

CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	AVERNA MANLIO
Data di nascita	03/10/1968
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

Amministrazione	Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo
Incarico attuale	SERVIZIO VERIFICHE E CONTABILIZZAZIONE MOVIMENTI TESORERIA GENERALE
Numero telefonico Ufficio	091/7033060
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	MANLIOAVERNA@ASPPALERMO.ORG

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze lavorative	
Titolo di Studio	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE CONSEGUITO NELL'ANNO SCOLASTICO 1986/1987
Altri titoli di Studio e Professionali	
Esperienze Professionali (Incarichi ricoperti)	Servizio lavorativo prestato: - Assunto il 06/03/1991 presso la ex USL 59 di Palermo con la qualifica di assistente amministrativo (6° Liv. Ctg. C) ed assegnato al Settore Economico Finanziario, Ufficio Liquidazione; - Dal febbraio 1996, all'interno dello stesso Settore Economico Finanziario, assegnato al servizio di cassa; - Dal 31/12/2002, a seguito corso-concorso indetto dall'AUSL 6 oggi ASP di Palermo, assunto con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale (7° Liv. Ctg. D) ed in servizio a tutt'oggi presso il Dipartimento Gestione Risorse Economico Finanziarie Patrimoniali Provveditorato e Tecnico U.O.C. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria. Attività lavorativa svolta: - SCARICO GIORNALIERA DI CASSA TESORERIA e IMPORTAZIONE SU SISTEMA AREAS, Contabilizzazione provvisori in entrata mediante emissione ordinativi di incasso. Contabilizzazione FSR/FSN indistinto e vincolato. Intrattiene rapporti con i Cassieri, riscuotitori speciali per le problematiche connesse alla rendicontazione dei proventi ticket ed alla verifica annuale dei conti giudiziali; su disposizione del Direttore UOC effettua le verifiche di cassa previste dalla L.R. 69/81. Quadratura trimestrale Ist. tesoriere con riconciliazione saldi BNL con verifica del Collegio Sindacale. Trasmissione Ass. Salute e verifica rendicontazione semestrale di cui al D.Leg.vo 32/2021 - Gestione dei conti correnti postali intestati all'Azienda ASP di Palermo, con generazione delle scritture contabili e caricamento dei relativi ordinativi d'incasso, estrapolazione e stampa estratti conti periodici dei conti correnti postali dal sistema informatico in dotazione al Dipartimento Gestione Risorse Economico Finanziarie Patrimoniali Provveditorato e Tecnico U.O.C. Contabilità Generale e Gestione

	Tesoreria, con riscontro dei dati trasmessi dal Cassiere B.n.I. di questa Azienda.
--	--

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Indica se il livello di conoscenza è scolastico o fluente	INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
	FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO

Capacità nell'uso delle tecnologie		Capacità
Indica se la capacità è scarsa, buona o ottima	Sistemi Operativi	
	Windows XP, Vista, 7, 8	BUONA
	Linux	BUONA
	Mac	
	Altro (specificare)	
	Applicativi	
	Office	BUONA
	Data base	
	Navigazione Internet	BUONA
	Posta Elettronica	BUONA
	Altro (specificare)	

Altro (partecipazione a corsi, convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)
Indica le date di inizio e fine e l'Attività

Corsi di formazione e/o aggiornamento effettuati:

- Attestato di partecipazione al Corso "I rapporti tra la tesoreria statale, le banche e gli enti anche nella prospettiva della Single Euro Payments Area (SEPA)", tenutosi a Palermo presso la sede della Banca D'Italia il 22/01/2008;
- Attestato di partecipazione al corso "Sviluppo ed utilizzo del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE)", tenutosi a Palermo presso la sede della Banca D'Italia in data 23/01/2008;
- Certificato di partecipazione al "Corso di alfabetizzazione informatica", che si è svolto a Palermo presso l'ENFAP dal 18/04/2000 al 14/11/2000, con esami finali;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione per utenti Senior "Area Contabilità e Controllo di Gestione", tenutosi a Verona presso la sede della Società informatica ENCO S.r.l. dal 9 all'11 giugno 2004;
- Corso di informatica presso la scuola -Graziano- di Palermo, anno formativo 2007/2008 svoltosi dal 04/02/2008 al 22/02/2008;
- Attestato di partecipazione al corso "Formazione manageriale per l'introduzione della contabilità economico patrimoniale", svoltosi presso la sede dell'Azienda U.S.L. n.6 di Palermo dalla SDA Bocconi - periodo dal 26/09/1996 al 09/10/1996;
- Attestazione di partecipazione al corso "Istruzione sul software applicativo Enco in dotazione a questa Azienda"

	svoltosi presso la sede dell'Azienda U.S.L. n.6 di Palermo dalla Enco S.r.l. di Verona – Società informatica- nel giorno 16/11/1999; • Certificato corso di formazione “la sicurezza negli ambienti di lavoro” svoltosi in data 17/11/2008 e 3/12/2008 presso la sede dell'U.O. Formazione Azienda U.S.L. n.6 di Palermo; • Attestato di partecipazione al “Corso di formazione per il personale del ruolo amministrativo dell'A.S.L. n.6 svoltosi nei giorni 15-16-23 giugno 2006 presso l'aula Aziendale di via Carmelo Onorato - Palermo; • Attestato di partecipazione al “Corso cultura aziendale fase B”, promosso dall'Assessorato della Salute Regione Siciliana della durata di 8 giornate periodo novembre 2003 – febbraio 2004 relatore Società KPMG S.p.A.; • Attestato di partecipazione al “Corso cultura aziendale fase B”, promosso dall'Assessorato della Salute Regione Siciliana della durata di 9 giornate periodo settembre 2003 – gennaio 2004 relatore Società KPMG S.p.A.; • Attestato di partecipazione corso online – trasparenza ed anticorruzione - data 8/02/2022; • Attestato di partecipazione corso –la fatturazione elettronica in ambito sanitario- giornate 19 e 20 marzo 2024.
--	--

*Per quanto riguarda i compensi percepiti si rimanda alla tabella pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito: Personale/Dirigenti/

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che ogni dato o notizia contenuta nel presente curriculum coincide con i contenuti della corrispondente copia cartacea agli atti della Struttura di appartenenza.

Si allega copia documento di riconoscimento (solo nella copia cartacea del curriculum)

Data 22/04/2025

F.to 