

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALMERI STEFANA MARIA**
 Indirizzo **103, VIA NUOVA, 90146, PALERMO, ITALIA**
 Telefono **347-6764545**
 Fax
 E-mail **stefaniap@live.com**

Nazionalità Italiana
 Data di nascita 04/09/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASP 6 Palermo - via G. Cusmano, 24 - Palermo
 Dipartimento di Riabilitazione - Controllo Centri di Riabilitazione
 Collaboratore Amministrativo Professionale - dal 31/12/2002 ad oggi
 Controllo Contabilità dei Centri di Riabilitazione ex art.26 convenzionati con l'ASP 6 Palermo e successiva compilazione di determine e/o delibere di liquidazione e pagamento: Controllo richiesta contributo adattamenti di guida per titolari di patenti speciali L.104/92 art.27 agli aventi diritto dei residenti di Palermo e provincia e successiva compilazione di determine di liquidazione a favore degli assistiti aventi diritto - da ottobre 2011 ad oggi.
 Controllo contabilità Centri di Riabilitazione extraregionali convenzionati e successiva compilazione di determine di liquidazione - da ottobre 2011 ad aprile 2013.
 Compilazione determine di liquidazione per fornitura di protesi e ausili del nomenclatore tariffario L.833/78, diabetici, materiali di medicazione, celiaci e I.R.C. a ditte convenzionate e accreditate - da maggio 2011 ad aprile 2013.
 Dal 31/12/2002 a maggio 2011: controllo fatture per prodotti di incontinenza di cui al nomenclatore emesse da farmacie e ditte convenzionate.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL 6 Palermo - via G. Cusmano, 24 - Palermo
 Dipartimento di Riabilitazione - Ufficio U.C.A.R.P.A.
 Assistente Amministrativo - dal 01/05/1985 al 30/12/2002
 Controllo fatture per prodotti di Incontinenza di cui al nomenclatore L.833/78 - dal 14/01/1998 al 30/12/2002.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL 6 Palermo - via G. Cusmano, 24 - Palermo
 Assistenza Ospedalità Pubblica e Privata
 Assistente Amministrativo
 Controllo Amministrativo e contabile per i ricoveri nelle Case di Cura Private Convenzionate - dal 22/09/1995 al 14/01/1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

USL 61 - Villa Sofia-C.T.O.
 Servizio Economico Finanziario
 Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

Pagina 1 - Curriculum vitae di
 [COGNOME, gnome]

Stefana Palmeri

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente Amministrativo
 Proposte di delibere di liquidazione e successiva emissione dei relativi mandati di pagamento a farmacie e ditte diverse per fornitura di Assistenza Profetica e Riabilitativa in Convenzione, rimborso spese di viaggio L.202, rimborso vaccini agli assistiti. Liquidazione e pagamento alle Case di Cura convenzionate ricadenti nel territorio dell'USL 61 - dal 15/10/1992 al 22/09/1995.-

USL 61 - Villa Sofia-C.T.O.
 Servizio Economico Finanziario
 Assistente Amministrativo
 Controllo fatture ditte accreditate per fornitura medicinali e materiali di medicazioni agli ospedali dell'USL 61 e successive proposte di delibere di liquidazione - dal 01/08/1986 al 15/10/1992.-

USL 62 - via Arcofco
 Servizio Economico Finanziario - Settore Stipendi
 Assistente Amministrativo
 Compilazione stipendi e buste paga per il personale dell'USL 62 - dal 01/05/1985 al 31/05/1986.-

USL 62 - Via Arcofco
 Servizio Economico Finanziario - Settore Stipendi
 Funzionario di Concetto - 6° livello funzionale
 Compilazione Stipendi e buste paga per il personale dell'USL 62 - dal 02/11/1984 al 30/04/1985.-

Comune di Custonaci (TP)
 Ufficio Ragioneria del Comune
 Funzionario di Concetto - 6° livello funzionale
 Ho collaborato con il ragioniere capo occupandomi di bilanci preventivi e consuntivi, di emissione mandati, reversali e stipendi del personale, operando su sistema BCS3030 e su applicativi gestionali inerenti alle problematiche Enti Locali - dal 05/05/1980 al 02/11/1984.-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

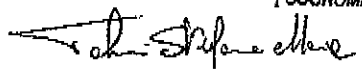
Corso per i Servizi di Contabilità Finanziaria e stipendi Enti Pubblici presso la filiale Olivetti di Palermo - anno 1980.

Iscritta all'Università di Palermo da ottobre 1976, ho frequentato e dato esami dei primi due anni - Facoltà di Scienze - Corso di Laurea: Matematica

Diploma di Maturità Tecnico Femminile conseguito nell'anno scolastico 1976/1977 presso l'Istituto Tecnico Femminile "Sacro Cuore" di Trapani.

Diploma di Maturità Magistrale conseguito nell'anno scolastico 1976/1977 presso l'Istituto Magistrale Statale "Rosina Salvo" di Trapani.

Pagina 2 - Curriculum vitae di [COGNOME, gnome]



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

ECCELLENTE]

BUONO

BUONO

- 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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

