

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da- a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GUZZETTI LAURA

DAL 28/12/1987 A TUTTOGGI

ASST DELLA VALLE OLONA VIA A. DA BRESCIA, 1 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

AZIENDA OSPEDALIERA SANITA PUBBLICA

CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO A TEMPO PIENO

DAL 01/02/2022: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CON INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "ADEMPIMENTI FISCALI E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE" AFFERENTE ALLA S.C. RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE.

DAL 01/01/2015 AL 01/02/2022: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE PRESSO LA S.C. RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE ASSEGNATA AL SETTORE FISCALE E STIPENDI, CON LA COMPLETA GESTIONE DEGLI OBBLIGHI FISCALI A CARICO DELLA ASST (SCADENZE MENSILI, ELABORAZIONE DICHIARAZIONE IVA, IRAP, MODELLO UNICO ECC.) ED IL PAGAMENTO DEGLI EMOLUMENTI STIPENDIALI DEI DIPENDENTI E DEI COMPENSI DEI LIBERI PROFESSIONISTI.

DAL 01/12/2009 AL 01/01/2015: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE PRESSO LA S.C. RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE ASSEGNATA AL SETTORE CICLO PASSIVO, CON GESTIONE DELLA PROCEDURA DI PAGAMENTO DIRETTO DA PARTE DI FIN LOMBARDA, DELLE FATTURE DI BENI E SERVIZI.

DAL 10/12/2001 AL 01/12/2009: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA S.C. RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE ASSEGNATA AL SETTORE CICLO PASSIVO, CON GESTIONE DELLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE FORNITORI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.

DAL 28/12/1999 AL 10/12/2001: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA U.O. DI FARMACIA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI BUSTO A., ADDETTA ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE FORNITORI.

DAL 28/12/1987 AL 28/12/1999: COADIUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA U.O. DI FARMACIA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI BUSTO A., ADDETTA ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE FORNITORI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da-a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

LUGLIO 1986

I.T.P.A. E. MONTALE DI TRADATE

MATURITA TECNICA-DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

GIUGNO 1987

I.T.C. DELL'ACQUA DI LEGNANO

ATTESTATO DI SPECIALIZZAZIONE POST-DIPLOMA DI LEGISLAZIONE LAVORO PER CONTABILI DI CONCETTO E SEGRETARI (PAGHE E CONTRIBUTI, LEGISLAZIONE FISCALE, DIRITTO DEL LAVORO, INFORMATICA) DI DURATA ANNUALE ISTITUITO DA REGIONE LOMBARDIA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della Carriera ma non necessariamente Riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

APPROFONDIRITA CONOSCENZA, MATURATA NEGLI ANNI, IN MATERIA DI CONTABILITÀ FORNITORI, GESTIONE E CONTABILIZZAZIONE DELLE COMPETENZE STIPENDIALI DEL PERSONALE DIPENDENTE, ASSIMILATO E LIBERO PROFESSIONISTA. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE. CONOSCENZA DELLE PROCEDURE AZIENDALI NELL'AMBITO DEL PERCORSO DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

BUONO
DISCRETO
DISCRETO

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON COLLEGHI ED UTENTI ESTERNI, ASSUMO UN RUOLO COSTRUTTIVO ALL'INTERNO DEL GRUPPO DI LAVORO UTILIZZANDO LE MIE COMPETENZE PROFESSIONALI. COLLABORO ATTIVAMENTE CON COLLEGHI E SUPERIORI.

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE CON CUI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEI PACCHETTI
APPLICATIVI WORD ED EXCEL, UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA.
OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA ORACLE APPLICATIONS-CICLO PASSIVO.
BUONA CONOSCENZA DEI PACCHETTI APPLICATIVI DI AGENZIE DELLE ENTRATE E
AGENZIA DELLE DOGANE.

ALTRO

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE IN MATERIA FISCALE, AMMINISTRATIVA E CONTABILE (DI SEGUITO
UN ELENCO DEI PIÙ RECENTI):
- LIVA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: PROFILI SOGGETTIVI, COMPENSAZIONE
CREDITO, E-COMMERCE, OPERAZIONI CON L'ESTERO
- ASPETTI FISCALI DEL LAVORO AUTONOMO NEGLI ENTI PUBBLICI
- GDPR: AUTORITÀ DI CONTROLLO INDIPENDENTE E COMITATO EUROPEO PER LA
PROTEZIONE DEI DATI
- L'IMPARZIALITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO QUALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
- IL DECRETO LEGISLATIVO N. 81/08. LA FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI
- CORSO DI CONTABILITÀ ECONOMICA E BILANCIO
- CORSO BASE DI INFORMATICA UNIVERSITÀ LIUC
- CORSO INTERMEDIO DI INFORMATICA UNIVERSITÀ LIUC

PATENTE O PATENTI

B

BUSTO ARSIZIO, 23/05/2022

LAURA GUZZETTI