



Curriculum Vitae Europass

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

Il/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:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUTTIERI ANTONIETTA
Indirizzo	D.SA SAN GERARDO N. 128 85100 POTENZA
Telefono	0971-310542
Fax	0971-310265
E-mail	antonietta.guttieri@aspbasilicata.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[06/01/1960]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 23/5/1980 al 31/01/1983 Assistente Amministrativo presso l'ospedale "Giovanni de lieto" di Maratea
 - Dall'1/2/1983 al 27/2/2003 Assistente Amministrativo presso U.O Economico-Finanziaria
 - Dal 28/02/2003 Collaboratore Amministrativo categoria D
 - Dal 1/08/2007 all'11/11/2016 Posizione Organizzativa Economico-Patrimoniale-Valori di Reddito
 - Dal 1/4/2016 Posizione Organizzativa "Responsabile Gestione del Conto Economico"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Laurea Triennale in Scienze del Governo e Dell'Amministrazione conseguita presso l'Università di Salerno;
 - Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore conseguito nell'anno scolastico 1978/1979 presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale "Leonardo da Vinci" di Potenza;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- Procedure stipendiali: caricamento delle competenze stipendiali, quadratura e versamento dei contributi, ritenute fiscali e di contro.
- Coordinamento delle attività contabili relative alla registrazione dei costi e dei ricavi
- Coordinamento delle attività di verifica dei conti mastro delle scritture di assestamento, apertura-chiusura dei conti;
- Coordinamento delle attività di redazione della nota integrativa nella parte relativa al conto economico;
- Collaborazione alla predisposizione dei Bilanci di previsione annuali e pluriennali e del Bilancio Consuntivo;
- Coordinamento delle attività relative alla trascrizione del modello CE (modelli CE trimestrali) sulla piattaforma dell'NSIS alla Regione e al Ministero;
- Coordinamento attività di verifica del fondo cassa con Tesoriere e con il Collegio Sindacale.
- Supporto al Collegio Sindacale 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;
- Coordinamento delle attività per il versamento di imposte e tasse, contributi tramite mod. F24;
- Collaborazione alla predisposizione dei Bilanci per la Gestione Liquidatoria;
- Collaborazione con tutte le U.O Aziendali in particolare con l'U.O Gestione del Personale;
- Tutoraggio e coordinamento delle nuove unità assegnate, nonché dei tirocinanti dell'Università di Basilicata.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

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.

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.

[Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità
Capacità di lavorare in gruppo acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali il lavoro di tutti è fondamentale.
Capacità di rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita su lavori in cui è essenziale la precisione e il rispetto delle tempistiche.

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Partecipazione ai seguenti corsi di aggiornamento:

- Corso di aggiornamento "EXCELL e WORD avanzato" IBS 11/12/97-9/01/98

- Seminario "Contabilità Economico. Patrimoniale curato dal Dott. Mancusi Giuseppe periodo 12/02/97-07/03/97 per un totale di 20 ore;
- Giornata studio su "Inpdap, Cpdel, Cps Potenza 23/03/98;
- Corso integrato a supporto dell'attivazione del processo di Programmazione e controllo curato dall'Istituto Iris di Firenze- Potenza 1/6/99 1/7/99 per un totale di 35 ore;
- Corso di aggiornamento "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione" Roma 21/22/23 Ottobre 1999;
- Corso di aggiornamento "il processo di aziendalizzazione del S.S.N il nuovo contesto normativo e i contratti di lavoro del personale "Potenza 25/11/99 al 14/12/1999 per un totale di 12 ore;
- Corso di aggiornamento "Tutela della privacy Legge 675/9 "curato dall'Ing. Gianfranco Bruno Potenza 02/12/1999;
- Convegno "il nuovo processo amministrativo dopo la Legge 205/2000 Palazzo di Giustizia Potenza 09/03/2001;
- Giornata studio "Disposizioni in materia di Irpef Legge 27/12/02 n. 289 Pubblisy Potenza 24/01/2003;
- Corso di Inglese Centro territoriale per l'istruzione e la formazione per un totale di 44 ore anno 2003/2004;
- Corso di aggiornamento "Il sistema di Bilancio nelle Aziende Sanitarie" tenuto dalla Bocconi SDA dal 10/05/2004 al 29/10/2004;
- Corso di Informatica di II livello presso il Centro Territoriale per l'istruzione e la formazione per un totale di 42 ore anno 2004/2005;
- Seminario Giornata studio "Denuncia analitica" INPDAP Potenza 18/04/2005;
- Giornata studio "La denuncia mensile analitica INPDAP e INPS" ISSEL Bari 28/10/2005;
- Seminario "Organizzazione e revisione contabile in Sanità" Potenza 4/11/2009;
- Seminario "Fiscalità nel settore Sanitario" I Modulo Potenza 10/11/2009;
- Seminario "Fiscalità nel settore Sanitario" II Modulo Potenza 23/11/2009;
- Corso di formazione in materia di armonizzazione contabile negli Enti ed Aziende Sanitarie del SSR Potenza 10/6/2013;
- Corso di informatica "Word Processor foglio elettronico operazioni avanzate" Potenza 17/10/2013;
- Corso di formazione per Preposti ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 81/08 Potenza 02/01/2014;
- Corso di formazione -Legge 190/2012 e Decreto Lg 39/2013 Potenza 10/06/2015.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- 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

PATENTE O PATENTI

B

P2 1/4/2016

Firma

