



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANDOTTI MANUELA**
 Indirizzo
 Telefono
 Fax
 E-mail
 Nazionalità
 Data di nascita
 Luogo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/01/2019 ad oggi**
- Qualifica o profilo professionale Collaboratore amministrativo professionale , categoria D, a tempo parziale 30 ore e indeterminato fino al 28/02/2021; a tempo pieno e indeterminato dal 01/03/2021 ad oggi;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute - ARCS
Via Pozzuolo, 330– 33100 Udine
- Tipo di azienda o settore Gestione Economico Finanziaria
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione uscite e adempimenti successivi al pagamento di fatture ed altri documenti passivi, sia di natura economica che istituzionale, compresi gli stipendi, con predisposizione delle relative scritture contabili, documenti e ordinativi di pagamento ; versamenti di trattenute fiscali e contributive derivanti dalla procedura stipendiale e di pagamenti di altra natura con elaborazione e trasmissione telematica dei modelli F24EP all'Agenzia delle Entrate; contabilizzazione ed emissione degli ordinativi di pagamento a fronte delle richieste di pagamento provenienti dalle varie Strutture Aziendali: Centro Regionale Formazione, CE.FOR.MED, Assicurazioni e Sinistri, altre strutture; rapporti con la Banca Tesoriere in merito ai pagamenti; procedura della circolarizzazione debiti verso fornitori che risultano aperti a fine esercizio; gestione dei rapporti con i fornitori in tutti gli aspetti ad essi attinenti con particolare riguardo alla gestione delle cessioni credito e conseguenti rapporti con i cessionari; da ottobre 2021 gestione delle fatture per interessi di mora con analisi degli addebiti effettuati, eventuali contestazioni e/o proposte di transazione; da ottobre 2021 supporto amministrativo/contabile ai legali dell'Azienda nei casi di contenziosi legali di carattere contabile azionati da fornitori o cessionari dovuti a mancati o ritardati pagamenti ; gestione delle note di credito derivanti dall'attività commerciale ed istituzionale dell'Azienda; 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. Importazione dati di cassa economica , predisposizione reintegro deposito previa verifica della documentazione presentata dall'Economista. Da ottobre 2021 ad maggio 2023 , con gestionale COOP, predisposizione delle previsioni dei flussi di cassa trimestrali da trasmettere alla Direzione Centrale della Salute-Regione FVG

- 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 31/12/2016 al 31/12/2018
 Collaboratore amministrativo professionale , categoria D, a tempo parziale 30 ore e indeterminato.
 Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi EGAS
 Via Pozzuolo, 330– 33100 Udine
 Gestione Economico Finanziaria
 Impiegata amministrativa
 Gestione uscite e adempimenti successivi al pagamento di fatture ed altri documenti passivi, sia di natura economica che istituzionale, compresi gli stipendi, con predisposizione delle relative scritture contabili, documenti e ordinativi di pagamento; versamenti di trattenute fiscali e contributive derivanti dalla procedura stipendiale e di pagamenti di altra natura con elaborazione e trasmissione telematica dei modelli F24EP all'AdE; contabilizzazione ed emissione degli ordinativi di pagamento a fronte delle richieste di pagamento provenienti dalle varie Strutture Aziendali: Centro Regionale Formazione, CE.FOR.MED, Assicurazioni e Sinistri, altre strutture; rapporti con la Banca Tesoriere in merito ai pagamenti ; procedura della circolarizzazione debiti verso fornitori che risultano aperti a fine esercizio; gestione dei rapporti con i fornitori in tutti gli aspetti ad essi attinenti con particolare riguardo alla gestione delle cessioni credito e conseguenti rapporti con i cessionari; 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. Importazione dati di cassa economica, predisposizione reintegro deposito previa verifica della documentazione presentata dall'Economo.

- 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 01/01/2016 al 30/12/2016
 Collaboratore amministrativo professionale , categoria D, a tempo parziale 30 ore e indeterminato.
 Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale in comando presso EGAS dal 23/05/2016 al 30/12/2016
 Via Pozzuolo, 330– 33100 Udine
 Gestione Economico Finanziaria
 Impiegata amministrativa
 Gestione uscite e adempimenti successivi al pagamento di fatture ed altri documenti passivi, sia di natura economica che istituzionale, compresi gli stipendi, con predisposizione delle relative scritture contabili, documenti e ordinativi di pagamento; versamenti di trattenute fiscali e contributive derivanti dalla procedura stipendiale e di pagamenti di altra natura con elaborazione e trasmissione telematica dei modelli F24EP all'AdE; contabilizzazione ed emissione degli ordinativi di pagamento a fronte delle richieste di pagamento provenienti dalle varie Strutture Aziendali: Centro Regionale Formazione, CE.FOR.MED, Assicurazioni e Sinistri, altre strutture; rapporti con la Banca Tesoriere in merito ai pagamenti ; procedura della circolarizzazione debiti verso fornitori che risultano aperti a fine esercizio; gestione dei rapporti con i fornitori in tutti gli aspetti ad essi attinenti con particolare riguardo alla gestione delle cessioni credito e conseguenti rapporti con i cessionari; 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. Importazione dati di cassa economica , predisposizione reintegro deposito previa verifica della documentazione presentata dall'Economo

- 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 01/08/2000 al 31/12/2015
 Collaboratore amministrativo professionale , categoria D, a tempo parziale 30 ore e indeterminato
 ASS. 4 MEDIO FRIULI
 Via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine
 Gestione Economico Finanziaria
 Impiegata amministrativa
 Gestione di tutti i pagamenti dell' Azienda e successivi adempimenti sia di fatture che di altre tipologie di documenti passivi; contabilizzazione ed emissione degli ordinativi di pagamento a

fronte delle richieste di pagamento provenienti dalle varie Strutture Aziendali; contabilizzazione degli stipendi di personale dipendente ed esterno, MMG/PLS, specialisti e psicologi ambulatoriali, farmacie convenzionate, ed emissione dei conseguenti ordinativi di pagamento; versamenti di trattenute fiscali e contributive derivanti dalle procedure stipendiali e di pagamenti di altra natura con elaborazione e trasmissione telematica dei modelli F24EP all'AdE; gestione dei rapporti con i fornitori in tutti gli aspetti ad essi attinenti con particolare riguardo alla gestione delle cessioni credito e conseguenti rapporti con i cessionari; 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.

- 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 15/05/1996 al 31/07/2000

Collaboratore amministrativo professionale , categoria D, a tempo pieno e indeterminato

ASS. 4 MEDIO FRIULI

Via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine

Ufficio Affari Generali e Legali

Impiegata amministrativa

Controllo ed archiviazione delibere, occupandosi in particolare del controllo formale e di legittimità delle proposte deliberative, curando i rapporti con i servizi proponenti, l'iter amministrativo delle deliberazioni:

Dal 29/07/1997 al 31/12/1999 sono state attribuite le funzioni di coordinamento dell'Ufficio Controllo ed archiviazione delibere.

Redazione di deliberazioni di competenza dell'Ufficio Affari Generali e della Direzione Sanitaria; curava la tenuta del repertorio ex DPR 131/86, la tenuta del libro delle adunanze del Collegio dei revisori dei conti ed i rapporti tra il Collegio ed i servizi dell'Azienda.

Curava i rapporti amministrativi tra l'Azienda, la Conferenza dei Sindaci e la Rappresentanza dei Sindaci.

- 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 06/02/1990 al 14/05/1996

Collaboratore amministrativo professionale , categoria D, a tempo pieno e indeterminato.

A.S.S. 5 BASSA FRIULANA

Via Natisone – Palmanova (Ud)

Dipartimento di Prevenzione

Impiegata amministrativa

si occupava di ogni aspetto dell'attività amministrativa del dipartimento stesso ed in particolare delle attività attinenti la predisposizione degli atti deliberativi di competenza del dipartimento: liquidazione fatture assistenza protesica e riabilitativa; liquidazione compensi ai componenti delle varie commissioni istituite presso il Dipartimento (dell'invalidità civile , collegio medico legale.); costituzione commissioni (dell'invalidità civile , collegio medico legale, gas tossici etc.); liquidazione rimborsi agli invalidi di guerra e per servizio – ex Onig; gare per le forniture di presidi agli invalidi civile ex Nomenclatore Tariffario (gare per noleggio ventilatori, elettrostimolatori.); convenzioni con Enti per collaborazioni per attività specifiche del dipartimento stesso; conferimenti incarichi di medicina fiscale

-gli accertamenti dell'invalidità civile : Responsabile Amministrativo dell'Ufficio invalidi, anche con funzioni di segretario presso le Commissioni di prima istanza, curando i rapporti con gli utenti, con la Commissione Medica Periferica per le pensioni di guerra e di invalidità civile di Udine e con la Prefettura di Udine –Ufficio invalidi civili, costituzione delle Commissioni di prima istanza, contabilizzazione dei compensi da erogare ai componenti e loro liquidazione;

- l'assistenza protesica e riabilitativa : Responsabile amministrativo dell'ufficio assistenza protesica con il compito di risolvere le problematiche connesse all'applicazione del Nomenclatore tariffario emanato ai sensi dell' art. 26 della L. 833/78;

- la sorveglianza degli alimenti e delle bevande, curando in particolare gli aspetti amministrativi connessi alla erogazione delle sanzioni amministrative;

- gli accertamenti medico legale ex art.5 L.300/70: coordinamento dell'attività amministrativa connessa alle visite fiscali, rapporti con le aziende e con i medici fiscali, liquidazione compensi ai medici fiscali e richieste di rimborso alle aziende;

- il collegio sanitario per gli accertamenti medico legale ex LR 43/81 con funzione di segretaria di commissione oltre che di istruzione delle relative pratiche;
- l'istruzione di pratiche relative al rilascio ed al rinnovo delle patenti di abilitazione all'uso di gas tossici (accoglimento domande, deliberazione di ammissione dei candidati agli esami, rilascio delle patenti);
- istruzione delle pratiche connesse all'attività della Commissione Tecnica per i Gas Tossici istituita presso l'Azienda ex art.38 LR 43/81, anche con funzioni di segretaria;
- istruzione delle pratiche relative alle istituzioni sanitarie ambulatoriali di carattere privato ex LR 49/81 (accoglimento domande, rapporti con la Direzione Regionale della Sanità, sopralluoghi, rilascio autorizzazioni);
- applicazione del Tariffario per le prestazioni del Dipartimento ex DPRG 07.02.1995 n. 041/Pres. e risoluzione delle relative problematiche.

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

Dal ottobre 1980 al febbraio 1981

Impiegata
 DIPOL SNC
 Via Isonzo- Tricesimo (Ud)
 Salottificio
 Impiegata amministrativa

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

06/07/1989 (4 anni di corso)
 Università degli Studi di Trieste– Facoltà di Economia e Commercio
 Corso di laurea ad indirizzo economico-aziendale.
 Laurea in Economia e Commercio
 Laurea

Luglio 1980
 Istituto Tecnico Commerciale Deganutti di Udine
 Ragioneria e tecnica commerciale
 Ragioniere
 Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado

FORMAZIONE

- Corsi di formazione e aggiornamento
- Corso ITA "Gli interessi nelle obbligazioni della P.a. aggiornato alle sentenze delle sezioni unite n. 35092 del 14/12/2023 e n. 12449 del 07/05/2024" tenutosi a distanza il 10/07/2024 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 "Formazione in materia di Prevenzione della corruzione: il nuovo Codice di

Comportamento Aziendale” tenutosi a Udine il 29/09/2023 per la durata complessiva di 3 ore.

- “La prevenzione della corruzione nelle Aziende Sanitarie” corso e-learning tenutosi il 14/10/2021
- Corso ITA “ La cessione dei crediti nei confronti di PA e società pubbliche” tenutosi a distanza il 14/05/2021 per la durata complessiva di 3 ore 45 minuti.
- 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 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 28/11/2019 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
ALTRE LINGUE

ITALIANO
INGLESE : conoscenza scolastica

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/AscotWeb/ SDI FVG, ed ora quelli attualmente in uso da maggio 2023 per la gestione contabile H-ERP di Data Processing.

PATENTE O PATENTI

Patente B

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 dello stesso articolo in caso di dichiarazione mendace e 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 Manuela Candotti