

CURRICULUM VITAE di Gaspare Viola

Nome: Viola Gaspare

Data di nascita: 04-08-1961

Tel. 3806471114

Indirizzo e-mail: gaspare.viola@alice.it

Indirizzo PEC: gaspare.viola@pec.it

Esperienza Lavorativa:

- dal 1/12/1987 al 30-11-1990 Agente Tecnico T. Ind. c/o ex USL n. 61 Palermo;
- dal 1-12-1990 al 8-8-1993 Ausiliario Specializzato T. Ind. c/o ex USL n. 61 Palermo;
- dal 9-8-1993 al 9-7-1995 Coadiutore Amministrativo T. Ind. c/o ex USL n.61 Palermo;
- dal 10-7-1995 al 30-12-2002 Coadiutore Amministrativo a T. Ind. c/o ex USL n. 6 Palermo;
- dal 31-12-2002 al 31-08-2009 Assistente Amministrativo T. Ind. c/o ex USL n.6 Palermo;
- dal 1-9-2009 ad oggi Assistente Amministrativo T. Ind. c/o ASP Palermo;
- dal 16-4-2025 Assistente Amministrativo con Incarico di Funzione Professionale "Gestione flussi informativi e monitoraggio budget" presso la U.O.S. Gestione trattamento economico, fondi, flussi e applicazioni contrattuali nell'ambito della U.O.C. Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali.

Istruzione e Formazione:

1980 - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale,

20/10-2022 Corso di formazione on-line scuola IFEL su "Trasparenza ed Anticorruzione";

2024 - Vari corsi di formazione on-line su piattaforma Digitale Syllabus:

"Conoscere l'Identità digitale", "Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale",

"Conoscere gli Open Date"; "Produrre, valutare e gestire documenti informatici"; "Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA"; "Proteggere i dispositivi"; "Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione"; "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali"; "Trasparenza, privacy e anticorruzione"; "Erogare servizi on-line"; "Conoscere le tecnologie emergenti della trasformazione digitale"; "proteggere i dati personali e la privacy"; "Introdurre all'intelligenza artificiale"; Riforma Mentis.

Capacità e competenze, acquisite nel corso della vita lavorativa:

- Bilancio Previsionale;
- Bilancio Consuntivo;
- Modello CE Trimestrale e Consuntivo;
- Modello D 1.2 Trimestrale e Consuntivo;
- Caricamento del Budget per registrazione spesa sul programma addetto e registrazione preventiva degli impegni di spesa per costo del personale con inclusione di prospetti contabili e note per richiesta Budget quando insufficiente da inoltrare alla Programmazione Controllo di Gestione;
- Monitoraggio del costo del personale ed elaborazioni dati per la compilazione dei modelli statistici trimestrali e/o annuali (Bilancio di Previsione, Modelli 3.3, Mod. CE e Mod. D 1.2, trimestrali e consuntivi, Conto Annuale e variazioni varie da comunicare al Bilancio -Economico Finanziario etc. etc.);
- Tutto ciò che comporta spesa del personale, e riepiloghi a vario titolo delle voci stipendiali (Tabellare, Fondi, Oneri Sociali ed Irap) sia per l'anno corrente che anni precedenti;
- Rilevazione Costi SUES 118 e CO.CO.Pro (periodo Covid);
- Tabelle riepilogative mensile del costo personale su conti economici di competenza, da allegare alla determina riepilogativa mensile degli stipendi.
- Tutto ciò che riguarda il costo del personale a vario titolo ed elaborazione dati sia per Conti Economici che Patrimoniali, e compilazione prospetti contabili vari, fotocopie, protocollazione ed invio e-mail.

Palermo li, 23/4/2025

FIRMA

Viale Gf