

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



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

La sottoscritta DAMINATO LAURA, 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

DAMINATO LAURA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

Da 1986 a 1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto B. Stringher Udine

• Qualifica conseguita

Diploma di Operatore Commerciale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/01/2019 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro attuale

ARCS – AZIENDA REGIONALE DI COORDINAMENTO PER LA SALUTE - Udine

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico nel settore della Sanità

• Tipo di impiego

Assistente Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di gestione del ciclo attivo e fiscale presso il Servizio Economico Finanziario

In particolare:

- Riconciliazione incassi tesoreria e relativi flussi, riconciliazione c/o Banca d'Italia;
- Fatturazione attiva clienti;
- Gestione fattura attiva Aziende Sanitarie della Regione;
- Gestione Crediti e Circolarizzazione degli stessi;
- Controllo, calcolo e liquidazione IVA mensile;
- Supporto gestione bilancio soprattutto per quanto concerne il bilancio consolidato;
- Gestione rimborsi Associazione Donatori Sangue.

• Date (da – a)

Dal 23/05/2016 al 31/12/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

EGAS - ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI CONDIVISI – Udine

Ente Pubblico nel settore della Sanità

Assistente Amministrativo

Attività di gestione del ciclo attivo e fiscale presso il Servizio Economico Finanziario

Dal 01/05/2016 al 22/05/2016

Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine (ex A.A.S. n. 4 Friuli Centrale)

Ente Pubblico nel settore della Sanità

Assistente Amministrativo

Attività di gestione del ciclo attivo e fiscale presso il Servizio Economico Finanziario

Dal 01/01/2015 al 30/04/2016

A.A.S. N. 4 Friuli Centrale

Ente Pubblico nel settore della Sanità

Assistente Amministrativo

Attività di gestione del ciclo attivo e fiscale presso il Servizio Economico Finanziario

Dal 01/09/2000 al 31/12/2014

A.S.S. N. 4 Medio Friuli

Ente Pubblico nel settore della Sanità

Assistente Amministrativo

Attività di gestione del ciclo attivo e passivo presso il Servizio Economico Finanziario

Dal 01/05/2000 al 31/08/2000

Comunità Collinare del Friuli

Ente Pubblico Locale

Coadiutore Amministrativo

Attività di gestione del ciclo attivo, passivo e fiscale presso il Servizio Economico Finanziario

Dal 01/11/1991 al 30/04/2000

FIN-PRO SPA

Studio Associato

Impiegata Amministrativa

Attività di segreteria, gestione registri sociali, gestione pratiche commerciali e contabili, inserimento bilanci d'esercizio.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INGLESE - FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Buona capacità nell'utilizzo dei programmi del pacchetto Office (Word, Excel, Access) e degli applicativi in uso presso il servizio di appartenenza quali Smart H-ERP, Co.op. e Co.An., Ascot Web, Gifra;

Utilizzo dei portali in uso presso il servizio di appartenenza: Pagamenti Online PAGOPA, Intesa San Paolo INBIZ, Banca d'Italia.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

CORSI DI FORMAZIONE:

- ° Aggiornamento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Udine, 23/05/2024);
- ° Prevenzione della corruzione: il nuovo codice di comportamento aziendale (Udine 12/11/2020 e Udine 22/09/2023);
- ° Excel intermedio – (Udine dal 01/02/2023 al 15/03/2023 per un totale di 17:30 ore);
- ° La prevenzione della corruzione nelle Aziende Sanitarie (Udine, 18/08/2021 e Udine 16/12/2020);
- ° Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: il conflitto di interessi (Udine, 29/12/2020);
- ° Formazione specifica del lavoratore sulla sicurezza (Udine, 17/12/2017, 26/09/2018, 23/05);
- ° Business Objects: progettazione avanzata (c/o Insiel dal 03-04/07/2018);
- ° La regolamentazione aziendale adottata in aderenza al nuovo Atto Aziendale (Udine 11/12/2017);
- ° Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018 (Udine 17/01/2018);
- ° Ergonomia del posto di lavoro, rischio da videoterminali e rischio elettrico (Udine 02/02/2016);
- ° Iniziativa di miglioramento della comunicazione e dell'organizzazione nella Struttura Gestione Economico-Finanziaria (Udine 17/06/2014);
- ° Principi generali dell'attività Amministrativa (Udine, 04/03/2014);
- ° Iniziativa di miglioramento della comunicazione e dell'organizzazione nelle strutture della Direzione Amministrativa aziendale (Udine 16/06/2014);
- ° Decertificazione alla luce della legge di stabilità (L. 12/11/2011 n. 183) (Udine 04/03/2013);
- ° La libera professione e la contabilità separata (Palmanova, 20/05/2013);
- ° Corso Gmail (Udine 02/11/2012);
- ° ADWEB – Gestione degli atti deliberativi (Udine, 31/12/2010);
- ° Ascotweb – la nuova contabilità operativa (Udine 12-13/05/2005);
- ° Ascotweb – il nuovo sistema contabile (Udine 09-11/05/2005);
- ° Office Automation (Pasian di Prato 24/10-07/12/2000 ore 60).