



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità civili e penali derivanti da false o mendaci dichiarazioni, formazione di atti falsi e loro uso nei casi previsti dal T.U. sopra citato, sotto la sua personale responsabilità

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURO ANGELO GIUSEPPE**  
 Indirizzo **VIA PAPA GIOVANNI XXIII SNC 85039 SPINOSO (PZ)**  
 Telefono **0975-354201**  
 Fax  
 E-mail **bonardi.mauro@libero.it**  
 Nazionalità italiana  
 Data di nascita [ 11- 04 - 1955 ]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/01/2009 ( IL SERVIZIO CONTINUA)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA (ASP) VIA TORRACA N. 2 – POTENZA -
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D tempo indeterminato presso la U.O.C. Economico - Finanziaria
  - Principali mansioni e responsabilità Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono alla U.O.C. Economico – Finanziaria, con autonoma elaborazione di Bilanci e Consuntivi, particolare gestione del Patrimonio netto e immobilizzazioni predisposizione di schemi di atti deliberativi e determinazioni di pagamento. Gestione dell'Attività Libero professionale con autonoma predisposizione di determine di pagamento. Gestione e coordinamento di attività amministrative riferite al conto capitale aziendale. Gestione e coordinamento delle attività inerenti all'inventario dei beni. (controllo, quadratura con la contabilità etc). Gestione e coordinamento delle attività contabili riferite al pagamento del fatturato e degli incassi aziendali. Controllo, quadratura e incassi proventi Cup
- Date (da – a) DAL 28/02/2003 AL 31/12/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DISCIOLTA AZIENDA SANITARIA U.S.L. N. 2 DI POTENZA VIA TORRACA N. 2 – POTENZA -
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica
  - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D tempo indeterminato presso la U.O.C. Economico - Finanziaria
  - Principali mansioni e responsabilità Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono alla U.O.C. Economico – Finanziaria, con autonoma elaborazione di Bilanci e Consuntivi, particolare gestione del Patrimonio netto e immobilizzazioni predisposizione di schemi di atti deliberativi e determinazioni di pagamento. Gestione dell'Attività Libero professionale con autonoma predisposizione di determine di pagamento. Gestione e coordinamento di attività amministrative riferite al conto capitale aziendale. Gestione e coordinamento delle attività inerenti all'inventario dei beni. (controllo, quadratura con la contabilità etc). Gestione e coordinamento delle attività contabili riferite al pagamento del fatturato e degli incassi aziendali. Controllo, quadratura e incassi proventi Cup
- Date (da – a) DAL 06/03/1995 AL 27/02/2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DISCIOLTA AZIENDA SANITARIA U.S.L. N. 2 DI POTENZA VIA TORRACA N. 2 – POTENZA -
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Pubblica

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Assistente Amministrativo tempo indeterminato presso il servizio Ragioneria  
 Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono al servizio Ragioneria, con autonoma elaborazione di Bilanci e Consuntivi, particolare gestione del Patrimonio netto e immobilizzazioni predisposizione di schemi di atti deliberativi e determinazioni di pagamento. Gestione dell'Attività Libero professionale con autonoma predisposizione di determinazioni di pagamento. Gestione e coordinamento di attività amministrative riferite al conto capitale aziendale. Gestione e coordinamento delle attività inerenti all'inventario dei beni. (controllo, quadratura con la contabilità etc). Gestione e coordinamento delle attività contabili riferite al pagamento del fatturato e degli incassi aziendali. Controllo, quadratura e incassi proventi Cup  
 DAL 01/01/1983 AL 05/03/1995

DISCIOLTA U.S.L. N. 3 DI VILLA D'AGRI (PZ) VIA AZIMONTI – VILLA D'AGRI (PZ)

Azienda Sanitaria Pubblica

Assistente Amministrativo tempo indeterminato presso il servizio Ragioneria  
 Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono al servizio Ragioneria, con autonoma elaborazione di Bilanci e Consuntivi, particolare gestione del Patrimonio netto e immobilizzazioni predisposizione di schemi di atti deliberativi e determinazioni di pagamento. Gestione dell'Attività Libero professionale con autonoma predisposizione di determinazioni di pagamento. Gestione e coordinamento di attività amministrative riferite al conto capitale aziendale. Gestione e coordinamento delle attività inerenti all'inventario dei beni. (controllo, quadratura con la contabilità etc). Gestione e coordinamento delle attività contabili riferite al pagamento del fatturato e degli incassi aziendali. Controllo, quadratura e incassi proventi Cup  
 DAL 16/03/1981 AL 31/12/1982

DISCIOLTA U.S.L. N. 3 DI VILLA D'AGRI (PZ) VIA AZIMONTI – VILLA D'AGRI (PZ)

Azienda Sanitaria Pubblica

Assistente Amministrativo tempo indeterminato presso il servizio Ragioneria  
 Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono al servizio Ragioneria, con autonoma elaborazione di Bilanci e Consuntivi, particolare gestione del Patrimonio netto e immobilizzazioni predisposizione di schemi di atti deliberativi e determinazioni di pagamento. Gestione dell'Attività Libero professionale con autonoma predisposizione di determinazioni di pagamento. Gestione e coordinamento di attività amministrative riferite al conto capitale aziendale. Gestione e coordinamento delle attività inerenti all'inventario dei beni. (controllo, quadratura con la contabilità etc). Gestione e coordinamento delle attività contabili riferite al pagamento del fatturato e degli incassi aziendali. Controllo, quadratura e incassi proventi Cup  
 DAL 10/06/1980 AL 15/03/1981

DISCIOLTO ENTE OSPEDALIERO DI VILLA D'AGRI (PZ) VIA PROVINCIALE – VILLA D'AGRI (PZ)

Azienda Sanitaria Pubblica

Aggiunto di Ragioneria tempo indeterminato presso il servizio Ragioneria  
 Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono al servizio Ragioneria, con autonoma elaborazione di Bilanci e Consuntivi, particolare gestione del Patrimonio netto e immobilizzazioni predisposizione di schemi di atti deliberativi e determinazioni di pagamento. Gestione dell'Attività Libero professionale con autonoma predisposizione di determinazioni di pagamento. Gestione e coordinamento di attività amministrative riferite al conto capitale aziendale. Gestione e coordinamento delle attività inerenti all'inventario dei beni. (controllo, quadratura con la contabilità etc). Gestione e coordinamento delle attività contabili riferite al pagamento del fatturato e degli incassi aziendali. Controllo, quadratura e incassi proventi Cup  
 DAL 01/07/1976 AL 07/05/1979

IMPRESA FERROCEMENTO SPA VIA FELICIANO SCARPELLINI ROMA

Impresa privata

Responsabile amministrativo di cantiere

Espletamento di compiti e funzioni che per legge competono alla qualifica ricoperta con autonoma elaborazione di buste paghe e contabilità di cantiere, particolare gestione del Patrimonio e delle immobilizzazioni predisposizione di certificati di pagamento – sal - alle imprese. Gestione e coordinamento delle attività inerenti all'inventario dei beni. (controllo, quadratura con la contabilità etc).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 23/11/2009 al 23/11/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Fiscalità nel settore sanitario diretta e indiretta
- Qualifica conseguita attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 03/04/2008 al 03/04/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Banca D'Italia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sviluppo e utilizzo del sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici – SIOPE -
- Qualifica conseguita attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 10/05/2004 al 29/10/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sda bocconi presso asl potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema di bilancio nelle aziende sanitarie
- Qualifica conseguita attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 22/10/2001 al 23/10/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il sole 24 ore tenutosi a potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità e bilanci nelle aziende sanitarie
- Qualifica conseguita attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 01/06/1999 al 01/07/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto iris di Firenze tenutosi a potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attuazione del processo di programmazione e controllo contabilità generale analitica
- Qualifica conseguita attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 13/11/1997 al 14/11/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di pubblica amministrazione di lucca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le problematiche fiscali nelle aziende sanitarie e ospedaliere
- Qualifica conseguita attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Dal 19/10/1995 al 20/11/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione basilicata tenutosi a potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La costruzione del preventivo economico nelle Asl
- Qualifica conseguita attestato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 06/06/1994 al 10/06/1994
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola di pubblica amministrazione di roma
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	L'imposta sul valore aggiunto – corso generale -
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	attestato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 28/04/1993 al 30/04/1993
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola di pubblica amministrazione di lucca
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	Le rilevazioni consuntive nelle UU.SS.LL.
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	attestato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 16/05/1989 al 16/05/1989
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola Ediform di Potenza Regione basilicata
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	Sottosistema informativo contabile nelle Asl
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	attestato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 07/11/1988 al 23/11/1988
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università Bocconi di Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	Progetto di bilancio delle Unità Sanitarie Locali
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	attestato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 11/10/1988 al 14/10/1988
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola Ediform di Potenza Regione basilicata
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	La sanatoria tributaria iva e imposte sui redditi per le Asl
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	attestato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal 13/10/1987 al 15/10/1987
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Scuola di pubblica amministrazione di lucca
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	Imposte e tributi nelle UU.SS.LL.
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	attestato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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 E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Marsicovetere li 10/02/2016

Titolare della posizione organizzativa n. 7 Economico Finanziaria – Gestione contabile del Patrimonio -dal 01/08/2007 al 11/11/2015 giusto contratto individuale sottoscritto il 31/07/2007 in esecuzione della deliberazione del D.G. n. 719 del 18/07/2007  
Titolare di posizione organizzativa U.O. Economico Finanziaria – “ Gestione dello Stato Patrimoniale” dal 01/04/2016 in esecuzione della Delibera del Direttore Generale n. 2016/00209 del 23/03/2016.

## ITALIANO

### INGLESE E FRANCESE

elementare.

elementare.

elementare.

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE E DI AGGREGAZIONE CON ALTRE PERSONE OVE LA COMUNICAZIONE E' IMPORTANTE. HO RICOPERTO CARICHE DI:

SINDACO PER DUE LEGISLATURE 1990/1999

PRESIDENTE PATTI TERRITORIALI (PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA)

ANNO 2002/2009- RAPPORTI CON MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO-

PRESIDENTE LEADER PLUS ANNI 1995/1999

Dette presenze istituzionali hanno contribuito a relazionare e a lavorare con altre persone tenuto conto che dette cariche ricoperte rivestono un ruolo importante per la comunicazione

SI È SEMPRE SVOLTO ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO PER L'ATTIVITÀ D'UFFICIO

COME SOPRA DETTO GIÀ L' AVER RICOPERTO CARICHE ISTITUZIONALI HANNO DETERMINATO ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI ETC.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI HARDWARE E SOFTWARE. OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI SOFTWARE UTILIZZATI IN AZIENDA CHE ALTRI.

CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI SOFTWARE CUP E INVENTARIO

## MUSICA

CAPACITA' E COMPETENZE ATTINENTI ALLA ELABORAZIONE DI BILANCI AZIENDALI SIA PUBBLICI CHE PRIVATI – CAPACITÀ PREDISPOSIZIONE NOTE INTEGRATIVE ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI SULLA PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI AZIENDALI – COMPETENZA IN CAMPO FISCALE E TRIBUTARIO

Patente B

GLI ATTESTATI SONO CUSTODITI NEL FASCICOLO PERSONALE

Firma