supporto all'ufficio segreteria e solo successivamente mansioni presso l'ufficio ragioneria e tributi del Comune.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Fornovo San Giovanni (Bergamo)

Ente pubblico territoriale - Ente Locale
Istruttore Amministrativo Contabile
In servizio presso Ufficio Ragioneria – Ufficio Segreteria

- Date (da – a)

A seguito della vincita del concorso a tempo indeterminato, ho lavorato presso il Consorzio Parco Regionale del Fiume Serio con sede in Romano di Lombardia – BG – con la qualifica di collaboratore amministrativo a tempo pieno svolgendo mansioni presso l'Ufficio Protocollo e Segreteria del Consorzio.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consorzio Regionale Parco del Serio

Consorzio Regionale
Collaboratore Amministrativo
In servizio presso l'Ufficio Segreteria del Consorzio

- Date (da – a)

dal 20/12/1993 al 30/06/1995

Servizio presso il Comune di Mozzanica – BG – per sostituzione di maternità - con la qualifica di collaboratore amministrativo svolgendo mansioni presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Mozzanica (Bergamo)

Ente pubblico territoriale - Ente Locale
Collaboratore Amministrativo
in servizio presso l'ufficio tecnico comunale

• Date (da – a)	dal 22/07/1992 al 12/02/1993 In Servizio presso un Ufficio di consulenza Fiscale, "COFIS SRL con sede in Bergamo in Via G. D'Alzano n. 7, come addetta alla contabilità ordinaria.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio di Consulenza amministrativa, fiscale e tributaria COFIS SRL
• Tipo di azienda o settore	Ditta Privata
• Tipo di impiego	Addetto alla contabilità ordinaria
• Principali mansioni e responsabilità	in servizio presso lo Studio di consulenza come addetta alla contabilità ordinaria.
INFORMAZIONI PERSONALI, ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Nel mese di Luglio 1991 presso l'Istituto Tecnico Commerciale I.T.C.S. "G. Oberdan" di Treviglio ho conseguito il Diploma di ragioniere e perito commerciale. Ho fatto parte anche della squadra sportiva dell'Istituto svolgendo alcune competizioni a livello regionale. Nel corso degli anni ho acquisito capacità informatiche e di contabilità pubblica riconosciute con diplomi depositati nel mio fascicolo personale.
MADRELINGUA:	ITALIANA
ALTRE LINGUE	Conoscenza scolastica di Inglese e Francese.
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Nel corso della carriera lavorativa ho imparato a lavorare sia da sola che in team, sviluppando buone doti di relazioni e comunicative, finalizzando il mio impegno e quello dei collaboratori al raggiungimento degli obiettivi richiesti dall'Amministrazione;
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Nel corso degli anni ho imparato ad organizzare il mio lavoro sulla base delle tempistiche richieste, sviluppando precisione e puntualità. Buone capacità di pianificazione e determinazione nella risoluzione di imprevisti.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE	Buona conoscenza di Windows, del pacchetto Office, uso internet. Ho utilizzato diversi programmi gestionali. Imparo facilmente e rapidamente l'uso di nuovi programmi.
ALTRE CAPACITA' E COMPENZE	Per carattere ho una buona predisposizione nei rapporti sociali.
PATENTE	PATENTE B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Nel mio tempo libero pratico sport a livello agonistico. Attualmente ho partecipato a più di 15 Maratone (42 km) e a diverse competizioni ultra trail di 100 km. Nel mese di Dicembre 2024 ho conseguito il Diploma di Istruttore Sportivo di Primo livello e collaboro con la Società Atletica Estrada di Caravaggio nella gestione di un gruppo di ragazzi - fino alla categoria Cadetti (14 – 15 anni) - senza compenso e rimborsi spese ma semplicemente come volontaria della Società.

Consapevole delle pene previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i. per mendaci dichiarazioni e falsità di atti, ai sensi dell'art. 46 del suddetto DPR dichiaro che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde a verità.

Treviglio, 20 febbraio 2025

La dichiarante

Dichiaro inoltre di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs 196/2003 e del GDPR 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale tale dichiarazione viene resa.

Treviglio, 20 febbraio 2025

La dichiarante