



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FABBRO SONIA**
 Telefono **0432/1438067**
 E-mail **sonia.fabbro@arcs.sanita.fvg.it**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/05/2022 ad oggi**

Qualifica o profilo professionale Collaboratore amministrativo professionale, categoria D, 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 Gestione Economico Finanziaria
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione Note di credito passive per contestazioni, resi e smaltimenti mediante confronto con magazzino centralizzato; Supervisione per accrediti o addebiti alle Aziende Sanitarie Regionali per Note credito AIFA, variazioni prezzo, accordi commerciali; Supervisione per addebiti a fornitori per inadempienze contrattuali.
Attività di controllo sui movimenti di Magazzino centralizzato evidenziando criticità ed apportando le opportune correzioni.
Gestione contabile dei beni ammortizzabili e Gestione contabile del magazzino con valutazione delle scorte.
Attività propedeutica per la chiusura del Bilancio di esercizio in collaborazione con i gestori degli applicativi contabili in uso.
Gestione scritture contabili di chiusura del Bilancio, in modo particolare quelle legate alla gestione beni ammortizzabili e scorte di magazzino.
Attività di supervisione e supporto alla registrazione delle fatture passive.
Attività di predisposizione dei dati relativi ai debiti commerciali da confrontare con i dati PCC per la verifica da parte del Collegio Sindacale.

- Date (da – a) **Dal 01/01/2019 al 30/04/2022**

Qualifica o profilo professionale Collaboratore amministrativo professionale, categoria D, a tempo parziale 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 Gestione Economico Finanziaria
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione Note di credito passive per contestazioni, resi e smaltimenti mediante confronto con magazzino centralizzato; Supervisione per accrediti o addebiti alle Aziende Sanitarie Regionali per Note credito AIFA, variazioni prezzo, accordi commerciali; Supervisione per addebiti a fornitori per inadempienze contrattuali.
Attività di controllo sui movimenti di Magazzino centralizzato evidenziando criticità ed apportando le opportune correzioni.
Attività di gestione della registrazione delle fatture passive; Attività, in collaborazione con INSIEL, di predisposizione dei controlli legati agli ordini NSO condivise successivamente con le altre Aziende Sanitarie Regionali.
Attività relative alla predisposizione dei dati relativi ai debiti commerciali da confrontare con i dati PCC per la verifica da parte del Collegio Sindacale.

- Date (da – a) **Dal 31/12/2016 al 31/12/2018**

Qualifica o profilo professionale Collaboratore amministrativo professionale, categoria D, a tempo parziale e indeterminato

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi EGAS
Via Pozzuolo, 330– 33100 Udine
 - Tipo di azienda o settore Gestione Economico Finanziaria

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività relative al ciclo attivo: fatturazione attiva, gestione incassi
 - Gestione Note di credito passive per contestazioni, resi e smaltimenti mediante confronto con magazzino centralizzato; Gestione accrediti o addebiti alle Aziende Sanitarie Regionali per Note credito AIFA, variazioni prezzo, accordi commerciali; Gestione addebiti a fornitori per inadempienze contrattuali.
 - Attività di controllo sui movimenti di Magazzino centralizzato evidenziando criticità ed apportando le opportune correzioni.

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

Dal 23/05/2016 al 30/12/2016

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

In comando presso l'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi EGAS Via Pozzuolo, 330 - 33100 Udine

Gestione Economico Finanziaria

Attività relative al ciclo attivo: fatturazione attiva, gestione incassi

Gestione Note di credito passive per contestazioni, resi e smaltimenti mediante confronto con magazzino centralizzato; Gestione accrediti o addebiti alle Aziende Sanitarie Regionali per Note credito AIFA, variazioni prezzo, accordi commerciali; Gestione addebiti a fornitori per inadempienze contrattuali.

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

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

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

Azienda Ospedaliero-Universitaria "S. Maria della Misericordia" di Udine

P. le della Misericordia – 33100 Udine

Gestione Economico Finanziaria

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
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/10/2008 al 31/12/2015

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

A.S.S. n. 4 Medio Friuli

Via Pozzuolo 330 - Udine

Gestione Economico Finanziaria

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

Dal 01/01/2001 al 30/09/2008

Assistente amministrativo, categoria C – a tempo parziale e indeterminato.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.S. n. 4 Medio Friuli
Via Pozzuolo 330 - Udine

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione Economico Finanziaria

Attività relative al ciclo attivo: fatturazione attiva, gestione incassi (fino al 31/12/2002)
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

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/03/1990 al 31/12/2000

Assistente amministrativo, categoria C – a tempo pieno e indeterminato.

A.S.S. n. 4 Medio Friuli

Via Pozzuolo 330 - Udine – (ex ULSSSA n. 6 del Sandanielese – S. Daniele del Friuli)

Gestione Economico Finanziaria

Attività di gestione Bilancio Servizi Socio-Assistenziali delegati dai Comuni

Attività di gestione e di chiusura Bilancio Attività Sanitaria.

Attività propedeutiche e gestione passaggio dalla Contabilità finanziaria alla Contabilità generale

- Date (da – a)

Qualifica o profilo professionale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/05/1984 al 28/02/1990

Coadiutore amministrativo cat. B a tempo pieno e indeterminato

ULSSSA n. 6 del Sandanielese – S.Daniele del Friuli

Settore per la gestione delle attività Socio-Assistenziali

Gestione attività Socio-Assistenziali delegate dai Comuni – gestione finanziamenti regionali dell'ambito socio-assistenziale

ISTRUZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

Anno 1982

Istituto Tecnico Commerciale "A.Zanon" di Udine

Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere

FORMAZIONE

- Corsi di formazione e aggiornamento

- 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 26/09/2023 per la durata complessiva di 3 ore.
- "Corso ARCS Prevenzione della corruzione e cultura dell'integrità" del 12/12/2022 tenutosi a distanza per la durata complessiva di ore 4..
- "La prevenzione della corruzione nelle Aziende Sanitarie" corso e-learning tenutosi il 15/06/2021 per la durata complessiva di ore 3
- 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.

- “Il nuovo tracciato della fattura elettronica” del 20/11/2020 tenutosi a distanza per la durata complessiva di ore 4.
- “Corso ARCS “Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione – il codice di comportamento aziendale” tenutosi a distanza il 10/11/2020 per la durata complessiva di ore 2.
- “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 28/11/2019 per la durata complessiva di ore 3.
- “Formazione del personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza” tenutosi c/o ARCS il 19/11/2019 per la durata complessiva di ore 4.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

TEDESCO
INGLESE

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
A2	A2	A2	A2	A2
B1	B2	B1	B1	B1

*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

Buone competenze relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone competenze organizzative, gestionali e di problem-solving

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buone competenze nell’utilizzo programmi pacchetto Office (Word – Excel – Access – Power Point)
Buone competenze nell’utilizzo degli applicativi in uso presso il Servizio di appartenenza (Smart-Herp – AscotWeb – Coop – Coan – Gifra – SdiFvg – ecc.)
Buone competenze operative sui siti di interesse del Servizio di appartenenza (Agenzia delle Entrate – Area Rgs–PCC – ecc.)

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 30 settembre 2024

F.to Sonia Fabbro