europass

INFORMAZIONI PERSONALI **CARMELA RAIOLA**

Sesso . . | Data di nascita ... . .
Nazionalità .....
Qualifica Collaboratore Amministrativo Professionale
Tipo rapporto TEMPO INDETERMINATO

ESPERIENZA PROFESSIONALE

16/12/2022 – a tutt'oggi

Collaboratore Professionale Amministrativo

Tipo rapporto TEMPO INDETERMINATO
Asl Roma 5
Via Acquaregna 1 – 15 00019 Tivoli (RM) Italia

Principali attività Incarico di Funzione Organizzativa: "PP.OO. e Distretti Tivoli e Subiaco"
Attività amministrative relative a settori diversi con autonoma predisposizione di atti, relativamente agli ambiti di propria competenza; collaborazione e supporto al personale periferico finalizzato a facilitare ed armonizzare processi e modalità operative

Attività o settore UOC Gestione Amministrativa Poli e Distretti

01/09/2021 - 15/12/2022

Collaboratore Professionale Amministrativo

Tipo rapporto TEMPO INDETERMINATO
Asl Roma 5 via Acquaregna 1 – 15 00019 Tivoli (RM) Italia

Principali attività Gestione ordini e liquidazione documenti passivi per servizi e prestazioni relativi al parco auto aziendale;
Gestione delle dotazioni necessarie alla circolazione delle auto di servizio e di tutte le attività relative all'avvicendamento delle stesse.
Gestione e coordinamento installazione dispositivi satellitari su automezzi aziendali
Espletamento delle attività amministrative riguardanti verbali di contravvenzione e sinistri
Gestione delle pratiche per la rottamazione dei veicoli di proprietà dell'Azienda
Gestione e pagamento tramite Fondo economale sede centrale di servizi connessi all'utilizzo delle autovetture afferenti alla sede centrale
Trasmissione e/o inserimento dati e censimenti su portali web ministeriali e regionali relativi all'autoparco dell'Azienda (*Deliberazione aziendale n. 1632 del 07/10/2021 Approvazione "Regolamento Aziendale per la gestione, l'utilizzo e la manutenzione dell'Autoparco ASL Roma 5")*

Responsabile del Servizio Autoparco Centrale: incarico conferito con *Deliberazione Aziendale n.2079 del 20/12/2021*

Direttore Esecutivo del Contratto relativo all' "Affidamento biennale del servizio di manutenzione automezzi di proprietà della Asl Roma 5": incarico conferito con *Deliberazione Aziendale n.461 del 15/03/2022*

Attività o settore UOC Gestione Amministrativa Poli e Distretti

16/07/2008 - 31/08/2021

Collaboratore Professionale Amministrativo

Tipo rapporto TEMPO INDETERMINATO
Asl Roma 5 via Acquaregna 1 – 15 00019 Tivoli (RM) Italia

Principali attività: Responsabile rapporti con il Tesoriere, gestione flussi di tesoreria in entrata ed in uscita, regolarizzazione sospesi afferenti alle proprie

linee di attività, gestione e supervisione del c/c bancario e dei c/c postali, visione e controllo Mod.56T T.U.(Tesoreria Unica Banca d'Italia), gestione e supervisione delle attività per apertura c/c bancari per fondi economali (sede centrale, PP.OO., Distretti Sanitari e Dipartimenti), gestione finanziamenti, elaborazione ed invio della Situazione di Cassa al Collegio Sindacale, Referente Ufficio deliberazioni aziendali, determinazione, ripartizione, assegnazione e controllo del budget aziendale ai centri ordinatori di spesa, gestione cespiti, comprese le donazione in favore della Asl Roma 5 (iscrizione in bilancio delle immobilizzazione materiali ed immateriali, rilevazione quote di ammortamento, sterilizzazione dei contributi sia in c/capitale che in c/esercizio, tenuta libro cespiti), fattiva collaborazione nella redazione del Bilancio d'esercizio aziendale, preventivo e consuntivo, collaborazione per la realizzazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci, contabilità clienti e prima nota attiva, organizzazione, attivazione e gestione fatturazione elettronica verso clienti (dal 06/06/2014 come da D.M. 55/2013)

Posizione Organizzativa Tesoreria: dal 01/07/2017 al 31/08/2021
Incarico conferito con nota prot. n.581 del 28/06/2017 dal Direttore UOC Bilancio e Contabilità, in sostituzione della titolare

Direttore Esecutivo del Contratto relativo ad "Aggiudicazione della Gara comunitaria centralizzata a procedura aperta finalizzata all'affidamento del Servizio di Tesoreria 3 per le Aziende Sanitarie della Regione Lazio": incarico conferito con *Determinazione Aziendale n. 2017DA00021 del 15/11/2017*

Direttore Esecutivo del Contratto relativo ad "Aggiudicazione della gara regionale per l'affidamento del servizio di assistenza contabile presso le Aziende Sanitarie Pubbliche finalizzato all'attuazione della certificabilità dei bilanci (PAC): incarico conferito con *Deliberazione Aziendale n.42 del 25/01/2017*

Componente del Comitato Aziendale per il Controllo interno: incarico conferito con *Deliberazione Aziendale n.768 del 29.09.2016;*

Attività o settore UOC Bilancio e Contabilità

14/06/2000 - 15/07/2008

Assistente Amministrativo
Tipo rapporto TEMPO INDETERMINATO ASL Roma 5
Via Acquaregna 1 – 15 00019 Tivoli (RM) Italia

Principali attività Responsabile Ufficio rapporti con il Tesoriere
Registrazione, smistamento (tra PP.OO. e Distretti sanitari) e archiviazione fatture d'acquisto di beni e servizi, registrazione smistamento e archiviazione fatture relative a prestazioni da Case di cura e Centri accreditati, organizzazione del sistema di gestione della contabilità IVA e fiscale dell'attività libero professionale intramoenia (sia interna che esterna), del sistema integrato di gestione delle Casse CUP e delle casse economali (predisposizione manuali operativi adottati con Deliberazione Aziendale n.454 del 22/03/2002 e supporto con corsi e assistenza sul posto al personale dislocato presso le varie strutture aziendali), collaborazione per la redazione del Bilancio d'esercizio, riconciliazione c/c bancario e sistemazione sospesi, creazione nuova struttura del piano dei conti come prevista dalla DGR n.1921 del 14/12/2001 e del Bilancio, come da Decreto Interministeriale dell'11/02/2002 pubblicato in G.U. in data 15/03/2002 (nota prot. n. 289 del 12/04/2002 a firma del Capo Dipartimento Risorse Finanziarie), gestione flussi di tesoreria, emissione ordinativi di incasso e pagamento, quadratura E/C, situazione di cassa, rapporti con il Tesoriere

Responsabile "Ufficio Rapporti con il Tesoriere" presso la S.O.C. Contabilità, Fornitori, Mandati e Reversali: incarico conferito con *Deliberazione Aziendale n. 858 del 27/05/2004*

Responsabile Ufficio "Contabilità Case di Cura e Centri accreditati" presso l'Unità Operativa "Bilancio e Contabilità": incarico conferito con Deliberazione Aziendale n. 566 dell'11/04/2002

Attività o settore Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie – S.O.C. Contabilità Fornitori, Mandati e Reversali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21/02/2019	*Laurea Magistrale in Scienze Economiche LM 56* Università Telematica Pegaso Piazza Trieste e Trento, 48 80132 Napoli
02/05/2017	*Master di I livello (a.a. 2016/2017)* Università Telematica Pegaso Piazza Trieste e Trento, 48 80132 Napoli "Gestione delle Imprese e delle Società"
30/06/2016	*Laurea Triennale in Economia Aziendale L 18* Università Telematica Pegaso Piazza Trieste e Trento, 48 80132 Napoli
21/07/1991	*Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale* Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "E.Cesaro" Via Alessandro Volta,2 80058 Torre Annunziata (NA)
17/12/2024	La cultura del rispetto Dipartimento della Funzione Pubblica - Syllabus
03/12/2024	Introdurre all'intelligenza artificiale Dipartimento della Funzione Pubblica - Syllabus
21/06/2024	Il codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 - base Dipartimento della Funzione Pubblica - Syllabus
19/06/2024	Nuovo codice dei contratti pubblici - introduttivo Dipartimento della Funzione Pubblica - Syllabus
14/06/2024	Promuovere l'equità in salute: un percorso per il personale sociosanitario ASL ROMA 5
- 25/11/2014	*La Fatturazione Elettronica negli Enti Locali. Il registro unico delle fatture. La piattaforma di certificazione dei crediti. Cosa cambia? Cosa occorre fare da subito? Le soluzioni operative.* Centro Studi Enti Locali Roma
02/07/2009 - 03/07/2009	*Il Sistema Fiscale in Sanità e le novità della manovra 2008/2009. Imposizione diretta – Imposizione indiretta* Scuola di Pubblica Amministrazione Roma
26/03/2007	*Approfondimenti su elementi di Diritto Costituzionale, elementi di Diritto Pubblico, elementi di Diritto Amministrativo* UIL FPL Tivoli

europass

06/03/2007 — *Azienda e Aziendalizzazione: le riforme in Sanità*
UIL FPL
Tivoli

28/11/2001 - 30/11/2001 — *La Contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere e degli I.R.C.C.S.*
Scuola delle Autonomie Locali
Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B2	B1	B1	B1
Francese	B1	B2	B1	B1	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative: Spiccate abilità comunicative e di scrittura, grande disponibilità all'ascolto e ottime capacità relazionali;

Competenze organizzative e gestionali: Ottime capacità di pianificazione, organizzazione e gestione delle attività e delle risorse umane per il raggiungimento di obiettivi singoli o condivisi;

Competenze professionali: Predisposizione al lavoro di squadra ed alla collaborazione propositiva; Attitudine al problem solving

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	base

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di guida: A e B

Trattamento dei dati personali: Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

La sottoscritta Carmela Raiola, nata , ai sensi e per gli effetti degli art.46 e 47 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 28 dicembre 2000, n.445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae et studiorum, corrispondono a verità.

Tivoli lì, 15/07/2025

Firma
f.to Dott.ssa *Carmela Raiola*