

Curriculum vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Fancelli Sabrina**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Settore professionale

- Amministrazione del Personale
- Contabilità Generale
- Servizio Direzione Amministrativa Convenzionata territoriale, Specialistica

Istruzione e formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso l'Ist. Tecnico Commerciale ad indirizzo Mercantile "F. Scarpellini" di Foligno nell'anno scolastico 1984/1985

Esperienze professionali

Dal 17/01/1986 al 02/08/1986 presso la Ditta L'Artistica di Foligno ;

Dall'agosto al dicembre 1987 presso lo Studio Commercialista Rag. Marcello Piccioni di S.Maria degli Angeli;

Data Dal 18/01/1988

Lavoro o posizione ricoperti assunto presso USLL n.5 della Valle Umbra Sud Regione Umbria nel profilo funzionale di Assistente Amministrativo di ruolo

Data Dal 18/01/1988 sino al 07/03/1999

Principali attività e responsabilità Servizio Amministrazione del Personale - Ufficio Trattamento Economico - Previdenziale - Assistenza e Quiescenza

Data Dal 08/03/1999 sino al 31/12/2003

Lavoro o posizione ricoperti Assistente Amministrativo

Principali attività e responsabilità Servizio Contabilità Generale - Ufficio Mandati

Data Dal 01/04/2004 al 31/12/2013

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore Amministrativo Professionale

Principali attività e responsabilità Servizio Contabilità Generale - Uscite - Ciclo Passivo

Data Dal 01/01/2014 Al 31/07/2015

Lavoro o posizione ricoperti Collaboratore Amministrativo Professionale

Principali attività e responsabilità Servizio Contabilità Generale - Entrate - Ciclo Attivo

Data Dal 01/08/2015 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti Con delibera del Direttore Generale n.680 del 07/07/2015 è stato conferito incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa Gestionale denominata: Area Economica Personale Convenzionato.

Principali attività e responsabilità Controllo dello stato giuridico e matricolare del personale convenzionato. Applicazione dei contratti nazionali ed integrativi (parte economica). Rapporti istituzionali e flussi informativi e statistici verso Istituzioni ed Enti (parte economica). Allineamento procedure con la contabilità generale, Controllo di gestione e contabilità analitica del personale. Collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio per gestione di procedimenti vari. Coordinamento risorse umane assegnate.

Principali attitudini e capacità professionali possedute

- Trattamento Economico del personale convenzionato/dipendente in relazione all'elaborazione delle competenze stipendiali mensili e gestione dei contributi e denunce previdenziali e fiscali mensili e annuali.
- Gestione dei processi conseguenti il trattamento economico (transcodifica dei dati da Ascot a Sap) e assistenza alla registrazione e liquidazione competenze stipendiali del personale sia dipendente che convenzionato e successiva regolarizzazione anche in funzione sia del controllo della spesa che della chiusura di bilancio.
- Responsabile del procedimento amministrativo per l'applicazione dei principi di contabilità generale e fiscale per le aziende pubbliche e funzionario istruttore per riscontri sulla correttezza della documentazione, contabilizzazione ed emissione di mandati di pagamento e verifica di inadempienza tramite Equitalia; registrazione e liquidazione competenze stipendiali personale libero professionista e farmacie esterne; verifiche trimestrali di cassa in collaborazione con Ufficio Bilancio e Ufficio Entrate; controllo e verifica dei conti di mastro debitori; gestione contenzioso per ritardo pagamento e gestione anagrafica fornitori. Titolare di postazione Sap.
- Responsabile del procedimento amministrativo e funzionario istruttore per la gestione dei rapporti con il Tesoriere per il corretto andamento dei flussi; quadratura contabile degli incassi

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano				
Altra(e) lingua(e)	Inglese				
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione Orale	Produzione Orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

- Commerciale di Foligno nell'anno 1986;
- "Corso di Dattilografo Commerciale, conseguito presso la Scuola Dattilografia e Stenografia Commerciale di Foligno , nell'anno 1986;
- "Il trattamento di Previdenza e di Quiescenza" conseguito presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca , dal 24/01/1989 al 26/01/1989;
- "Rischio derivante dall'uso di videoterminali" del 22/04/1998;
- "Conferenza : Organizzazione " tenutasi il 05 Dicembre 2000;
- "Conferenza dei Servizi : Obiettivi aziendali 2002 ed indicazioni per il nuovo P.S.R." tenutasi il 15 Novembre 2001;
- "Gli impatti dell'Euro sulle Aziende Sanitarie" tenuto della Societa' PRICE WATERHOUSE COOPERS il 03/12/2001;
- "Contabilita' Generale e Bilancio di Esercizio" tenuto dalla Societa' PRICE WATERHOUSE COOPERS dal 22/10/2001 al 05/02/2002;
- Attestato di partecipazione alla "5° Conferenza dei Servizi" tenutasi il 28 e 29 Novembre 2002;
- "Analisi del sistema di Contabilizzazione e rendicontazione economica patrimoniale delle Aziende sanitarie" tenutosi il 14-15-28 novembre 2005;
- "Nuovi principi contabili: il ciclo Passivo" tenutosi il 14/06/2007;
- "Contabilità generale in partita doppia" tenutosi nei giorni 27-28 marzo, 3-4-16-17 aprile, 5 settembre 2008;
- "Organizzazione e sistema di Qualità" del 09/06/2009;
- " Corso di informatica avanzata excel" tenutosi il 28/10/2009;
- "PROJECT MANNAGGIA 'A ME'NTE" tenutosi il 05/11/2009;
- " Contabilita' e Bilancio – Il ciclo Attivo" tenutosi il 24/11/2009;
- "Informatica avanzata : Word – Excel" tenutosi il 27/11/2009;
- " Contabilità e Bilancio – Il ciclo Passivo" tenutosi il 14/12/2009;
- "Imposizione diretta – Ires, Irap, Iva, Imposta di bollo" tenutosi il 10 ed il 16/12/2009;
- " Formazione e Informazione sui Rischi da utilizzo dei videoterminali" tenutosi dal 25/10/2010 al 28/10/2010;
- " L'atto amministrativo: costruzione, procedimento, patologie" tenutosi dal 22/11/2010 al 25/11/2010;
- " Le problematiche fiscali nelle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere dopo le novità del 2010 e del 2011" Tenutosi dal 14/03/2011 al 15/03/2011;
- " Acquisizione e gestione Durc" tenutosi il 29/08/2011;
- " Addestramento alle metriche Informatiche: - Foglio elettronico" tenutosi dal 28/09/2011 al 24/10/2011
- " Novità fiscali applicate alle Aziende Sanitarie" tenutosi dal 16/11/2011 al 29/11/2011;
- " Miglioramento continuo della Qualita' e dell'appropriatezza : revisione , aggiornamento ed Elaborazione delle procedure" tenutosi il 08/03/2012;
- "INFORMATICA DI BASE – Edizione unica" tenutosi dal 03/10/2012 al 14/11/2012;
- " Training on the job in materia di Fiscalità delle Aziende del S.S.N. alla luce delle novità 2012" Dal 12/12/2012 al 19/12/2012;

"Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo apportate dalla normativa in materia di anticorruzione e dalla Riforma della PA"
23 ottobre 2015;

"Pagamenti alle persone fisiche nelle PA: problematiche e corretto inquadramento"
17 novembre 2015;

"La Certificazione Unica 2017"
06 febbraio 2017;

"Le più recenti novità in materia di personale, dalla Legge di Bilancio 2017 e dal Decreto Milleproroghe"
10 febbraio 2017;

"Funzioni e responsabilità dei Medici e Professionisti Convenzionati con il S.S.N. Elementi di novità A.C.N. SAI 17/12/2015
Roma 09 maggio 2017;

"La Certificazione Unica 2018 e le novità fiscali per i sostituti d'imposta"
21 febbraio 2018;

"Corso avanzato per l'utilizzo del protocollo"
11 aprile 2018

"AA.CC.NN. per la Medicina Convenzionata 2018: Novità Funzioni e responsabilità dei medici e professionisti convenzionati con i S.S.N. Aspetti giuridici ed economici A.C.N: SAI 2015"
Roma 26 giugno 2018

Corso di Alta Formazione rivolto alle P.O. del SSR
2018

"Codice di giustizia contabile: analisi e osservazioni dopo due Anni dall'entrata in vigore"
11 ottobre 2018;

"La Certificazione Unica 2019 e le novità fiscali per i sostituti d'imposta"
Roma 07 febbraio 2019;

"La gestione della privacy dell'Azienda Usl Umbria 2"
22 Marzo 2019;

AFT: Nuova organizzazione dei Medici di Famiglia
Palazzo Cesaroni Perugia 23 marzo 2019

"Cessione dello stipendio e pignoramenti"
11 novembre 2019;

"La Certificazione Unica 2020"
Febbraio 2020;

"La Gestione della Privacy nell'Azienda Usl 2"
3 novembre 2020;

"Il Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Azienda Usl n.2"
05 ottobre 2021;

"La Gestione della Privacy nell'Azienda Usl 2" – Corso modalità FAD
19 novembre 2021;

"Misurare e valutare la Performance nella Pubblica Amministrazione"
17 febbraio 2022

"La disciplina del Procedimento Amministrativo"
23 febbraio 2022

Patente B

Ulteriori informazioni Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio interessi, referenze, ecc.

Allegati Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma

