



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE FILIPPO MARIA**

Indirizzo

Telefono **0432/1438066**

E-mail **maria.defilippo@arcs.sanita.fvg.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

Luogo

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

**Dal 01/09/2021 ad oggi**
  - Qualifica o profilo professionale

Collaboratore amministrativo professionale esperto senior, categoria D livello economico super, a tempo pieno e indeterminato.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute  
Via Pozzuolo, 330– 33100 Udine
  - Tipo di azienda o settore

GEF
  - Tipo di impiego

Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità

Gestione uscite: controllo, contabilizzazione ed emissione dei mandati legati alle richieste di pagamento provenienti dalle varie Strutture Aziendali (Formazione, CE.FOR.MED, Assicurazioni e Sinistri, Risorse Umane, ecc.), di natura istituzionale e/o sovraziendali, per attività delegate dalla Regione FVG con specifici finanziamenti; adempimenti richiesti dalla normativa vigente prima del pagamento di fatture ed altri documenti passivi dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute, sia di natura istituzionale che commerciale; contabilizzazione degli stipendi, con generazione delle relative scritture contabili, documenti e ordinativi di pagamento; versamenti di trattenute e contributi derivanti dalla procedura stipendiale e di pagamenti di altra natura, con elaborazione e trasmissione telematica dei modelli F24 all'AdE; circolarizzazione debiti non saldati a fine esercizio; gestione dei rapporti con i fornitori, a volte anche con quelli con cessioni di credito e, di conseguenza, anche con i loro cessionari, in alcuni casi con ricognizioni specifiche richieste da eventuali contestazioni legali; gestione delle note di credito derivanti dall'attività istituzionale e commerciale dell'Azienda; allineamento dei dati della PCC con i quelli estratti dal gestionale contabile in uso; controllo delle istanze di certificazione che i vari fornitori presentano sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali; gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate nei casi di sospensione dei pagamenti ovvero pignoramenti disposte a seguito delle verifiche per inadempimenti disposte ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73; gestione delle pratiche per intervento sostitutivo in presenza di DURC irregolare; da ottobre 2021 ad maggio 2023 , con gestionale COOP, predisposizione delle previsioni di cassa trimestrali da trasmettere alla Regione FVG; cura dei rapporti con la Tesoreria riguardo le uscite dell'Azienda.
- 
- Date (da – a)

**Dal 01/01/2019 al 31/08/2021**
  - Qualifica o profilo professionale

Collaboratore amministrativo professionale esperto senior, categoria D livello economico super, a tempo pieno e indeterminato.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute  
Via Pozzuolo, 330– 33100 Udine
  - Tipo di azienda o settore

GEF
  - Tipo di impiego

Impiegata amministrativa
  - Principali mansioni e responsabilità

Gestione uscite: controllo, contabilizzazione ed emissione dei mandati legati alle richieste di pagamento provenienti dalle varie Strutture Aziendali (Formazione, CE.FOR.MED, Assicurazioni e Sinistri, Risorse Umane, ecc.), di natura istituzionale e/o sovraziendali, per attività delegate

dalla Regione FVG con specifici finanziamenti; adempimenti richiesti dalla normativa vigente prima del pagamento di fatture ed altri documenti passivi dell'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute, sia di natura istituzionale che commerciale; contabilizzazione degli stipendi, con generazione delle relative scritture contabili, documenti e ordinativi di pagamento; versamenti di trattenute e contributi derivanti dalla procedura stipendiale e di pagamenti di altra natura, con elaborazione e trasmissione telematica dei modelli F24 all'AdE; circolarizzazione debiti non saldati a fine esercizio; gestione dei rapporti con i fornitori, con quelli con cessioni di credito e, di conseguenza, anche con i loro cessionari, in alcuni casi con ricognizioni specifiche richieste da eventuali contestazioni legali; gestione delle note di credito derivanti dall'attività istituzionale e commerciale dell'Azienda; allineamento dei dati della PCC con i quelli estratti dal gestionale contabile in uso; controllo delle istanze di certificazione che i vari fornitori presentano sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali; gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate nei casi di sospensione dei pagamenti ovvero pignoramenti disposte a seguito delle verifiche per inadempimenti disposte ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73; gestione delle pratiche per intervento sostitutivo in presenza di DURC irregolare; cura dei rapporti con la Tesoreria riguardo le uscite dell'Azienda.

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

**Dal 01/07/2016 al 31/12/2018**

Collaboratore amministrativo professionale esperto senior, categoria D livello economico super, a tempo pieno e indeterminato.

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi EGAS

Via Pozzuolo, 330– 33100 Udine

GEF

Impiegata amministrativa

Gestione uscite: controllo, contabilizzazione ed emissione dei mandati legati alle richieste di pagamento provenienti dalle varie Strutture Aziendali (Formazione, CE.FOR.MED, Assicurazioni e Sinistri, Risorse Umane, ecc.), di natura istituzionale e/o sovraziendali, per attività delegate dalla Regione FVG con specifici finanziamenti; adempimenti richiesti dalla normativa vigente prima del pagamento di fatture ed altri documenti passivi dell'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi, sia di natura istituzionale che commerciale; contabilizzazione degli stipendi, con generazione delle relative scritture contabili, documenti e ordinativi di pagamento; versamenti di trattenute e contributi derivanti dalla procedura stipendiale e di pagamenti di altra natura, con elaborazione e trasmissione telematica dei modelli F24 all'AdE; circolarizzazione debiti non saldati a fine esercizio; gestione dei rapporti con i fornitori, anche con quelli con cessioni di credito e, di conseguenza, anche con i loro cessionari, in alcuni casi con ricognizioni specifiche richieste da eventuali contestazioni legali; gestione delle note di credito derivanti dall'attività istituzionale e commerciale dell'Azienda; allineamento dei dati della PCC con i quelli estratti dal gestionale contabile in uso; controllo delle istanze di certificazione che i vari fornitori presentano sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali; gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate nei casi di sospensione dei pagamenti ovvero pignoramenti disposte a seguito delle verifiche per inadempimenti disposte ex art. 48 bis del D.P.R. 602/73; gestione delle pratiche per intervento sostitutivo in presenza di DURC irregolare; cura dei rapporti con la Tesoreria riguardo le uscite dell'Ente.

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

**Dal 01/01/2015 al 30/06/2016**

Collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria D livello economico super, a tempo pieno e indeterminato.

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi EGAS (c/o ASUI UD fino a 18/05/2016)

Via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine

GEF

Impiegata amministrativa

Gestione uscite del Dipartimento, compresi gli stipendi, tenuto conto degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente sia prima che dopo il pagamento, con generazione dei documenti ad esse connessi (anche fatture attive, mandati di pagamento, ecc.), tenuta registri I.V.A. e conseguente liquidazione mensile, elaborazione dei file delle fatture attive generate dal sistema SLIM2K; attività previste dalla normativa I.V.A. riguardante i rapporti per i fornitori esteri, in particolare quelli rientranti nella black list (tenuta dei registri, esecuzione delle registrazioni richieste e predisposizione delle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate); controllo e trasmissione degli ordinativi di pagamento su PCC, controllo mensile dell'esatta attribuzione dei

- Date (da – a)
- Qualifica o profilo professionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/01/2010 al 31/12/2014**  
Collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria D livello economico super, a tempo pieno e indeterminato.  
Azienda Ospedaliero-Universitaria “S. Maria della Misericordia” di Udine  
P. le della Misericordia – 33100 Udine  
Dipartimento Servizi Condivisi (ex Centro Servizi Condivisi) - GEF  
Impiegata amministrativa  
Gestione entrate (fino a maggio 2012) e uscite del Dipartimento (compresi gli stipendi, con generazione dei relativi documenti e mandati di pagamento), anche di natura economica, tenuto conto degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente, con generazione dei documenti ad esse connessi (anche fatture attive, mandati di pagamento, ecc.), tenuta registri I.V.A. e conseguente liquidazione mensile, elaborazione dei file delle fatture attive generate dal sistema SLIM2K; attività previste dalla normativa I.V.A. riguardante i rapporti per i fornitori esteri, in particolare quelli rientranti nella black list (tenuta dei registri, esecuzione delle registrazioni richieste e predisposizione delle comunicazioni all’Agenzia delle Entrate); a seguito incorporazione nell’Az. Osp. Universitaria ed il mantenimento della contabilità separata da parte del DSC, coordinamento delle registrazioni contabili, in accordo con la GEF aziendale, per garantire l’uniformità, l’integrazione e l’omogeneità nella lettura delle scritture e dei registri; controllo della trasmissione degli ordinativi di pagamento su PCC, controllo mensile dell’esatta attribuzione dei codici SIOPE alle entrate e ai pagamenti. Fino a maggio 2012, verifiche di cassa per il Collegio Sindacale; cura dei rapporti con la Tesoreria.

- Date (da – a)
- Qualifica o profilo professionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/09/2007 al 31/12/2009**  
Collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria D livello economico super, a tempo pieno e indeterminato.  
Centro Servizi Condivisi  
Via L. Uccellis, 12/F – 33100 Udine  
Ragioneria  
Impiegata amministrativa  
Registrazione dei documenti di costo (compresi gli stipendi, con generazione dei relativi documenti e mandati di pagamento), anche legati alla gestione della Cassa Economale, e di ricavo con emissione delle relative fatture attive; tenuta dei registri I.V.A. per l’attività istituzionale e commerciale, quest’ultima legata alla all’attività del Magazzino di Pordenone; verifiche di cassa per il Collegio Sindacale, cura dei rapporti con la Tesoreria e con i fornitori; adempimenti contabili e reportistica periodica delle attività sovraaziendali; attività previste dalla normativa I.V.A. riguardante i rapporti con i fornitori esteri, in particolare quelli rientranti nella black list (tenuta dei registri, esecuzione delle registrazioni richieste e predisposizione delle comunicazioni all’Agenzia delle Entrate).

- Date (da – a)
- Qualifica o profilo professionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/09/2006 al 31/08/2007**  
Collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria D livello economico super, a tempo pieno e indeterminato. In comando presso il Centro Servizi Condivisi dal 05/12/2005 al 28/02/2007 a tempo parziale e dal 01/03/2007 al 31/08/2007 a tempo pieno.  
A.S.S. n. 5 “Bassa Friulana”  
Via Natisone – Palmanova Udine  
Ragioneria  
Impiegata amministrativa  
Gestione entrate aziendali con elaborazioni delle fatture attive connesse alle prestazioni erogate, tenuto conto degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente, tenuta registri I.V.A. e relative dichiarazioni, verifiche trimestrali di cassa, cura dei rapporti con le Casse Prestazioni dell’Azienda e con la Tesoreria.  
Presso il CSC: registrazione dei documenti di costo (compresi gli stipendi, con generazione dei relativi documenti e mandati di pagamento), anche di natura economica, e di ricavo con emissione delle relative fatture attive; tenuta dei registri I.V.A. prima per la sola attività istituzionale, poi, con l’avvio del Magazzino unico, per quella commerciale connessa; verifiche di cassa per il Collegio Sindacale, cura dei rapporti con la Tesoreria e con i fornitori; adempimenti

contabili e reportistica periodica delle attività sovraziendali; attività previste dalla normativa I.V.A. riguardante i rapporti con i fornitori esteri, in particolare quelli rientranti nella black list (tenuta dei registri, esecuzione delle registrazioni richieste e predisposizione delle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate).

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

**Dal 31/12/2003 al 31/08/2006**

Collaboratore professionale amministrativo cat. D a tempo pieno e indeterminato. In comando a tempo parziale presso il Centro Servizi Condivisi dal 05/12/2005

A.S.S. n. 5 "Bassa Friulana"  
Via Natisone – Palmanova Udine

Ragioneria

Impiegata amministrativa

Gestione entrate aziendali, in particolare: generazione dei documenti d'incasso, gestione del c/c postale, emissione delle fatture attive connesse alle prestazioni erogate, tenuto conto degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente, tenuta registri I.V.A. con le relative dichiarazioni e versamenti periodici, verifiche trimestrali di cassa, cura dei rapporti con le Casse Prestazioni dell'Azienda e con la Tesoreria.

Presso il CSC: registrazione dei documenti di costo (compresi gli stipendi, con generazione dei relativi documenti e mandati di pagamento), anche di natura economale, e di ricavo con emissione delle relative fatture attive; tenuta dei registri I.V.A. prima per la sola attività istituzionale, poi, con l'avvio del Magazzino unico, per quella commerciale connessa; verifiche di cassa per il Collegio Sindacale, cura dei rapporti con la Tesoreria e con i fornitori; adempimenti contabili e reportistica periodica delle attività sovraziendali; attività previste dalla normativa I.V.A. riguardante i rapporti con i fornitori esteri, in particolare quelli rientranti nella black list (tenuta dei registri, esecuzione delle registrazioni richieste e predisposizione delle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate).

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

**Dal 12/03/2001 al 30/12/2003**

Coadiutore amministrativo cat. B a tempo pieno e indeterminato

A.S.S. n. 5 "Bassa Friulana"  
Via Natisone – Palmanova Udine

Ragioneria

Impiegata amministrativa

Gestione entrate aziendali, in particolare: generazione dei documenti d'incasso, gestione del c/c postale, emissione delle fatture attive connesse alle prestazioni erogate, tenuto conto degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente, tenuta registri I.V.A. con le relative dichiarazioni e versamenti periodici, verifiche trimestrali di cassa per il Collegio Sindacale, cura dei rapporti con le Casse Prestazioni dell'Azienda e con la Tesoreria.

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

**Dal 24/11/1997 al 11/03/2001**

Operatore tecnico videoterminalista cat. B a tempo pieno e indeterminato.

A.S.S. n. 5 "Bassa Friulana"  
Via Natisone – Palmanova Udine

Ragioneria

Impiegata

Gestione entrate aziendali, in particolare: generazione dei documenti d'incasso, gestione del c/c postale, tenuto conto degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente, cura dei rapporti con le Casse Prestazioni dell'Azienda e con la Tesoreria.

## ISTRUZIONE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale</li></ul></li></ul> | <p>23/03/1995 (4 anni di corso)</p> <p>Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Facoltà di Economia e Commercio</p> <p>Corso di laurea ad indirizzo economico-aziendale.</p> <p>Laurea in Economia e Commercio</p> <p>Laurea</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale</li></ul></li></ul> | <p>Luglio 1983</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale “C. Pavese” di Caserta</p> <p>Ragioneria e tecnica commerciale</p> <p>Ragioniere e perito commerciale</p> <p>Diploma d’istruzione secondaria di 2° grado</p>                          |

## FORMAZIONE

- Corsi di formazione e aggiornamento
  - Corso ITA “Allineamento dati tra PCC e Gestionale Contabile, Fatture sospese e rifiutate” ro tenutosi a distanza il 17/07/2024 per la durata complessiva di 4 ore.
  - Corso ARCS di Aggiornamento dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro tenutosi a Udine il 12/12/2023 per la durata complessiva di 6 ore.
  - Corso ARCS “Approfondimento normativo sul Nuovo Codice degli Appalti” tenutosi a distanza il 23 ed il 25/10/2023 per la durata complessiva di 7 ore.
  - Corso ARCS “Formazione in materia di Prevenzione della corruzione: il nuovo Codice di Comportamento Aziendale” tenutosi a Udine il 26/09/2023 per la durata complessiva di 3 ore.
  - “Corso ARCS Prevenzione della corruzione e cultura dell’integrità” del 23/11/2022 tenutosi a distanza per la durata complessiva di ore 4.
  - “Corso Excel Intermedio” edizione del 09/09/2021 tenutosi c/o ARCS a distanza per la durata complessiva di ore 13.
  - “La prevenzione della corruzione nelle Aziende Sanitarie” corso e-learning tenutosi il 15/06/2021
  - Corso ARCS “Formazione del personale aziendale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: il conflitto d’interessi” tenutosi a distanza il 03/12/2020 per la durata complessiva di ore 2.
  - “La gestione della Piattaforma Certificazione dei Crediti e le misure di garanzia 2021” webinar in diretta tenutosi il 24/11/2020 per la durata complessiva di ore 6.
  - “Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione-II codice di comportamento aziendale” tenutosi c/o ARCS a distanza il 10/11/2020 per la durata complessiva di ore 2.
  - “La protezione dei dati personali alla luce del Regolamento UE 2016/679 e dell’entrata in vigore del D. Lgs. 101/2018” tenutosi c/o ARCS il 29/11/2019 per la durata complessiva di ore 3.
  - “Formazione del personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza” tenutosi c/o ARCS il 26/11/2019 per la durata complessiva di ore 4.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE  
INGLESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
A2	A2	A2	A2	A2
A2	A2	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

## 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.

Buone competenze relazionali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e utilizzo applicazioni Microsoft Office (Word – Excel), GIFRA e degli altri applicativi in uso presso il Servizio di appartenenza: prima CO.OP/Ascot Web/ SDI FVG, ed ora quelli attualmente in uso da maggio 2023 per la gestione contabile H-ERP di Data Processing.

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, **dichiaro** che le informazioni inserite nel mio CV corrispondono a verità, essendo consapevole dell'eventuale applicazione dell'art. 76 in caso di dichiarazione mendace.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nello stesso ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data 31/07/2024

f.to Maria De Filippo