

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome Marzia Laffranchi

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 1994 - Ottobre 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CORTENO GOLGI (BS)  
Via Schivardi – CORTENO GOLGI (BS)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Rilevatrice dati
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazione dati, verifica ed elaborazione degli stessi con lo scopo di rinnovare gli albi comunali per il conseguente calcolo aggiornato dei tributi locali.
  
- Date (da – a) Ottobre 1995 – Aprile 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo ALBERTANI-WOOD PLASTIC ALBERTANI S.P.A.  
Via Gennaro Sora n. 24 – 25048 EDOLO (BS)
- Tipo di azienda o settore Settore: industriale (produzione); attività: costruzioni civili e grandi opere in legno lamellare
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Controllo di contabilità generale, redazione bilancio d'esercizio con supporto esterno per l'analisi fiscale, controllo/programmazione finanziaria, monitoraggio/recupero crediti, gestione agenti di commercio e rappresentanti della società, tenuta libri sociali, coordinamento aziende appartenenti al Gruppo Albertani, redazione bilancio consolidato di gruppo con supporto esterno, gestione rapporti con consulente, redazione e analisi periodica di strumenti contabili di supporto alla verifica di budget. Supporto alla Direzione per valutazioni aziendali.
  
- Date (da – a) Aprile 1999 – Luglio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo ALBERTANI-NUOVA ARCH LEGNO S.P.A.  
Zona Industriale Campolungo – ASCOLI PICENO
- Tipo di azienda o settore Settore industriale (produzione); attività: costruzioni civili e grandi opere in legno lamellare
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento dati e controllo di contabilità generale, redazione bilancio d'esercizio con supporto esterno, controllo/programmazione finanziaria, monitoraggio/recupero crediti, gestione agenti di commercio e rappresentanti della società, tenuta libri sociali, analisi/controllo debiti verso fornitori e perfezionamento pratiche di esportazione in Paesi Est-Europa, redazione e analisi periodica di strumenti contabili di supporto alla verifica di budget. Supporto alla Direzione per valutazioni aziendali.
  
- Date (da – a) Luglio 2000 – Ottobre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FINMATICA S.P.A.  
Via Sorbanella n. 2 – 25100 BRESCIA
- Tipo di azienda o settore Settore: terziario (servizi); attività: informatica
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Analisi crediti verso clienti, monitoraggio e recupero degli stessi, gestione ed elaborazione dati per implementazione struttura interna di gestione crediti in costante e diretto contatto con la Direzione Generale.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Novembre 2000 – Aprile 2001  DARITEX S.R.L.  Via Vittorio Veneto n. 36 – ROGNO (BG)  Settore: industriale (tessile); attività: produzione e commercializzazione abbigliamento  Impiegata amministrativa  Programmazione, coordinamento e controllo delle funzioni esistenti, sviluppo funzione finanziaria con scopo di riorganizzazione strutturale dell'azienda; supporto a consulente del lavoro per redazione cedolini retributivi, gestione e pagamento modelli F24</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Maggio 2001 – Ottobre 2002  PRAGMA S.R.L.  Via De Gasperi n. 23 – 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)  Settore: terziario (servizi); attività: promozione e pubblicità  Impiegata amministrativa  Programmazione e controllo finanziario, controllo contabile e supporto alla redazione del bilancio d'esercizio, redazione situazioni contabili periodiche, supporto a consulente del lavoro per redazione cedolini retributivi, gestione e pagamento modelli F24</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Novembre 2002 – Dicembre 2002  STUDIO ASSOCIATO DOTTORI COMMERCIALISTI DOTTORI FELTER/GAIONI/CALVETTI  Via Manifattura - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)  Settore: terziario (servizi); attività: consulenza ed elaborazione dati  Impiegata amministrativa  Controllo contabile e consulenza aziendalistica a clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gennaio 2003 – Luglio 2004  ELI-FLY S.P.A.  Via Casa Bianca n. 2 – ESINE (BS)  Settore: terziario (servizi); attività: trasporti elicotteristici  Impiegata amministrativa  Coordinamento e controllo amministrativo – contabile – finanziario, redazione bilancio d'esercizio con supporto esterno; redazione business-plans e situazioni contabili periodiche – supporto a consulente del lavoro per redazione cedolini retributivi - gestione e pagamento modelli F24</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Settembre 2004 – Novembre 2004  STUDIO DR.SSA MONCHIERI SILVIA  Via De Gasperi, 23 – 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)  Settore: terziario (servizi); attività: consulenza ed elaborazione dati  Impiegata amministrativa  Controllo contabile e consulenza aziendalistica a clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dicembre 2004 - Marzo 2010  TRE PIU' COSTRUZIONI S.R.L.  Via Sala n. 52 – 25048 EDOLO (BS)  Settore: terziario (costruzioni); attività: costruzioni strutture civili e industriali  Impiegata amministrativa  Inserimento dati e controllo di contabilità generale, redazione bilancio d'esercizio con supporto esterno, redazione situazioni contabili periodiche, controllo/programmazione finanziaria, tenuta libri sociali, monitoraggio/recupero crediti, analisi/controllo debiti verso fornitori, coordinamento funzioni esistenti, analisi contrattualistica, redazione business-plans, analisi finanziamenti/leasing, verifica stati avanzamento lavori; espletamento incombenze tributarie e fiscali, gestione amministrativa dei cantieri (analisi contratti di appalto/subappalto, supporto e verifica redazione SAL, aggiornamento mensile presenze/assenze del personale di cantiere con report a consulente, gestione pagamenti stipendiali al personale, redazione F24 per versamenti</p>

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ LAFFRANCHI Marzia ]

erariali e contributivi, supporto al consulente per pratiche amministrative e contabili.

- Date (da – a) Dall'Aprile 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ex AZIENDA SANITARIA LOCALE di VALLECAMONICA-SEBINO ora AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALCAMONICA  
Via Nissolina, 2 – 25043 BRENO (BS)
- Tipo di azienda o settore Settore: terziario (servizi sanitari); attività: erogazione servizi sanitari
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa (Qualifica di Coadiutore amministrativo senior ct. BS sino al 30.11.2018 e Collaboratore amministrativo professionale cat.D dal 01.12.2018 al 30.06.2022; Collaboratore Amministrativo Professionale cat.DS – Area Prof.Salute Funz. dal 01.07.2022 ad oggi)
- Principali mansioni e responsabilità SERVIZIO CENTRO UNICO DI PRENOTAZIONE: Gestione prenotazioni visite ed esami strumentali, input pratiche di laboratorio e gestione finanziaria delle stesse, controlli ai fini L.28/san.  
AREA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE: Dall'1.06.2013 elaborazione e trasmissione flussi periodici regionali e ministeriali inerenti il personale dipendente/collaboratore/borsista/specialista ambulatoriale/interinale, implementazione di procedure conseguenti (es. Flu.Per., Conto Annuale, Albo Direttori Sanitari di Struttura Complessa, Onaosi, ecc.). Supporto per predisposizione pratiche ordinarie e straordinarie attinenti il personale: implementazione software di gestione del personale per adeguamento rinnovi contrattuali ai fini economici e giuridici, verifica voci stipendiali dei cedolini, verifica cartellini per impatti diverse tipologie di assenza del personale e interazione con Ufficio Rilevazione presenze per segnalazione eventuali correzioni, verifica flusso di denuncia uniemens-listapospa, gestione rapporti con Istituti di Previdenza e Assistenza, Regione Lombardia, software-house, personale dipendente/non dipendente, implementazioni sistemi di supporto per budget periodici su personale (es. analisi attività lavorativa straordinaria del personale dipendente, studio sull'assenteismo del personale, ecc...) a richiesta della Direzione Strategica. Compartecipazione alla definizione del percorso attuativo di certificabilità dei bilanci (PAC) e del Sistema di Qualità relativamente all'ambito di gestione delle risorse umane.  
In aggiunta dal 01.01.2022 gestione dei flussi di rendicontazione economica del monitoraggio del costo del personale dipendente (Bilancio di Previsione Annuale, Certificazioni economiche Trimestrali, Bilancio di Assestamento, Bilancio Preconsuntivo e Consuntivo d'esercizio), predisposizione di budget e rendicontazioni di costo per attività interne di analisi e controlli, gestione rapporti con la Direzione della struttura di appartenenza e con la Direzione Strategica, elaborazione e predisposizione flussi di natura ministeriale/regionale afferenti l'area del personale (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, Monitoraggio Trimestrale SICO, Conto Annuale, Questionario Corte dei Conti, analisi utilizzi Fondi Contrattuali Comparto/Dirigenza. Dal 01.01.2024 assunzione di incarico di funzione organizzativo "Gestione del settore economico e flussi informativi connessi" .
- Date (da – a) Dall'anno 2014 al 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aziende private varie
- Tipo di azienda o settore Settore: terziario; attività: erogazione servizi
- Tipo di impiego Consulente amministrativa ad aziende appartenenti al settore privato
- Principali mansioni e responsabilità Supporto contabile e gestione amministrativa con software specifici

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anni scolastici da 1982-1983 a 1987-1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico-Commerciale "Teresio Olivelli" con sede in Darfo Boario Terme (BS) – Sez. Staccata di Edolo (BS).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Predominanza e buona padronanza di materie tecniche quali: Ragioneria, Economia aziendale, Tecnica bancaria e commerciale, Diritto commerciale.
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione di 50/60
- Date (da – a) Anni accademici da 1988-1989 a 1992-1993

Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ LAFFRANCHI Marzia ]

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Brescia – Economia e Commercio</p> <p>Predominanza e buona padronanza di materie tecniche quali: Ragioneria, Economia aziendale, Tecnica bancaria e commerciale, Diritto commerciale, Diritto privato, Statistica, Matematica, Marketing, Economia Politica, Tecnica di Borsa.</p> <p>Laurea in Economia e Commercio con votazione di 105/110. Titolo tesi discussa: "Profili economico-tecnici dell'azienda e della produzione cooperativa" con relatore Prof. Arnaldo Canziani.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>09/06/2010</p> <p>Asl Vallecamonica-Sebino</p> <p>Partecipazione facoltativa al "Corso di orientamento all'organizzazione aziendale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>27/10/2014</p> <p>Regione Lombardia Direzione Generale Salute-settore politiche del personale del SSR</p> <p>Partecipazione facoltativa al corso di formazione "Portale Flu.Per WEB e presentazione nuovo modulo correzione per Codice Fiscale".</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>30/04/2015</p> <p>Pubbliformez-OggiPa</p> <p>Partecipazione facoltativa al corso "Conto annuale 2014: strumento di verifica e controllo della spesa 2014, propedeutico per la contrattazione 2015"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Da 22/09/2015 a 29/09/2015</p> <p>Asst della Valcamonica</p> <p>Partecipazione obbligatoria al corso di aggiornamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (ON-LINE)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>29/10/2015</p> <p>Asst della Valcamonica</p> <p>Partecipazione obbligatoria al corso "Legge 190 anti-corruzione" (ON-LINE)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Da 30/05/2017 a 15/06/2017</p> <p>Asst della Valcamonica</p> <p>Partecipazione obbligatoria al corso "Utilizzo per gli strumenti per il trattamento dei dati" (ON-LINE)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2022</p> <p>Pubbliformez Spa</p> <p>Partecipazione facoltativa al corso "Conto annuale 2021: strumento di verifica e controllo della spesa 2021, propedeutico per la contrattazione 2022"</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	FIASO/Asst della Valcamonica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Partecipazione al corso esplicativo sull'applicazione del CCNL 2019/2021 per il comparto sanità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Pubbbliformez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Partecipazione facoltativa al corso "Il personale della Sanità nel Conto Annuale. Le novità del modello 2022, dal PNRR al Welfare. Istruzioni per una rilevazione corretta e di qualità. SICO e il calcolo dei valori medi"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Asst della Valcamonica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Partecipazione al corso "Cyber challenge"

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<b>MADRELINGUA</b>	Italiana
<b>ALTRA LINGUA</b>	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	Buona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	Buona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	Sufficiente
<b>ALTRA LINGUA</b>	Francese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	Scolastica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	Scolastica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	Scolastica

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate capacità relazionali con gruppi di varia natura che mi hanno portato a divenire animatrice nei gest e nei campi - scuola parrocchiali; corista di gruppo parrocchiale; catechista; operatrice Croce Rossa Italiana, operatrice presso colonie marine.  
 Valide capacità comunicative verbali e non verbali, padronanza nella gestione di situazioni particolari ed emozionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Le mansioni esercitate nelle aziende sopra specificate hanno sempre necessitato di capacità di coordinamento ed organizzazione di ruoli e risorse umane, di problem solving e di orientamento della persona mediante l'esperienza acquisita, capacità di adattamento, flessibilità, tenacia e comunicazione con positività dei flussi informativi, predisposizione all'ascolto e al lavoro in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona padronanza dei supporti informatici: PC, scanner, stampanti, fotocopiatrici.  
Buona padronanza nell'utilizzo di motori di ricerca WEB  
Buona padronanza del sistema operativo Windows/Libre Office  
Buona padronanza dei seguenti programmi: Apri di Zucchetti per contabilità generale, Programma di contabilità generale e magazzino di Seltering Spa; programmi di remote-banking (Banca Intesa-San Paolo; Banca BIPOP; Banca Credito Valtellinese; UBI Banca, Banca di Credito Cooperativo Camuna; Credito Bergamasco), Banca Intesa; programmi di gestione economico-giuridica del personale (Human Resource - GPI)  
Buona padronanza nell'utilizzo dei portali INPS, INAIL, Regione Lombardia

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Attività di decupage e ricamo nel tempo libero. Amante della musica di ogni tipo e relativa partecipazione a corsi di danza, nuoto, hydro-bike e ginnastica. Amante di escursioni.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Esperienza di insegnamento presso corso serale tenutosi nell'anno 1996 in Edolo (BS) di natura tecnico-contabile.  
Da anni nominata dalla Corte d'Appello di Brescia Presidente di seggio elettorale per elezioni amministrative/politiche e consultazioni referendarie.

**PATENTE O PATENTI**

In possesso della Patente di Cat. B.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

In fede.

Marzia Laffranchi

Breno, 12.01.2024