

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI

PERSONALI

Cognome Nome **MANGIONE ENZAMARIA**
Codice Fiscale #####
Indirizzo #####
Telefono #####
E-mail **enzamaria.mangione@aslb.it**
PEC #####
Data di nascita #####

ESPERIENZE

LAVORATIVE

• Data Aprile 2017 – presente

- Contratto di lavoro a tempo pieno subordinato e determinato n. **97/2017 del 07/04/2017** stipulato da ASL BT con effetto dal 10/04/2017 al 09/07/2017 con la qualifica di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CTG. "D" presso il D.S.S. n. 2 di Andria;
- Proroga Contratto di lavoro a tempo pieno subordinato e determinato n. **255/2017 del 06/07/2017** stipulato da ASL BT con effetto dal 10/07/2017 al 09/04/2018 con la qualifica di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CTG. "D" presso il D.S.S. n. 2 di Andria;
- Proroga Contratto di lavoro a tempo pieno subordinato e determinato n. **82/2018 del 10/04/2018** stipulato da ASL BT con effetto dal 10/04/2018 al 31/10/2018 con la qualifica di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CTG. "D" presso il D.S.S. n. 2 di Andria;
- Proroga Contratto di lavoro a tempo pieno subordinato e determinato in corso n. **687/2018 del 30/10/2018** stipulato da ASL BT con effetto dall'01/11/2018 al 09/04/2020, in scadenza per il raggiungimento del limite di 36 mesi previsto per legge, con la qualifica di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CTG. "D" presso il D.S.S. n. 2 di Andria;
- Contratto di lavoro a tempo pieno subordinato e indeterminato n. **719/2020 del 03/08/2020** stipulato da ASL BT con effetto dal 07/09/2020 con la qualifica di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CTG. "D" presso il D.S.S. n. 2 di Andria;
- Incarico di funzione professionale ruolo amministrativo "Referente Attività Amministrativo-Contabili delegate al Distretto" a tempo pieno subordinato e determinato – Deliberazione della Direttrice Generale n. 1914 del 11 novembre 2024

• Datore di lavoro **ASL BT**

• Posizione ricoperta **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**

- Rilascio delle esenzioni ticket per motivi di reddito;
- Attività di istruttoria e di accertamento dei crediti derivanti da:
Ticket per prestazioni sanitarie rese per esenzioni non spettanti;
Sanzione per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata;
- Gestione del Numero Verde:
Istituito presso l'URC periferico DSS2 di Andria per gli avvisi di pagamento inerenti il recupero delle somme delle esenzioni ticket;

- **Assistenza sanitaria italiani all'estero e stranieri in Italia (UE/Extra UE):**
Attività relativa alle prestazioni sanitarie erogate in mobilità internazionale. lo svolgimento delle attività avviene attraverso l'utilizzo di differenti applicativi: EESSI, NSIS (ASPEC/ASPEUE/TECAS), EDOTTO, TS; Rimborso cure mediche; Ordini e ricevimento piattaforma Moss;
- **Attività di rendicontazione mensile delle casse ticket:**
lo svolgimento dell'attività avviene attraverso l'utilizzo del sistema NCUP
- **Attività di cassa economale:**
Nomina di Funzionario Delegato Economo con Determina ASL BAT n. 5485 del 16.10.2023
Regolare e tempestiva registrazione dei documenti contabili ed effettuazione delle rilevazioni contabili. L'attività avviene attraverso l'utilizzo del sistema Moss;
- **Rimborsi e assistenza sanitaria:**
Gestione delle richieste di rimborso per ticket sanitari non usufruiti;
Coordinamento delle procedure di rimborso per l'acquisto di strumenti di guida per persone con disabilità;
Gestione delle pratiche di rimborso per cure mediche effettuate all'estero;
Verifica e validazione dei documenti presentati dagli utenti per il rimborso;
Assistenza e supporto agli utenti per la corretta compilazione delle domande di rimborso;
- **Acquisto beni:**
Su delega dell'area del Patrimonio ed Autorizzazione della Direzione Strategica, acquisto tramite affidamento diretto, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia, di ausili protesici, di arredi non in gara, ecc...

• Data Febbraio 2010 – Aprile 2017

• Datore di lavoro **Libero professionista**

• Posizione ricoperta **COMMERCIALISTA**

- **Consulenza alle aziende in campo fiscale - tributario:**
Assistenza fiscale specifica relativa all'imposizione diretta, diretta e sostitutiva; Contenzioso tributario, predisposizione ricorsi e assistenza dinanzi agli Uffici Tributarî; Scelta della strategia fiscale da utilizzare in base alle esigenze del cliente;
- **Bilanci:**
Formazione di bilanci secondo le norme del codice civile, i principi contabili e le norme fiscali; Analisi di bilancio;
- **Elaborazione e tenuta contabilità:**
Registrazione delle scritture contabili obbligatorie previste dalla normativa civilistica e fiscale (libro giornale, libro degli inventari, libri sociali, registri IVA) con la gestione dei documenti che vengono consegnati per la registrazione; consegna di bilanci infrannuali per la valutazione dell'andamento dell'azienda;
- **Adempimenti dichiarativi e fiscali:**
Elaborazione dichiarazione dei redditi, dichiarazione IRAP, modello 770, dichiarazione IVA, studi di settore, dichiarazione IMU. Attuazione degli adempimenti fiscali che si prospettano durante l'anno, preparazione delle deleghe per i pagamenti;
- **Contenzioso Tributario:**
Assistenza nelle controversie tributarie davanti alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali;
- **Consulenza Societaria:**
Costituzione di società con individuazione della struttura giuridica adeguata e dell'opportuna organizzazione dell'impresa; consulenza negli adempimenti societari ordinari, nei rapporti tra soci, tra questi e la società, tra società ed organi sociali; acquisizione e cessione di società e partecipazioni societarie. Ristrutturazioni e riorganizzazioni societarie: contratti di locazione, associazione in partecipazione, contratti di comodato;
- **Consulenza Contrattuale:**
Contratti, atti costitutivi, statuti, convenzioni; gestione contratti di locazione immobiliare, dalla stipula del contratto di locazione, alla gestione delle scadenze, i rinnovi, le rivalutazioni dei canoni, il pagamento dell'imposta di registro e la compilazione dei vari modelli

- Data Aprile 2004 – Febbraio 2010
- Datori di lavoro **Studio Commerciale Dott. Francesco Craca**
- Posizione ricoperta **COLLABORATORE STUDIO COMMERCIALE**
 - Tenuta contabilità ordinaria e consulenze tecniche;
 - assistenza fiscale e adempimenti contributivi per il lavoratore;
 - verifica sui conti e sui documenti contabili delle imprese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo qualifica **Master Universitario 2° Livello “Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.”**
- Nome istituto Università Telematica Pegaso
- Tipo qualifica **Master Universitario 2° Livello “Direzione e Management delle Aziende Sanitarie (MADIMAS)”**
- Nome istituto Lum School of Management
- Tipo qualifica **Abilitazione all’esercizio della professione di Commercialista**
- Nome istituto Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
- Titolo qualifica **Certificato di compiuto tirocinio triennale pratica commerciale**
- Nome istituto Registro dei Tirocinanti dell’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, Circostrizione Tribunale di Trani
- Titolo qualifica **Revisore legale**
- Nome istituto Registro dei Revisori Legali presso il MEF
- Titolo qualifica **Economia e Commercio**
- Nome istituto Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Facoltà di Economia
 - Tesi Le libertà Economiche
 - Relatore Prof. Michele BUQUICCHIO
- Titolo qualifica **Diploma Istruzione secondaria superiore Ordine Tecnico Ragioniere Perito commerciale e Programmatore**
- Nome istituto Istituto Tecnico Commerciale Statale “Padre A.M. Tannoia” – Corato (BA)
- Titolo qualifica **La Formazione del giovane commercialista nei rapporti con il Tribunale. La consulenza tecnica e la perizia**
- Nome istituto Unione Giovani Dottori Commercialisti ed Esperti contabili di Bari e Trani

CORSI E CERTIFICATI

- Titolo qualifica **Corso di Alta Formazione “Le procedure di Acquisto della Pubblica Amministrazione”**
- Nome istituto Lum School of Management

- Titolo qualifica **Syllabus - Competenze digitali per la PA**
- Nome istituto Dipartimento della funzione pubblica

- Titolo qualifica **Syllabus - Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)**
- Nome istituto Dipartimento della funzione pubblica

- Titolo qualifica **Syllabus - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa**
- Nome istituto Dipartimento della funzione pubblica

- Titolo qualifica **Certificazione di Lingua Inglese B2**
- Nome istituto AELS NOCN

- Titolo qualifica **Certificazione EIPASS 7 Moduli User**
- Nome istituto Certipass

**CAPACITA'
ORGANIZZATIVE E
GESTIONALI**

- **Pianificazione e Coordinamento:** Esperienza nella pianificazione e nel coordinamento delle attività amministrative quotidiane, garantendo il rispetto delle scadenze e l'efficienza operativa;
- **Gestione Documentale:** Competenza nella gestione e nell'organizzazione di documenti amministrativi, incluse pratiche di rimborso, fatturazione e archiviazione, assicurando la conformità alle normative vigenti;
- **Problem Solving:** Abilità nel risolvere problemi amministrativi complessi, identificando rapidamente soluzioni efficaci e implementando miglioramenti nei processi interni;
- **Comunicazione e Collaborazione:** Capacità di comunicare efficacemente con il personale medico e amministrativo, favorendo un ambiente di lavoro collaborativo e supportivo;
- **Gestione delle Risorse:** abilità nella gestione delle risorse aziendali, inclusa l'allocazione del personale e la gestione delle attrezzature, per garantire un uso efficiente e ottimale;
- **Monitoraggio e Reporting:** Competenza nel monitoraggio delle attività e nella redazione di report periodici sull'andamento dei processi amministrativi, fornendo dati utili.

**CONSENSO TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data, 14 novembre 2024

FIRMA

Firmato
digitalmente da
Enzamaría Mangione
Enzamaría Mangione
Data: 2024.11.28
16:17:56 +01'00'