

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome CATALANO EMMA  
 Data di nascita 20/11/1956  
 Qualifica Collaboratore Amministrativo D3  
 Amministrazione Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani  
 Incarico attuale Incarico di posizione organizzativa "Ufficio Anagrafe Fornitori e Gestione della fatturazione passiva"  
 Numero telefonico ufficio 0923/805368  
 Fax ufficio 0923/805260  
 E-mail istituzionale ufficiofatture@asptrapani.it

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DAL 01/04/1996 AL 01/12/1998</b></p> <p>STUDIO ROSATI</p> <p>CONSULENZA AZIENDALE E CED</p> <p>OPERATORE MECCANOGRAFICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mansione di organizzazione e coordinamento del personale.</li> <li>• Registrazione fatture.</li> <li>• Contabilità generale e semplificata.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 31/12/1998 AD OGGI</b></p> <p>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE TRAPANI – VIA MAZZINI, 1 - 91100 TRAPANI</p> <p>SANITA' – SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>IMPIEGATA</p> <p><b>Dal 31/12/1998 al 31/08/2002 – Assistente Amministrativo – Cat. "C"</b>  <b>Dal 01/09/2002 ad oggi – Collaboratore Amministrativo – Cat. "D3"</b></p> <p><b>ESPERIENZE LAVORATIVE:</b></p> <p>Dal 31/12/1998 ad oggi in servizio presso il Settore Economico Finanziario e Patrimoniale e specificatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione ai fini IVA, interpretazione e contabilizzazione delle fatture di acquisto.</li> <li>• Controllo delle destinazioni delle fatture da registrare.</li> </ul>

- Codifica dei centri di costo di tutte le fatture
- Preparazione iter di tutti i documenti registrati per la trasmissione degli stessi ai vari settori o distretti.
- Informazioni ai cassieri, funzionari delegati e operatori dei distretti sull'imputazione dei vari conti di costo.
- Organizzazione e coordinamento del personale operante presso l'ufficio centro fatture.
- Corrispondenza con le varie ditte o aziende.
- Monitoraggio costante sulle registrazioni contabili effettuate dagli addetti al fine di eliminare eventuali discrepanze o anomalie.
- Stampa dei registri IVA degli acquisti di tutta l'Azienda.
- Gestione delle fatture elettroniche di tutta l'Azienda dalla data di entrata in vigore dell'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni.
- Collaborazione con il Settore Risorse Patrimoniali per l'esatta individuazione del conto dei beni patrimoniali da inventariare fino all'esatta quadratura tra i cespiti inventariati ed i beni patrimoniali presenti nella nostra contabilità.
- Collaborazione con l'Ufficio Bilancio nel momento della chiusura annuale dello stesso.
- Collaborazione con l'Ufficio Programmazione e Bilancio per la correzione di alcuni conti di costo per i colleghi che si occupano della stesura del CE trimestrale, imputati erroneamente nelle prime note.
- Collaborazione con l'Ufficio Mandati per il riesame di alcuni ordinativi che presentano delle anomalie.
- Controllo delle note trasmesse dall'Assessorato della Salute "Dipartimento per la pianificazione strategica" aventi come oggetto: Misure di prevenzione ed atti di pignoramento e/o di rinuncia pignoramento allo scopo di verificare l'esistenza di eventuali rapporti con i soggetti interessati da atti di pignoramento o sorvegliati speciali con obbligo di soggiorno nel comune di residenza, per comunicare, solo se positivo, l'esito di quanto riscontrato.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

<b>1975</b>
LICEO CLASSICO "LEONARDO XIMENES" DI TRAPANI
MATERIE UMANISTICHE
MATURITA' CLASSICA

- Data (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

<b>NOVEMBRE/DICEMBRE 2001</b>
Azienda Unità Sanitaria Locale n. 9 - Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
"Conoscenza dell'EURO in fase di introduzione della nuova moneta"

• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Data(da – a)	<b>31/01/2004</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	E.CO.FORM. CISAL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO FORMATIVO “L’amministrativo in Sanità”
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Data (da – a)	<b>DA GENNAIO 2002 A MAGGIO 2003</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Unità Sanitaria Locale n. 9 – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Acquisizione della cultura aziendale per l’attivazione del sistema di contabilità economico patrimoniale CO.GE. e CO.AN. e controllo di gestione”
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Data (da – a)	<b>ANNO 2005</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Unità Sanitaria Locale n. 9 – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Contabilità’ economico patrimoniale, legge sulla privacy”.
• Qualifica conseguita	CORSO PER LA RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI RUOLI TECNICI ED AMMINISTRATIVI
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Data (da – a)	<b>GIUGNO/NOVEMBRE 2006</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Unità Sanitaria Locale n. 9 – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“L’estensore dell’atto deliberativo”. Nota n.556 del 16/05/2006 del Direttore area Formazione
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>OTTOBRE 2007</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Unità Sanitaria Locale n. 9 – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Corso base di elaborazione dati su software microsoft excel e microsoft access ed 12 per operatori amministrativi
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>29/04/2009</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Unità Sanitaria Locale n. 9 – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Evento informazione-formazione sulla sicurezza” D-Lgs 81/08
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>NOVEMBRE 2010</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI “CEIDA” - ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Come cambia la contabilità IVA negli EE. LL., ASL ed enti pubblici”.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>03/02/2011</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Unità Sanitaria Locale n. 9 – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Privacy e servizio pubblico”.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Novembre/2016</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“La sicurezza generale dei lavoratori nei luoghi di lavoro”
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Gennaio/Aprile 2017</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Percorso di governo amministrativo”
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Dicembre/2017</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA ROMA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“L’Iva negli Enti Pubblici”
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Anno 2018</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Applicazione e implementazione dei percorsi di certificabilità del bilancio” Ed.2-3
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Anno 2019</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Diritto di accesso ai dati e ai documenti amministrativi”

• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Anno 2019</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Applicazione in azienda delle procedure di certificabilità del bilancio (PAC)” Ed.1
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Anno 2019</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Il regolamento europeo sulla protezione dei dati personali” ed.1
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Anno 2021</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Corso base in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell’attività amministrativa ai sensi della Legge 190/2012 e s.m.i.”
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Anno 2021</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Corso specialistico in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell’attività amministrativa ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n.190 e s.m.i.”
• Qualifica conseguita	Attestato

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Data (da – a)	<b>Anno 2021</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• 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
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Anno 2021</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Corso di primo soccorso” Edizione 1
• Qualifica conseguita	Certificazione di frequenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Data (da – a)	<b>Anno 2022</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale – Trapani UFFICIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“I controlli sulle fatture prima del pagamento e le possibilità di rifiuto”.
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**CONOSCENZE  
LINGUISTICHE**

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

• 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 e in particolare sistema operativo aziendale "OLIAMM" e "AREAS"

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Inoltre, la sottoscritta, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.L.G.S. 101/2018, autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla predetta normativa.

Trapani,

28/04/2023

