

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

DI SILVESTRE ANTONELLA

N.29, C.DA SAN GIOVANNI, 64046 MONTORIO AL VOMANO

[REDACTED]

antonella.disilvestre@aslteramo.it

Italiana

13/06/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 06/03/2014 ad oggi Dirigente Amministrativo presso la U.O.C. Programmazione e Gestione attività economiche e finanziarie dell'Azienda Sanitaria Locale di Teramo
- Da gennaio 2014 conferimento incarico di Referente PAC (Procedura di Certificabilità del bilancio) Aziendale con Deliberazione del Direttore Generale n.45 del 15 gennaio 2014
- Dal 02/08/2005 al 15/03/2014 dipendente a tempo pieno ed indeterminato della Asl di Teramo, presso l'U.O.C. Programmazione e Gestione Risorse Economiche con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale.
- Dall'01/12/2010, conferimento incarico posizione organizzativa: contabilità analitica, ufficio costi;
- Dal 17/12/2001 al 01/08/2005, dipendente a tempo pieno ed indeterminato della Asl di Teramo, presso l'U.O.C. Programmazione e Gestione Risorse Economiche e Finanziarie con la qualifica di Assistente amministrativo;
- Dal 01/06/2001 al 30/08/2001, addetta servizio informativa turistica presso la sede della Comunità Montana di Montorio al Vomano.
- Anno 2000, addetta elaborazione dati per censimento presso comune di Montorio al Vomano.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL Teramo, Via Circonvallazione Ragusa, 64100 Teramo

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria

• Tipo di impiego

Dirigenza Amministrativo/contabile

• Principali mansioni e responsabilità

A seguito del conferimento dell'incarico di dirigente Amministrativo, le principali attività svolte e derivate responsabilità sono:

- Redazione del bilancio di esercizio dell'Azienda Sanitaria
- Redazione modelli trimestrali NSIS
- Collaborazione redazione strumenti di programmazione
- Redazione delle procedure per percorso di certificabilità di bilancio e di tutti gli adempimenti connessi
- Rapporti con Strutture regionali, Cortei dei Conti, Collego sindacale
- Coordinamento di tutte le attività riguardanti il ciclo attivo e passivo dell'UOC di appartenenza
- Collaborazione con il Dipartimento di Assistenza territoriale per la risoluzione di problematiche connesse alle strutture accreditate
- Componente del gruppo di lavoro all'ASR per la gestione della spesa sanitaria
- Trasmissione periodica Report richiesti dall'ASR
- Collaborazione con l'U.O.C Affari Generali per la gestione dei contenziosi
- Redazione atti amministrativi

- Referente contabile dei progetti obiettivo
- Predisposizione delle tabelle H da trasmettere alla Regione e collaborazione con quest'ultima per le attività attinenti alla posizione organizzativa
- Attività di riconciliazione dei crediti anni ante 2006, richiesta dalla Regione
- Consulenza come CTP di parte, per difesa in giudizio per opposizione decreti ingiuntivi
- Componente di commissioni di gara
- Collaborazione con CTU di parte, per atti di citazione in giudizio dell'Azienda e difese in giudizio per decreti ingiuntivi
- Collaborazione con professionisti esterni per atti di citazione in giudizio dell'Azienda e difese in giudizio per decreti ingiuntivi
- Testimone a difesa dell'Azienda Asl di Teramo, al processo penale contro Villa Pini e collaborazione con lo Studio legale che ne ha la rappresentanza in giudizio.
- Componente struttura tecnica di supporto OIV
- Adempimenti previsti per certificazione dei crediti nei confronti della P.A. (Decreti MEF 25/06/2012 e del 19/10/2012)
- Adempimenti previsti dal D.L.35/13 – Legge n.64/2013
- Adempimenti previsti dalla normativa sugli obblighi di trasparenza
- Componente Commissioni interne di gara
- Componente Commissione per avvisi pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (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)

Anno 2001

Facoltà di Economia dell'Università degli Studi dell'Aquila
Materie economiche, finanziarie, tecniche, contabili, giuridiche
Laurea in Economia e Commercio

Anno 2001

Camera di Commercio dell'Aquila
Consulenza
Superamento esame/ Abilitazione alla professione di Promotore finanziario

Anno 1995

Istituto Tecnico Commerciale "B.Pascal" di Montorio al Vomano
Materie tecnico/contabili
Diploma di ragioniere e perito commerciale

FORMAZIONE

Anno 2018

- Laboratorio di Benchmarking tra Sistemi Sanitari Regionali "spesa sanitaria tra nuovi bisogni e nuove autonomie" - Franco Tommasoni – VIII edizione - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" 08/11/2018 – 10/11/2018
Attestato
- Partecipazione Congresso nazionale S.I.A.I.S. "la cultura dell'ingegneria dell'architettura e delle tecnologie per una sanità sostenibile" 13-15 settembre 2018
Attestato
- Seminario aziendale sui PPP 2 giornate formative anno 2018

Anno 2017

- Partecipazione Forum Tematico 2016-17 Cerismas Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano- La certificabilità del bilancio: un tavolo di lavoro per le aziende sanitarie" – 3 giornate formative
Attestato
- Partecipazione 30/03/2017 al seminario "Agenti contabili e giudizio di conto – le novità del codice di giustizia contabile" Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica"
Attestato
- Partecipazione 16/03/2017 al corso "Il PPP per gli investimenti sanitari" organizzato da

Attestato

- Partecipazione Forum PA 2017
Attestato
- Partecipazione 22/06/2017 al Convegno sui Piani di rientro per le Aziende Ospedaliere Universitarie, gli Ircs o gli altri Enti pubblici" organizzato da Feder sanità Anci
Attestato
- Corso 23/11/2017 e 07/12/2017 sul Il Partenariato Pubblico Privato per le infrastrutture pubbliche e i servizi di pubblico interesse - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica"
Attestato
- Laboratorio di Benchmarking tra Sistemi Sanitari Regionali - Franco Tommasoni - VII edizione - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" 10/11/2017 – 11/11/2017
Attestato
- Partecipazione Convegno 13/11/2017 su "Incontro di presentazione del progetto SIOPE+" organizzato dalla Banca d'Italia – L'Aquila Auditorium "Serichi- BPER"
Attestato

Anno 2016

- Partecipazione Forum Tematico 2016-17 Cerismas Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano- La certificabilità del bilancio: un tavolo di lavoro per le aziende sanitarie" – 2 giornate formative
Attestato
- Organizzazione e partecipazione 28/11/2016 – 29/11/2016 al corso sulla "Certificabilità del Bilancio nel SSN" Prof. Persiani
- Partecipazione Forum PA 24/05/2016
Attestato
- Partecipazione al seminario "Spesa pubblica e controlli" Progetto di formazione del Corso di laurea magistrale in Scienze delle Amministrazioni – Unite Teramo 10 giugno 2016
Attestato
- Partecipazione al seminario "Fatturazione elettronica e Monitoraggio crediti Commerciali della PA "Roma 06/10/2015
Attestato

Anno 2015

- Partecipazione al corso "Processo budgettario, controllo di gestione e contabilità economico-patrimoniale nelle aziende sanitarie e ospedaliere" Roma 14-15 dicembre - Scuola Superiore di amministrazione pubblica degli enti locali.
Attestato

Anno 2014

- Conseguimento Titolo di Master di II livello in "Direzione e management delle Aziende Sanitarie"
Università Telematica "Leonardo da Vinci" 14 febbraio 2014

Anno 2013

- Asl Chieti Corso su "percorso attuativo della certificabilità (PAC)"
Attestato
- Asl Teramo Corso su "l'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza (L.190/2012; D.lgs.33/2013)" 22 maggio 2013
Attestato
- Partecipazione giornate formative su "conservazione sostitutiva" Siav 10/11 dicembre 2013
Attestato

Anno 2012

- Asl Teramo Corso su "ruolo e comportamento organizzativi del personale di coordinamento. Programma di follow up e continuità - 03/04 dicembre 2012
Attestato
- Centro Studi Enti locali Corso di formazione "la struttura contabile, economico, patrimoniale nelle aziende sanitarie" 19/20/21 settembre 2012
Attestato

Giornate formative organizzate dall' U.O.C. Controllo di gestione sulle seguenti tematiche:

- adesione NISAN contabilità analitica per costi standard;

- software *QuikView* per analisi costi ospedalieri;

Anno 2010

- Partecipazione Corso di formazione professionale "i rischi per il personale amministrativo" 23/24 marzo 2010 – U.O. Servizio di prevenzione e protezione sicurezza interna ASL Teramo

Anno 2011

- Pubbliformez Corso di formazione "la tracciabilità dei flussi finanziari e la disciplina dei pagamenti nei contratti pubblici" 21/10/2011
Attestato

Anno 2008

- Scuola di Pubblica Amministrazione Corso di formazione "il sistema di bilanci in Sanità" 18/19 novembre 2008
Attestato

Anno 2001

Finanza e Futuro Banca Corso per promotori finanziari

Attestato

Anno 2000

Comunità Montana Gran Sasso Corso di management ed imprenditoria nelle aree protette

Attestato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone capacità di relazione /collaborazione con l'esterno e con il proprio gruppo di lavoro

Capacità nelle risoluzione di problematiche diverse.

Interesse verso tematiche economiche, finanziarie, contabili, giuridiche.

ITALIANO

FRANCESE ED INGLESE

Buono

Elementare

Elementare

BUONA ATTITUDINE PER LAVORI DI GRUPPO, BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON TUTTE LE ALTRE PERSONE SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE NELLE ATTIVITÀ EXTRA LAVORATIVE; BUONA PREDISPOSIZIONE A VIVERE E LAVORARE CON GLI ALTRI.

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DEL PROPRIO LAVORO ANCHE ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO DI ALTRE PERSONE.

PARTECIPAZIONE AD ALCUNE ATTIVITÀ SOCIALI CON DIVERSE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.

AUTONOMIA ANCHE AL DI FUORI DEL POSTO DI LAVORO.

TALI CAPACITÀ SONO STATE ACQUISITE CON LA FORMAZIONE E LE ESPERIENZE DI VITA.

BUONA CONOSCENZA GENERALE DEI SISTEMI INFORMATICI

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 2010 E DEL PACCHETTO OFFICE

UTILIZZO POSTA ELETTRONICA

UTILIZZO ARCHIFLOW

MUSICA/LETTURA/SPORT DIVERSI/ GIARDINAGGIO