

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEIANA ROBERTO**
Indirizzo **VIA FEDERICO FILIPPINI, 150 00166 ROMA**
Telefono
Fax
E-mail **roberto.deiana@aslroma1.it**
Nazionalità **ITALIA**

Data di nascita **20/11/1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

Assunto il 1 Agosto 1999 presso l'Azienda USL Roma E a seguito di concorso pubblico nazionale. Inizialmente fino al 31/01/2000 prende servizio presso il Dipartimento Salute Mentale nell'ufficio amministrativo sito in via San Godenzo occupandosi della gestione del personale (rilevazione presenze, timbrature, malattia, permessi straordinari, ecc.).

Con decorrenza 1/02/2000, veniva trasferito presso l'UOC Contabilità e Bilancio di Borgo S.Spirito 3, svolgendo le seguenti funzioni all'interno dell'Ufficio "ciclo passivo":

- Protocollazione e registrazione contabile delle fatture emesse dai fornitori aziendali in contabilità generale e nel registro IVA;
- Trasmissione copie delle fatture registrate alle strutture liquidatrici;
- Archiviazione fatture originali registrate;
- Pagamento rimborsi assistenza indiretta per viaggi emodializzati, rimborso trapianti, emotrasfusi, cure climatiche, terapia radiante, tbc, sussidi DSM, ecc.

Dal 2005 svolge le seguenti funzioni all'interno dell'Ufficio "ciclo attivo":

- Emissione fatture attive di varie tipologie verso privati ed amministrazioni pubbliche relative ad attività istituzionale e commerciale;
- Sollecito pagamento del credito annualmente;
- Invio telematico delle fatture per prestazioni erogate nei confronti di cittadini stranieri comunitari;
- Registrazione delle fatture attive in contabilità;
- Emissione delle reversali d'incasso;
- Gestione degli Estratti Conto clienti;
- Gestione dei Registri IVA;
- Emissione distinte ordini di pagamento e ordini d'incasso con relativo flusso informatizzato;
- Contabilizzazione giornaliera del flusso di ritorno di mandati e reversali;
- Emissione mandati di pagamento per rimborsi agli utenti di somme erroneamente versate.

Dal 2010 oltre a svolgere le suddette funzioni, sempre all'interno dell'Ufficio "ciclo attivo", svolge anche:

- Redazione del Bilancio annuale dell'attività Commerciale e determinazione delle imposte sui redditi per le società (IRES);
- Calcolo e relativi pagamenti bimestrali mediante versamenti di F23/F24 dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale;
- Monitoraggio dei ricavi economici d'Esercizio sia attività istituzionale che commerciale;
- Collaborazione con la Consulente Fiscale aziendale per la presentazione della documentazione fiscale annuale come Dichiarazione IVA, Modello INTRASTAT e Black-list;
- Versamenti F24 mensili relativi al pagamento dell'IVA e calcolo della 13° dichiarazione IVA;
- Registrazione delle fatture dei fornitori esteri per l'invio del Modello INTRASTAT e Black-list;
- Utilizzo del software ENTRATEL dell'Agenzia delle Entrate in qualità di "Gestore Incaricato" per effettuare versamenti di F24/F24EP per conto della ASL ROMA E, Ospedale San Filippo Neri ed ASL ROMA 1;
- Utilizzo del software "Mandato Informatico" per emissione distinte ordini di pagamento e d'incasso con relativo flusso informatizzato alla Tesoreria Unicredit aziendale;
- Emissione mandati di pagamento a regolarizzazione provvisori in uscita;

- Emissione di fatture elettroniche;
- Gestione rapporti con l'Istituto Tesoriere;
- Gestione sospesi di cassa;
- Gestione delle Sperimentazioni Cliniche.

Dal 2008 al 2016 ha svolto attività di call-center per inserimento prenotazioni attività libero professionale mediante utilizzo del software RECUP.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Vittorio Bachelet" di Roma in data 21 luglio 1997;

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato dell'Azienda **ASL ROMA 1**, con la qualifica di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO D4** attualmente in servizio presso la **UOC BILANCIO E CONTABILITA' ex ASL ROMA E Uffici Centrali di Borgo Santo Spirito, 3 00193 Roma tel. 06/68352525.**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

LIVELLO: SCOLASTICO
LIVELLO: SCOLASTICO
LIVELLO: SCOLASTICO

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.

Incarico di posizione organizzativa denominata CASSA E CICLO ATTIVO nell'ambito della UOC Contabilità e Bilancio ex ASL ROMA E da maggio 2016 a tutt'oggi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nell'ambito della propria attività amministrativa si avvale di procedure informatiche utilizzando software applicativi quali WORD, EXCEL, INTERNET.

CORSI AGGIORNAMENTO

Partecipazione al corso di formazione "Formazione per dipendenti neo assunti del ruolo amministrativo". Roma, 28-30/03; Partecipazione al corso di formazione "Excel 97 Base". Roma, 21/04/2000; Partecipazione al corso di formazione "Word base e avanzato. Internet di base". Roma, 1 aprile/12 giugno 2003; Partecipazione al corso di formazione "Il Bilancio di esercizio e gli adempimenti fiscali delle aziende sanitarie ed ospedaliere – Dichiarazioni fiscali 2004: IVA, ICI, UNICO, IRAP. Roma, 9-10-11 giugno 2004; Partecipazione all'incontro di aggiornamento sul tema "Il budget nell'Azienda sanitaria locale: indicazioni operative". Roma, 2/12/2004; Partecipazione al corso di formazione "Le dichiarazioni fiscali delle aziende sanitarie ed ospedaliere – UNICO 2005, IVA 2005, IRAP 2005. Roma, 21/04/2005; Partecipazione all'incontro di aggiornamento sul tema "Progetto di Formazione/Intervento sul miglioramento della qualità dei Servizi Amministrativi". Roma, 23-24/10/2007; Partecipazione al corso di formazione "Microsoft Excel 2003 livello intermedio". Roma, 25-26-27/11/2008; Partecipazione all'incontro di aggiornamento sul tema "Progetto di Formazione/Intervento sul miglioramento della qualità dei Servizi Amministrativi". Roma, 15/04/2009.

PATENTE O PATENTI**PATENTE B**