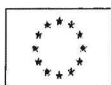


FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



La sottoscritta Badalucco Romina, nata a Erice il 02/06/1971, DICHIARA sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 di essere in possesso dei seguenti titoli elencati al proprio curriculum formativo e professionale:

Cognome e Nome BADALUCCO ROMINA
Data di nascita 02/06/1971
Qualifica COLLAB.AMMINISTRATIVO
Amministrazione AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI
Incarico attuale TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO
GESTIONE DI CASSA, RAPPORTI CON ISTITUTO TESORIERE E
PREDISPOSIZIONE ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO

Numero telefonico ufficio 0923 - 805323

E-mail istituzionale ecofin.mandatietesoreria@asptrapani.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 1996 AL 1998
• Tipo di azienda	CASA DI CURA S.ANNA
• Denominazione incarico	IMPEGGATA IN AMMINISTRAZIONE – CONTABILITA'.
• Date (da – a)	Dal 16/06/1998 al 31/08/2002 – Assistente Amministrativo – Cat. “C” Dal 01/09/2002 ad oggi – Collaboratore Amministrativo – Cat. “D5”
• Tipo di azienda	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE TRAPANI – SETTORE AMMINISTRATIVO
• Tipo di impiego	UFFICIO MANDATI E TESORERIA

• Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZE LAVORATIVE:

1. Dal 01/07/2022 fino al 30/09/2022 Supporto Amministrativo Progetto FAMI "DON'T TOUCH". Interventi di sistema per il rafforzamento della prevenzione e del contrasto delle violenze a danno dei minori stranieri.
2. Dal 10/01/2022 ad oggi Referente amministrativo Progetto FAMI "COOPERA" i Comuni migliorano PER Arginare le vulnerabilità.
3. Dal 26/10/2016 fino a fine lavoro: Componente del gruppo di lavoro equipe tecnica per la verifica dei tassi debitori applicati dall'Istituto Tesoriere per gli anni 2000/2005 e succ.
4. Dal 01/11/2013 ad oggi posizione organizzativa ufficio gestione di cassa, rapporti con istituto tesoriere e predisposizione ordinativi di incasso e pagamento.
Controllo mandati e reversali – generazione distinte e OPI
Controllo dei mandati relativi a tutte le quote stipendiali e invio dei flussi in tesoreria.
Controllo stato SIOPE PLUS relativo ai rifiuti, storni, variazioni e annullamenti degli OPI.
Impostazione dei flussi relativi alla ricezione dei file per la tesoreria.
Gestione rapporti con la tesoreria, deposito firme, liquidazione fatture, controllo estratto conto.
Concordanza trimestrale con la Banca d'Italia e la tesoreria, verifica di cassa con il Collegio Sindacale.
Chiusura esercizio al 31/12 con riscontro dei mandati e reversali, bilanciare in contabilità con il conto Istituto tesoriere, mastro contabile e con flussi della Banca d'Italia e Istituto Tesoriere.
5. Dal 2007 al 31/10/2013 Posizione organizzativa Gestione mandati e tesoreria.
6. Dal 16/06/1998 ad oggi presso l'Area Economico Finanziaria, oggi Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale, e specificatamente:
dal 16/06/1998 al 30/11/1998: Compilazione tabelle per la redazione dei rendiconti finanziari delle ex UU.SS.LL;
dal 01/12/1998 ad oggi Ufficio Mandati e tesoreria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1988/1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "SALVATORE CALVINO" DI TRAPANI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
• Qualifica conseguita	MATURITA' TECNICA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	15.05.2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP TRAPANI

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	TECNICHE DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ED. I
• Date (da – a)	07/12/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	GLOBALFORM
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso ECM in modalità FAD in: Protezione dei dati in Sanità
• Date (da – a)	16 e 23 GIUGNO 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SOI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	IL SERVIZIO DI TESORERIA ENTI: GARE D'APPALTO, ASPETTI GESTIONALI, FINANZIAMENTO DEGLI ENTI PUBBLICI
• Date (da – a)	24-25/03/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEFPAS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al workshop – progetto I.C.A.R.E.
• Date (da – a)	02/07/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP TRAPANI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	A CORSO SPECIALISTICO SULLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE AI SENSI DELLA L.190/2012 E S.M.I.SP TRAPANI
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	09/06/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP TRAPANI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO SPECIALISTICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA NELLA GESTIONE ECONOMICA AI SENSI DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N.190 E S.M.I.
• Qualifica conseguita	Attestato CORSO DI FORMAZIONE - LA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA P.A. ALLA LUCE DELLA L.N.190/2012

• Date (da – a)	16/03/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP TRAPANI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO SPECIALISTICO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA DELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2021, N.190 E S.M.I.
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	16/03/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP TRAPANI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO BASE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA DELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2021, N.190 E S.M.I.
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	06/03/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP TRAPANI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I DIRITTI DI ACCESSO AI DATI E DOCUMENTI! AMMINISTRATIVI EX LEGGE 241/90 E EX D. LGS 33/2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS 97/2016
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	16/11/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP TRAPANI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA – D. Lgs 81/08
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	27/05/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASP TRAPANI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE - IL CODICE DELLE LEGGI! ANTIMAFIA E DELLE MISURE DI PREVENZIONE. NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	<i>13/05/2013</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>ASP TRAPANI</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>CORSO DI FORMAZIONE - LA PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA P.A. ALLA LUCE DELLA L.N.190/2012</i>
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	<i>GIUGNO/NOVEMBRE 2006</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>ASP TRAPANI</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>L'ESTENSORE DELL'ATTO DELIBERATIVO NOTA N.556 DEL 16/05/2006 DEL DIRETTOTRE AREA FORMAZIONE</i>
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	<i>MAGGIO/GIUGNO 2005</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>ASP TRAPANI</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>CORSO OBBLIGATORIO DI RIQUALIFICAZIONE PROFFESIONALE DEI RUOLI TECNICI ED AMMINISTRATIVI</i>
• Qualifica conseguita	Attestato

• Date (da – a)	<i>APRILE/MAGGIO 2000</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>ASP TRAPANI</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>CORSO DI FORMAZIONE DI INFORMATICA PROT. N.1135 DEL 27/03/2000</i>
• Qualifica conseguita	

• Date (da – a)	<i>SETTEMBRE/DICEMBRE 1998</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>ASP TRAPANI</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>CORSO DI FORMAZIONE AZIENDALIZZAZIONE E NUOVA GESTIONE AMMINISTRATIVA PROT. N.686 DEL 17/08/1998</i>
• Qualifica conseguita	

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Lingua straniera Inglese (conoscenza scolastica)
- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [buono]
- Capacità di espressione orale [buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del computer in particolare sistema operativo Windows XP ed uso dei programmi di Office.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

**PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI**

Encomio del 09/01/2004 a firma del Direttore Generale Avv. Fulvio Manno.

Encomio del 30/12/2011 a firma del Direttore Generale Dott. Fabrizio De Nicola

ALLEGATI

Trapani, li

27/07/2023

(FIRMA)

