




INFORMAZIONI PERSONALI

GUTTIERI ANTONIETTA

 D.SA SAN GERARDO N. 128, 85100 POTENZA (Italia)

 0971310542

 ANTONIETTA.GUTTIERI@ASPBASILICATA.IT

 ASPBASILICATA.NET

POSIZIONE RICOPERTA

Dal 1/08/2007 Posizione Organizzativa -Valori di RedditoESPERIENZA
PROFESSIONALE

23/05/1980–30/01/1983

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

OSPEDALE GIOVANNI DE LIETO DI MARATEA, MARATEA (Italia)

01/02/1983–27/02/2003

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASL POTENZA

28/02/2003–a tutt'oggi

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

01/08/2007–a tutt'oggi

POSIZIONE ORGANIZZATIVA "ECONOMICO PATRIMONIALE/VALORI DI REDDITO"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DEL GOVERNO E DELL'AMMINISTRAZIONE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE "LEONARDO DA VINCI" DI POTENZA

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI AGG.TO SULLE MATERIE DI COMPETENZA
ANNO 2013-CORSO "ARMONIZZAZIONE CONTABILE ED IL NUOVO BILANCIO PER GLI ENTI DEL SSN"

- Corso di formazione -Legge 190/2012 e Decreto Lgs 39/2013;

-Corso di formazione per Preposti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08

-Corso di informatica " WordProcessor+foglio elettronicooperazioni avanzate"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Spirito di gruppo e percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza maturata negli anni, come la disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita nello svolgere un lavoro che richiede il contributo di tutti. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento- apertura al nuovo.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Competenze professionali

- procedure stipendiali – quadratura e versamento dei contributi, ritenute fiscali e di contro. entrate e uscite di bilancio.
- coordinamento delle attività contabili relative alla registrazione dei costi e dei ricavi
- attività di verifica dei conti mastro delle scritture di assestamento, apertura-chiusura dei conti
- - supporto alle attività di redazione della nota integrativa nella parte relativa al conto economico
- - supporto alle attività relative alla trascrizione del modello CE (modelli CE trimestrali) al NSIS e alla Regione.
- - attività di verifica del fondo cassa con Tesoriere e con il collegio sindacale. Supporto nella compilazione del Questionario della Corte dei Conti.
- Rendicontazioni sui fondi vincolati compresi quelli da fondo accantonamento regionale e trasmissione alla Regione dei dati richiesti.
- Supporto registrazioni contabili del Fondo Sanitario Regionale e della mobilità da riparto

Competenza digitale

- Uso del Computer e gestione dei file
- Elaborazione testi (Word)
- Foglio elettronico (Excel)
- Strumenti di presentazione (power point)
- Capacità di navigare in Internet, uso della posta elettronica

ULTERIORI INFORMAZIONI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta GUTTIERI ANTONIETTA

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

POTENZA

30/9/2021

A. Guttieri