



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SALETTA ANNAMARIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 18/12/2022 A TUTT'OGGI FUNZIONARIO INCARICATO P.O. CLIENTI E FORNITORI

A.S.L. ROMA 5 VIA ACQUAREGNA 1-15 00019 TIVOLI (ROMA)

AZIENDA SANITARIA / U.O.C. BILANCIO E CONTABILITA'

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

EMISSIONE E CONTABILIZZAZIONE FATTURE ATTIVE, GESTIONE CONTABILE RISCOSSIONI DA CLIENTI, ORGANIZZAZIONE CONTABILITA' CLIENTI E FORNITORI, REGISTRAZIONI IN CO.GE. CORRELATE;

DAL 18/07/2008 AL 15/12/2022 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.LE

A.S.L. ROMA 5 VIA ACQUAREGNA 1-15 00019 TIVOLI (ROMA)

AZIENDA SANITARIA / U.O.C. BILANCIO E CONTABILITA'

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

EMISSIONE E CONTABILIZZAZIONE FATTURE ATTIVE, GESTIONE CONTABILE RISCOSSIONI DA CLIENTI, COMUNICAZIONI ALPI, REGISTRAZIONI IN CO.GE. CORRELATE;

DAL GENNAIO 2001 AL 17/07/2008 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

A.S.L. ROMA G VIA ACQUAREGNA 1-15 00019 TIVOLI (ROMA)

AZIENDA SANITARIA / AREA DI COORDINAMENTO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

EMISSIONE E CONTABILIZZAZIONE FATTURE ATTIVE, GESTIONE CONTABILE RISCOSSIONI DA CLIENTI, COMUNICAZIONI ALPI, REGISTRAZIONI IN CO.GE. CORRELATE;

DAL 14/06/2000 AL DICEMBRE 2000 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

A.S.L. ROMA G / VIA TIBURTINA 00019 TIVOLI

AZIENDA SANITARIA / DIREZIONE GENERALE

MANSIONI DI SEGRETERIA.

DAL GENNAIO AL GIUGNO 2000

STUDIO ASSOCIATO MUZI & FALCONI (STUDIO COMMERCIALISTA)

VIA EMPOLITANA - TIVOLI (ROMA)

ADDETTA CONTABILITA' DITTE IN CONTABILITA' SEMPLIFICATA E ORDINARIA

REGISTRAZIONI FATTURE ATTIVE E PASSIVE, CORRISPETTIVI, LIQUIDAZIONI IVA, RILEVAZIONI IN CO.GE..

DAL MARZO 1995 ALL'OTTOBRE 1999

STUDIO ASSOCIATO DI CONSULENZA FISCALE E SOCIETARIA MARTELLA-SCARPULLA-TARTARO (DOTTORI COMMERCIALISTI/REVISORI CONTABILI)

VIA ANTONIO DEL RE TIVOLI (ROMA)

ADDETTA GESTIONE CONTABILITA' DITTE CONTABILITA' SEMPLIFICATA E ORDINARIA

REGISTRAZIONE FATTURE ATTIVE E PASSIVE, CORRISPETTIVI, LIQUIDAZIONI IVA, RILEVAZIONI IN CO.GE., RILEVAZIONE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO, AMMORTAMENTO, INTEGRAZIONE E RETTIFICA, ELABORAZIONE BILANCI.

DALL'OTTOBRE 1993 AL DICEMBRE 1994

STUDIO COMMERCIALISTA DOTT. COSTANTINO SCARPULLA

VIALE TRIESTE - TIVOLI (ROMA)

ADDETTA SEGRETERIA E CONTABILITA' DITTE CONTABILITA' SEMPLIFICATA E ORDINARIA

REGISTRAZIONE FATTURE ATTIVE, PASSIVE E CORRISPETTIVI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

28 MARZO – 4/9/11 APRILE 2019

ASL ROMA 5 / REGIONE LAZIO

ATTESTATO CORSO "SVILUPPARE LA CAPACITA' DI UNA COMUNICAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE E IN LINEA CON I PRINCIPI DI LEGGE(150/2000) NELL'AMBITO DELLA P.A..."

13 DICEMBRE 2018

FORMEL SRL

ATTESTATO CORSO "CRITICITA' IVA 2018 – LA FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA VERSO PRIVATI CONSUMATORI E PARTITE IVA DAL 1-1-2019"

27 FEBBRAIO 2014

AIFOS

ATTESTATO CORSO "FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI"

ANNO 2009

SCUOLA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE GRUPPO CORECONSULTING

ATTESTATO "IL SISTEMA FISCALE IN SANITA' E LE NOVITA' DELLA MANOVRA 2008/2009"

ANNO 2001

SAL SCUOLA DELLE AUTONOMIE LOCALI

ATTESTATO "LA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE ED IL BILANCIO NELLE AZIENDE SANITARIE ED OSPEDALIERE E NEGLI I.R.C.C.S."

SISTEMI INFORMATIVI SPA

ATTESTATO "SISTEMA CONTABILE INTEGRATO – CASSE E FATTURAZIONE ATTIVA"

SISTEMI INFORMATIVI SPA

ATTESTATO "SISTEMA CONTABILE INTEGRATO – GESTIONE ORDINI E MAGAZZINO"

ANNO 1998

ECIPA LAZIO – REGIONE LAZIO – FONDO SOCIALE EUROPEO

ATTESTATO CON VERIFICA "INTERNET ED IMPRESA ARTIGIANA"

ANNO 1992

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "L. PISANO" GUIDONIA

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA DI "RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE"

VOTAZIONE 54/60



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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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
*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

Facilità nel tradurre in partita doppia i fatti di gestione da rilevare in contabilità, capacità di risoluzione delle problematiche dal punto di vista tecnico

ITALIANA

INGLESE E FRANCESE

INGLESE

BUONA

BUONA

DISCRETA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

Capacità di comunicazione delle attività espletate o da espletare, acquisita nell'ambito della struttura di appartenenza.

Coordinamento persone addette alla fatturazione attiva a livello periferico, acquisita nell'ambito della struttura di appartenenza.

Conoscenza Word ed Excel acquisite in Direzione Generale e presso la struttura di appartenenza.

Capacità di lavorare in team acquisita presso la struttura di appartenenza

Patente B

27/03/2023

Imolmane Solari

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT
NO. 1000
1968

