

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARDELLA PIETRO**  
Indirizzo **Agrigento**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **05/03/1966**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **26/02/1990 – 28/02/2002** DIPENDENTE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO SESTA QUALIFICA FUNZIONALE PRESSO IL MINISTERO DELLE COMUNICAZIONI – ISPettorato TERRITORIALE PER LA SICILIA
- 01/03/2002 – 19/12/2002** DIPENDENTE DI RUOLO NELLA POSIZIONE FUNZIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO L'A.U.S.L. N° 1 DI AGRIGENTO, IN SERVIZIO PRESSO IL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO.
- 20/12/2002 – 31/03/2015** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE IN SERVIZIO PRESSO IL SERVIZIO ECONOMICO E PATRIMONIALE DELL'AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO.
- 01/04/2015 – A TUTT'OGGI**, COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE, IN SERVIZIO PRESSO IL SERVIZIO ECONOMICO E PATRIMONIALE CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO PATRIMONIO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASP Agrigento – Viale della Vittoria, 321 Agrigento
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
- Tipo di impiego  
Collaboratore amministrativo professionale titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Patrimonio
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità di perito elettronico conseguito nell'anno scolastico 1984/1985 presso l'IPSAM di Trapani

Attestato di partecipazione al corso di formazione relativo a "SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E NUOVO CONTRATTO DI COMPARTO" organizzato da ISSOS SERVIZI SRL tenutosi presso l'Azienda USL n° 1 di Agrigento dal 01/12/2004 al 20/01/2005

Attestato di partecipazione al corso di formazione di " Cultura Aziendale ", svoltosi ad Agrigento il 28/01/2003 ed organizzato dall'Ufficio Formazione Personale dell'Azienda USL n°1 di Agrigento.

Attestato di partecipazione al seminario " LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI: DALLA FATTURA ELETTRONICA ALL'INTEGRAZIONE DEL CICLO ORDINE-PAGAMENTO " svoltosi a Palermo il 25/06/2014

Attestato di partecipazione al " PROGETTO DI MIGLIORAMENTO NELLA PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI LA DA PARTE DELLE AZIENDE DEL SSR " svoltosi presso il CEFPAS di Caltanissetta il 16/04/2014

Attestato di partecipazione al corso on line " LEGGE ANTICORRUZIONE E DECRETI ATTUATIVI "

Attestato di partecipazione al Convegno sul tema " LA FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO LA P.A. E LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA " organizzato da "UNOFORMAT SRL" il 11/02/2015

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Ha acquisito nel corso della carriera lavorativa sufficienti conoscenze nell'ambito della contabilità generale collaborando nella predisposizione dei bilanci infrannuali (Modello CE), bilanci consuntivi con tutta la documentazione correlata ( Nota Integrativa, Modello DM, CE, SP, LA e CP). Alimenta periodicamente la Piattaforma di Certificazione dei Crediti secondo quanto disposto dal Decreto legge 35/2013, dal Decreto legge 102/2013, dalla Legge di Stabilità 2014 e dal Decreto legge 66/2014. È referente della società GPI per quanto riguarda la corretta gestione del software Gestionale. Si occupa della gestione e inventariazione del registro cespiti e della sua tenuta e del relativo calcolo degli ammortamenti secondo quanto disposto dal D.L.vo 118/11

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**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 relazionali con i colleghi in campo lavorativo con ottime capacità collaborative nella risoluzione di problematiche

**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.*

In seguito all'incarico di posizione organizzativa ha coordinato le unità assegnate e stretta collaborazione con il Dirigente dell'Ufficio patrimonio in ordine alla variazione, a qualsiasi titolo, della titolarità sul bene e conseguente applicazione del D.L.vo 118/11

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ha acquisito nel corso della carriera lavorativa un'elevata conoscenza nell'uso di personal computer e dei relativi software di calcolo, videoscrittura, base dati etc. e una sufficiente conoscenza del linguaggio di programmazione. Elevata conoscenza del software gestionale di contabilità, cespiti etc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI****ALLEGATI**