



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ADAMI VERONICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.08.2016 a tutt'oggi

Azienda Pubblica di Servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi"

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Collaboratore Amministrativo ex D Fascia 1 – area dei professionisti della salute e dei funzionari (contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno – 36 ore settimanali).

- Supervisione sulle procedure amministrative relative all'accoglimento degli ospiti, con istruttoria delle pratiche e verifica della documentazione.
- Cura dei processi di fatturazione e rendicontazione delle rette degli ospiti inclusa l'elaborazione degli avvisi di pagamento tramite portale PagoPA e dei tracciati SDD (Sepa Direct Debit) per gli addebiti diretti. Verifica degli accertamenti, emissione dei dispositivi di incasso e predisposizione delle scritture contabili. In caso di insoluti, invio dei dovuti solleciti di pagamento.
- Cura delle pratiche relative al rimborso dei depositi cauzionali versati all'atto dell'ingresso e liquidazione alla Farmacie dei tickets medicinali forniti agli ospiti tramite la predisposizione dei bonifici e delle relative scritture contabili;
- Gestione del sistema Insoft/Genesys per quanto attiene all'elaborazione dei rendiconti trimestrali relativi al rendiconto del contributo erogato ai sensi della L.R.10-97, liste d'attesa e gestione utenza, rendiconto annuale con comunicazione nuove rette, rendiconto trimestrale ore del personale;
- Fatturazione RSA e relativi adempimenti (rinnovo convenzione, rivalutazione quota di rimborso);
- Rendicontazione oneri sanitari, monitoraggio dei rimborsi, emissione dei dispositivi di incasso e predisposizione delle scritture contabili;
- Definizione degli oneri relativi a spese mediche e di assistenza specifica e gestione delle relative pratiche amministrative;
- Redazione e predisposizione di atti amministrativi di propria competenza (determine, delibere, comunicazioni ufficiali);
- Supporto alla direzione nella predisposizione e revisione di regolamenti, protocolli e procedure interne;
- Gestione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali (GDPR-D.Lgs101/2018), con aggiornamento del registro dei trattamenti e gestione della documentazione relativa a nuovi ospiti, nuovi assunti e professionisti esterni, secondo le procedure interne sulla privacy. Coordinamento con il DPO per la corretta applicazione della normativa sulla privacy.
- Coordinamento e monitoraggio delle pubblicazioni obbligatorie previste dal D.Lgs 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente e gestione dei rapporti con l'OIV.
- Gestione e aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente, comprese le pubblicazioni correlate.
- Controlli relativi alla fornitura dei pasti erogati da parte della ditta affidataria del servizio, nonché delle presenze dei nuclei affidati a personale esterno in appalto a garanzia della corretta fatturazione mensile;
- Predisposizione dell'ordine mensile relativo alla fornitura dei presidi di assorbimento, monitoraggio sulle autorizzazioni e predisposizione dei planning di consegna per i

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

manutentori ed i nuclei;

- Compilazione, verifica e invio dei questionari ISTAT ricevuti dall'ente, nel rispetto delle scadenze e delle procedure previste
- Supporto organizzativo a eventi e attività istituzionali, con raccordo tra uffici e gruppi di interesse coinvolti.

Dal 01.01.2008 al 31.07.2016

Azienda Pubblica di Servizi alla persona della Carnia "San Luigi Scrosoppi"

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Assistente amministrativo categoria C – posizione economica C1 – contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno – 36 ore settimanali.

- Gestione della contabilità finanziaria sia per la parte relativa all'entrata (verifica accertamenti, emissione reversali) che per la parte relativa alla spesa (predispensione impegni di spesa e atti di liquidazione, registrazione fatture, verifica conformità DURC, CIG e regolarità contributiva, emissione mandati di pagamento, rendicontazione e liquidazione mutui in essere);
- Supporto al Direttore Generale nella stesura del Bilancio di Previsione annuale e triennale e conto consuntivo;
- Gestione del servizio economato;
- Elaborazione dei rendiconti per finanziamenti erogati ai sensi Titolo V L.R.63/1997;
- Redazione e predisposizione di atti amministrativi di propria competenza (determine, delibere, comunicazioni ufficiali);
- Gestione sito internet e amministrazione trasparente per la parte di propria competenza;
- Supervisione sulle procedure amministrative relative all'accoglimento degli ospiti, con istruttoria delle pratiche e verifica della documentazione.
- Cura dei processi di fatturazione e rendicontazione delle rette, verifica dei conseguenti accertamenti, emissione dei relativi dispositivi di incasso. In caso di insoluti, invio dei dovuti solleciti di pagamento.
- Cura delle pratiche relative al rimborso dei depositi cauzionali versati all'atto dell'ingresso e liquidazione alla Farmacie dei tickets medicinali forniti agli ospiti;
- Gestione del sistema Insoft/Genesys per quanto attiene all'elaborazione dei rendiconti trimestrali relativi al rendiconto del contributo erogato ai sensi della L.R.10-97, liste d'attesa e gestione utenza e del rendiconto annuale.
- Fatturazione RSA e relativi adempimenti (rinnovo convenzione, rivalutazione quota di rimborso);
- Rendicontazione oneri sanitari, monitoraggio dei rimborsi, emissione reversali di incasso;
- Definizione degli oneri relativi a spese mediche e di assistenza specifica e gestione delle relative pratiche amministrative;
- Controlli relativi alla fornitura dei pasti erogati da parte della ditta affidataria del servizio, nonché delle presenze dei nuclei affidati a personale esterno in appalto a garanzia della corretta fatturazione mensile;

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

Dal 01.03.2007 al 31.12.2007

Azienda Pubblica di Servizi alla persona COVIL Matteo Brunetti (Paluzza)

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Assistente amministrativo cat.C (tempo determinato e pieno)

- Rilevazione dati contabili inerenti l'entrata e la spesa;
- Gestione informatica della contabilità dell'Ente (registrazione fatture e impegni di spesa);
- Gestione del magazzino, con monitoraggio scorte, predisposizione ordini e ottimizzazione dei flussi di materiali;
- Gestione del protocollo e archiviazione documentale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01.08.2005 al 31.01.2006

ESMEA (Udine) – Impresa ospitante TOMAT SPA

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Ente scuola maestranze edili e affini

Progetto formativo di orientamento – Work Experience.

- Predisposizione documentazione per partecipazione alle gare d'appalto;
- Monitoraggio e rendicontazione dei principali appalti aggiudicati sul territorio nazionale, al fine di fornire alla Direzione elementi di valutazione strategica per la partecipazione a gare della stessa tipologia.
- Riordino e gestione dell'archivio legislativo e documentale, con catalogazione e aggiornamento delle pubblicazioni tecniche e informative.

Dal 01.02.2005 al 31.07.2005

Impresa TOMAT S.p.A.

Impresa di costruzioni settore privato

Prestazione di lavoro occasionale

Gestione relazioni con il pubblico, attività di segreteria e front office.

Dal 2000-2004 festività e periodi di inventario;

L'Erboristeria s.a.s. (Tolmezzo)

Negozi erboristeria settore commercio

Prestazione di lavoro occasionale - commessa

Assistente alle vendite, gestione magazzino e controllo inventario.

Anno accademico 2005/2006

Master universitario di 1° livello in "Sviluppo turistico del territorio" – presso Università degli Studi di Udine – facoltà di economia e commercio – attivato ai sensi del DM 270/04 art.3 comma 9.

Elaborazione dati economici; Economia del turismo e del territorio; Contabilità, bilancio e programmazione delle aziende turistiche; Economia, tecnologia e management delle aziende turistiche; Marketing e comunicazione delle aziende turistiche; Gestione finanziaria delle aziende turistiche; Politiche per lo sviluppo della destinazione turistica; Legislazione del turismo; Tourism English.

Master universitario di 1° livello – art. 51 III° comma del Regolamento didattico dell'Ateneo.

Dal 1999 al 2004

Laurea in Relazioni Pubbliche conseguita secondo l'ordinamento universitario ante riforma di cui al DM 509/1999, conseguita presso l'Università degli Studi di Udine, sede distaccata di Gorizia.

Fondamenti di diritto pubblico; Fondamenti di diritto privato; Fondamenti di economia politica, Storia contemporanea, Lingua e comunicazione inglese, Lingua e comunicazione francese, Sociologia, Storia e critica del cinema; Fondamenti di Statistica, Teoria e tecnica delle relazioni Pubbliche, Marketing.

Laurea in Relazioni Pubbliche conseguita in data 07.07.2024 con votazione 110/110

Dal 1993 al 1998

Liceo Linguistico progetto "Brocca" – Istituto statale d'istruzione superiore "Pio Paschini" (Tolmezzo)

Lingua e letteratura italiana; Lingua e letteratura inglese; Lingua e letteratura francese; Lingua e letteratura tedesca; Latino, Storia, Geografia, Filosofia, Fisica, Matematica, Scienze naturali, Storia dell'arte, scienze motorie.

Diploma di maturità linguistica con votazione 46/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

- 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.

Ottime capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito lavorativo e personale. Spiccata capacità di relazione con utenti in situazioni di fragilità (anziani, persone con disabilità o in condizioni di disagio sociale). Empatia, sensibilità e rispetto della dignità della persona. Ottime competenze comunicative e capacità di ascolto attivo. Predisposizione al lavoro in team e alla collaborazione in ambienti dinamici. Capacità di gestione di situazioni delicate e conflittuali con equilibrio e professionalità. Attitudine alla collaborazione e al confronto costruttivo con colleghi e famiglie. Affidabilità, senso di responsabilità e riservatezza nel trattamento di dati sensibili. Attitudine alla mediazione e alla risoluzione dei conflitti.

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 di organizzare e pianificare le attività nel rispetto delle procedure e dei protocolli dell'Ente. Gestione autonoma delle pratiche amministrative nel rispetto delle procedure interne e della normativa vigente assicurando al contempo collaborazione con i colleghi. Pianificazione delle attività d'ufficio e gestione delle scadenze amministrative. Supporto nella predisposizione di atti, determine, delibere e documentazione contabile. Utilizzo di software gestionali e pacchetto Office per l'elaborazione dati e report. Coordinamento con uffici interni e interlocutori esterni (utenti, fornitori, enti pubblici). Capacità di lavorare per obiettivi garantendo efficienza e rispetto dei tempi. Ottime capacità di organizzazione e gestione di eventi istituzionali e iniziative rivolte all'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

In possesso di ECDL (European Computer Driving Licence) e di ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Gestione della posta elettronica ordinaria e certificata (PEC). Utilizzo di software gestionali per la pubblica amministrazione (Zucchetti Healthcare - per gestione contabilità ospiti contabilità economica, rilevazione presenze personale; Insoft/Genesys) e di piattaforme digitali per la protocollazione, archiviazione, gestione documentale, predisposizione di atti amministrativi e registro trattamenti privacy (Halley Veneto e Boxxapps).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Forte passione per lo sport, inteso come valore di disciplina, armonia ed equilibrio. Capacità di promuovere benessere e spirito di squadra attraverso attività sportive e ricreative. Sensibilità per l'armonia e l'organizzazione di iniziative con attenzione agli aspetti estetici e relazionali. Attitudine a proporre idee innovative in contesti organizzativi. Manualità e precisione nella realizzazione di lavori creativi.

PATENTE O PATENTI

Patente B/ automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI DI FORMAZIONE:

"Le nuove regole dei pagamenti, responsabilità nella gestione di spesa negli E.E.L.L." (Codroipo 24.11.2009);
Programma formativo per le A.S.P. (Koinè) – *"Strumenti contabili e amministrativi"* (Pasian di Prato 30 e 31 ottobre 2009);
Programma formativo per le A.S.P. (Koinè) – *"Strumenti e politiche di gestione del personale"* (Pasian di Prato 26 e 27 novembre 2009);
"Gli adempimenti preventivi ai pagamenti negli Enti pubblici" (Pasian di Prato 21.12.2010);
"Formazione generale art.37 c.1 e c.2 D.Lgs 81/2008" (Tolmezzo 21.12.2011);
"La spesa della PA alla luce della spendign review" (Trieste 30.10.2012),
"Formazione specifica rischio basso art.177 del D.Lgs 81/2008" (Udine 18.04.2013);
"Corso di formazione in materia di alcol e problemi alcol correlati" (Tolmezzo 19.03.2013);
"Corso di formazione per addetti al primo soccorso" (Tolmezzo 07-08-09.05.2013)
"Gli obblighi della fatturazione elettronica nella PA" (Pasian di Prato 19.11.2014 e 16.03.2015);
"Corso di formazione relativo al piano della prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità" (Tolmezzo 03.05.2016);
"Aggiornamento per addetti al primo soccorso" (Tolmezzo 07.06.2016);
"La corretta tenuta della contabilità IVA negli Enti Locali" (Udine 20.06.2017);
"Formazione specifica impiegati D.Lgs 81/2008" (Udine 22.05.2018);
"Corso di contabilità generale delle ASP" (Udine dal 15.03.2018 al 14.06.2018 - 112 ore);
"Corso di contabilità generale delle ASP" (Udine dal 13.09.2018 al 13.12.2018 - 56 ore);
"Formazione specifica lavoratori D.Lgs 81/2008" (Tolmezzo 05.05.2023);
"Conoscere l'identità digitale" (Syllabus 18.03.2024);
"Proteggere i dati personali e la privacy – Livello intermedio e avanzato" (Syllabus 18.03.2024);
"Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – livello avanzato" (Syllabus 24.09.2024);
"Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione – livello intermedio e avanzato" (Syllabus 27.09.2024 e 30.09.2024);
"Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo" (Syllabus 27.09.2024);
"Conoscere gli open data – livello base e intermedio" (Syllabus 30.09.2024);
"Trasparenza, privacy e anticorruzione" (Syllabus 17.10.2024);
"Conoscere tecnologie emergenti della trasformazione digitale - Livello intermedio e livello avanzato" (Syllabus 18.10.2024);
"Il codice dei contratti pubblici D.Lgs 36/2023 – livello base" (Syllabus 05.12.2024).
"Formazione privacy GDPR" (Tolmezzo 11.03.2025)

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità ivi previste, dichiaro che le informazioni contenute nel presente *curriculum vitae* corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae* ai sensi del D.lgs. 101/2018 e del GDPR - Regolamento UE 2016/679.

Veronica Adami