

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico ufficio
Fax
e-mail

VITORI MANUELA

06/10/70

Collaboratore amministrativo professionale esperto (Ds)

A.S.P. La Quiete

Direttore Amministrativo

0432 886210

0432 26460

ragioneria@laquieteudine.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio
Formazione

Laurea in Scienze Politiche

2011: giornata di studio "Gli appalti pubblici dopo le recenti novità"
2011: giornata di studio "I Bilanci delle ASP" (PTE- EXPO fiera di Verona)
2010: convegno "Nuovo Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici"
2010: giornata di studio "Le nuove disposizioni antimafia nei contratti pubblici: approfondimenti sull'art. 3 L. 136/2010"
2010: giornata di studio: "Il DURC nei contratti di lavori, servizi e forniture"
2009: giornata di studio "D. lgs. 81/2008: la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e ruolo dei preposti"
2009: convegno: "La responsabilità della pubblica amministrazione, degli amministratori e dei dipendenti pubblici"
2009: corso di aggiornamento su "La gestione della sicurezza nelle gare d'appalto di forniture e servizi"
2008: seminario su "La fiscalità negli Enti Pubblici"
2008:seminario sul Testo Unico sulla sicurezza dei luoghi di lavoro: titolo IV del d. lgs. 81/08: i cantieri
2007:partecipazione all'attività formativa "Il nuovo codice dei contratti " sessione plenaria (Azienda Ospedaliero Universitaria S.M.M. di Udine)
2005:rivisitazione della disciplina del tributo anche ai fini del ravvedimento operoso nel caso di rilevate violazioni"

ESPERIENZA LAVORATIVA

2001-2002
01.02.2003-30.11.2007
dal 01.12.2007
dal 01.01.2011
dal 01.07.2011

Assistente amministrativo presso la Ragioneria Generale della Regione Friuli Venezia Giulia

Collaboratore amministrativo professionale (cat. D) ASP La Quiete – addetta al servizio ragioneria

Collaboratore amministrativo professionale esperto (cat Ds) ASP La Quiete – servizio ragioneria; gestione gare d'appalto servizi e forniture; gestione procedure assicurative

titolare di Posizione Organizzativa per l'area dei servizi generali ASP La Quiete

incarico di Direttore Amministrativo ASP La Quiete – predisposizione dei bilanci e tenuta dei rapporti economico contabili con l'Azienda Sanitaria, gestione procedure d'appalto,

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

contrattualistica, procedure assicurative

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza programmi Word, Excel, Outlook

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese scritto e parlato discreto