



INFORMAZIONI PERSONALI

Faella Antonietta

 **Via Roberto Malatesta, 39 - 00176 Roma (RM)**

  **(+ 39) 338.7620175**

 **antoniettafaella@libero.it**

Sesso Femminile

Luogo e data di nascita Pozzuoli, 18/01/1970

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Gennaio 2025

Funzionario ELQual.(exD3) Contratto Funzioni Locali

ITACA -Istituto per l'Innovazione e la Trasparenza degli Appalti e la Compatibilità ambientale-Associazione Federale delle Regioni e delle Province Autonome-

Mansioni Svolte:

Coordinamento attività amministrativa.

Adempimenti e Scadenze Fiscali ,C.O.G.E. , controllo e stesura finale del Bilancio Civilistico e del Consuntivo Finanziario.

Controllo di Gestione e dei Progetti in essere mediante Analisi per Centri d'imputazione.

Da Giugno 2017
a Dicembre 2024

Impiegata Amministrativa

Società Settore Cine Audiovisivo (Doppiaggio)

Mansioni Svolte:

Coordinamento attività amministrativa.

C.O.G.E. di due Imprese del Gruppo sino alla redazione del Bilancio Civilistico.

Da Maggio 2016
a Dicembre 2016

Impiegata Amministrativa

Clinica Privata Roma (Attività Sanitaria)

Mansioni Svolte:

Controllo Contabile di Tre Società del Gruppo,in particolare:

Contabilità fornitori, Coordinatore Amministrativo adempimenti Fiscali Mensili(liquidazione

iva ,pagamento ritenute contabilità del personale ed irpef 1040).Riconciliazioni Bancarie,Operazioni

Varie Infragruppo(emissione fatture attive,partecipazioni e prestiti da controllare e

registrare),Redazione Bilanci Trimestrali.

Da Dicembre 2006
a Febbraio 2016

Collaboratrice Amministrativa

A.S.S.A SPA "CASA D CURA PRIVATA SANATRIX", Via Di Trasone, 61 – 00199 Roma (RM)

Mansioni Svolte:

-Contabilità Fornitori(registrazione e controllo fatture di acquisto,liquidazioni periodiche iva,contabilizzazione ricevute con rilevazione della ritenuta d'acconto e relativo versamento Irpef 1040)

-Gestione Banche(aggiornamento quotidiano dei saldi e dei movimenti bancari,versamenti, preparazione ed esecuzione di tutti i bonifici nei confronti dei fornitori,medici,stipendi ,ritiro riba. Utilizzo dell'home banking).

- Gestione del Personale con l'Ausilio del consulente esterno(preparazione giustificativi del personale,ferie,permessi,protocolli di malattia,consegna contratti di assunzione,lettere di richiamo,ricevuta lettere di dimissioni,rilevazione presenze personale esterno,consegna buste paga).

-Curo i rapporti con tutti gli organismi Pubblici e privati(Usi, A.I.O.P.,Regione Lazio,Aziende Ospedaliere,Sindacati.).

- Predisposizione dei rinnovi di tutti i contratti aziendali in scadenza (di manutenzione, di appalto, di convenzionamento, di compartecipazioni da riconoscere ai professionisti, rimborso studi medici) ed archiviazione degli stessi.
- Preparazione di tutta la documentazione a livello legale da inviare al nostro consulente esterno in caso di richieste di risarcimento danni ed archiviazione delle pratiche legali.
- Collaboro con i nostri consulenti esterni e predispongo tutta la documentazione occorrente per i controlli di sorveglianza sanitaria ed in materia di sicurezza sul lavoro.
- Predispongo il Bilancio D'esercizio al 31/12 di ogni anno a livello civilistico pronto per il calcolo delle imposte (ultimazione e controllo di tutte le scritture in Co.Ge, scritture di assestamento, riconcili bancari, controllo e quadratura dei conti).
- Controllo di gestione (fatturato analizzato per tipologia di ricavi e fatturato per medici, bilancio per centri di costo)
- Partecipato negli anni all'installazione ed implementazione del nostro programma gestionale Equipe e contabile (creazione magazzino ex novo, modulo per la gestione degli insoluti, creazione nuovo sito internet etc.etc.).

Da Gennaio 2000
a Dicembre 2006

Impiegata Amministrativa

Concessionaria Rosati e Gruppo Gestar, Viale Mazzini e Via Salaria – Roma (RM) Concessionaria Auto Plurimarche

Mansioni Svolte:

Responsabile Contabilità Fornitori, Gestione Banche, Rilevazione Bilanci Infrannuali da presentare a casa madre Fiat e chiusura Bilancio fine anno a livello civilistico.

Da Settembre 1997
a Gennaio 2000

Insegnamento in classe e lezioni private presso centro studi.

ISITITUTO TECNICO COMMERCIALE PARIFICATO UBICATO A SANTA MARINELLA E CENTRO STUDI ROMA

Mansioni Svolte:

Insegnante di Economia Aziendale, Diritto del Lavoro e Commerciale, Matematica.

Insegnamento in classe e lezioni private presso centro studi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1988 al 1996

Laurea in Economia e Commercio

Votazione
110/110 et Lode

UNIVERSITÀ DI CASSINO

Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, amministrativo. Economia politica ed Aziendale.

Dal 1983 al 1988

Diploma di maturità tecnico commerciale

ISTITUTO COMMERCIALE DI SPARANISE (CE)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

| COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | A1/A2 | A1/A2 | A1/A2 | A1/A2 |
| Francese | A1/A2 | A1/A2 | A1/A2 | A1/A2 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

Significative capacità organizzative acquisite attraverso la gestione del personale e l'organizzazione e ripartizione di compiti e funzioni sul posto di lavoro.

Competenze relazionali Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata come insegnante.

Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel.
Buona conoscenza del programma gestionale Equipe, del programma contabile Matica AS 400, del Programma Contabile Zucchetti, Dedalus e SAP, Programma Dubby, Programma Profis.

Patente di guida B

Dati personali 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".

In fede
Antonietta Faella