

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[MALARA DOMENICO]

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date(da 01/03/2016 a oggi)

Titolare di posizione organizzativa afferente

- a) Gestione gare per i beni economici
- b) Procedura di liquidazione delle fatture ed ottimizzazione del processo
- c) Dematerializzazione del processo di liquidazione
 - d) Monitoraggio ed aggiornamento delle procedure afferenti la liquidazione delle fatture
- e) Gestione amministrativa delle riscossioni ticket

• Date(da 30/12/2014– a oggi)

[Agente contabile -autorizzato ad operare su fondo cassa conto corrente bancario , nonché disponibilità di fondo cassa con uso del contante- acquisti in urgenza]-Collaboratore Amm.vo
Punto istruttore –MEPA –Collaboratore Amministrativo

• Date (da 01/01/2013– a oggi)

Registrazione di accesso al portale ANAC –RUP di gara –Collaboratore Amministrativo

• Date (da 01/01/2013– a oggi)

Servizio Economato e Cassiere Interno Aziendale –Collaboratore Amministrativo

• Date (da 14/05/2004 – 29/12/2014)

Azienda Ospedaliera Papardo –Assistente Amm.vo Servizio Economico Finanziario-Entrate

• Date (da 05/10/1995 – 13/05/2004)

- gestione e liquidazione A.L.P.I. -Collaboratore Amministrativo dal 01/05/2003

• Date (da 01/03/1988 – 04/10/1995)

U.S.L. n.41 di Messina –Assistente Amministrativo -Servizio del Personale Tratt. Economico

• Date (da 01/01/1986– a28/02/1988)

U.S.L. n.31 di R.C. Assistente Tecnico Servizio Economico Finanziario – Servizio Uscite

• Date (da 01/01/1983 – 31/12/1985)

U.S.L. n.31 di R.C. –Assistente Tecnico utilizzato c/o Economico Finanziario –Serv. Entrate

• Date (da 19/06/1978 al 31/12/1982)

Assunzione in Servizio Comunità Montana versante dello Stretto –Regione Calabria-Perito ind.le

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AOR PAPARDO PIEMONTE –Ctr. Papardo

• Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedaliera -Sanità Pubblica

• Tipo di impiego

Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

*l*Gestione gare E RUP per i beni economici – PUNTO Istruttore MEPA - Responsabile
Servizio Liquidazione fatture- Cassiere Interno Aziendale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

31/03/2017 –Progetto Formativo Aziendale “La gestione dei sistemi di controllo interno del ciclo attivo aziendale”;

21/03/2017 –Evento formativo aziendale – Corso “Approfondimenti sistema dinamico di acquisizione e RDO MEPA”

05/05/2015 -Evento Formativo Aziendale su –“Nuovi strumenti di acquisizione su Consip e RDO MEPA”

06/12/2000 -Attestato di partecipazione al corso di formazione e aggiornamento professionale di Contabilità Economico Patrimoniale per le Aziende Ospedaliere, conseguito c/o questa Azienda- senza esame finale-

26/10/2000 Attività di verifica e monitoraggio lavorativo connessi all'attivazione dell'A.L.P.I. disciplinata con regolamento approvato con l'atto deliberativo n. 1641/DG del 05/10/2000

26/06/2000 –Formazione e addestramento all'uso del programma informatico per l'attivazione dell'A.L.P.I.

09/06/1978 Attestato di frequenza con esame finale corso di dattilografia commerciale -Istituto Iscota di Messina

Anno scolastico 1973-1974 --Istituto Tecnico Industriale Statale Verona Trento di Messina - Diploma di Perito Elettrotecnico conseguito col voto di 38/60

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- 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.

[Italiana]

Inglese e Francese

[livello: elementare.]

[livello: elementare.]

[livello: elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Esperienza maturata in diversi servizi amministrativi, ovunque, comunque, l'affiatamento ha sempre avuto un ruolo determinante per gli scambi di dati e informazioni utili al buon funzionamento di un Servizio.

Già giocatore di pallacanestro: molto affiatamento nei ruoli di squadra dove la velocità di interscambio fra “attacco” e “difesa” hanno un ruolo determinante per l'esito della partita.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Già da assistente amministrativo, per determinati lavori di liquidazione e pagamenti mi affiancavano coadiutori amministrativi. Oggi i dati trimestrali afferenti gli acquisti in economia di beni servizi e lavori a mezzo cassa economica e c.c. bancario- sono trasmessi con la collaborazione di un assistente amministrativo. I compiti afferenti i servizi economici, la liquidazione delle fatture per i farmaci e per i servizi sono svolti da personale esperto, con molta

esperienza lavorativa e affiatamento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

20/01/2007 Corso di alfabetizzazione Informatica e Web –Progetto Formativo Aziendale
n.656/39710- Buona conoscenza di "Word", "Excell" e programmazione in basic

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Abilitato alla guida di autoveicoli della categoria "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze
ecc.]

Referenze sono il lavoro espletato nell'arco della mia vita lavorativa e riassunte nelle schede di
valutazione annuali aziendali.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Messina 13/04/2017

Malara Domenico

