

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Via CANDELA N.9
90034 PALERMO
Tel.: 0912515321

Margherita Prato

Informazioni personali

Data di nascita: ~~27/02/1965~~

Luogo di nascita: ~~Giama~~

Residenza: ~~Via Candela, 9 Palermo (PA)~~

Titolo di studio

Diploma di Ragioniera

Qualifica

Collaboratore Amministrativo - Ctg. D

Area di appartenenza

Area Risorse Economiche

U.O.

Contabilità

Esperienze di lavoro

Dal 30/12/1988 (data di assunzione) è assegnata con la qualifica di Agente Tecnico) al Servizio di Medicina del Lavoro Via M. Stabile n.7 svolgendo mansioni superiori occupandosi di fatturazione e registrazione nei libri contabili;

Nel 1995 già' con la qualifica di assistente amministrativo opta per l'Azienda Ospedaliera è assegnata, per opzione, a questa Azienda all'Ufficio Delibere e successivamente al servizio Economico Finanziario occupandosi di contabilità Fornitori-Clienti .

Dal 15/06/2000 come disposizione n. 373 a causa del Trasferimento ad altra Azienda della Dott.ssa Martellucci viene individuata come la persona capace di assolvere le mansioni della suddetta avendo precedentemente collaborato con la stessa. Da tale data curerà' tutto cio' che riguarda il pagamento di emolumenti stipendiali , pagamento tributi e contributi sugli emolumenti corrisposti, cessioni, sindacati, pignoramenti, riscatti e sovvenzioni.

Dall' 1/08/2004, a seguito di selezione interna per titoli ed esami, consegue la qualifica di Collaboratore Amministrativo

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Ctg. D di ruolo e viene assegnato all'Area Risorse Economiche - U.O. Contabilità Generale con funzioni di coordinamento e controllo della spesa e dell'entrata in collaborazione con l'U.O. Bilanci, all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla rilevazione e controllo delle scritture contabili inerenti la spesa, alla gestione della corrispondenza fornitori-clienti, ai rapporti con il Settore Affari Generali e Legali, alla gestione del debito-fornitori ceduto a terzi, alla rilevazione e controllo delle scritture contabili inerenti la spesa in c/capitale, alla gestione della spesa relativa alle prestazioni rese da professionisti esterni, alla gestione e cura dei rapporti con la tesoreria, al coordinamento e controllo dell'Ufficio Registrazione fatture e Rilevazione Costi

Dal 2009 è assegnata alla gestione dei progetti finalizzati con il rendiconto delle spese sostenute .

Registrazione dei costi relativi alle fatture, emissione fatture, analisi delle spese sostenute e rendicontazione sulle disponibilità finanziarie

Reversali e Mandati di pagamento .

Dal 07/04/2011 come da disposizione di servizio n. 569 assume le funzioni connesse alla contabilizzazione ed emissione degli ordinativi di pagamento nell'ambito della stessa Area(ARE) degli emolumenti del personale dipendente, e nell'espletamento degli adempimenti relativi alla contabilizzazione e pagamento dei fornitori. Inoltre assume nuovamente il precedente incarico relativo alla gestione dei contributi previdenziali e erariali, pagamenti relativi ai sindacati, pignoramenti eccesssioni, inoltre curera i pagamenti relativi alle delibere dell'ufficio legale.

Formazione

Dal 08/07/2011 al 21/10/2011 ha partecipato al Corso di Aggiornamento professionale in materia di " Ottimizzazione, efficienza e trasparenza dei servizi erogati dalle PP.AA"

Dal 28/10/2011 al 15/12/2011 ha partecipato al Corso di aggiornamento in materia di tecnologie informatiche e multimediali applicate".

Palermo 10/05/2012


Margherita Prato