

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Paola GARIBALDI
Indirizzo	Residente in Genova
Telefono	010 8497516
Fax	010 8497538
E-mail	Paola.garibaldi@asl3.liguria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/12/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Attualmente incarico posizione organizzativa denominata "Coordinamento funzionale del settore Contabilità Fiscale e Flussi di cassa" afferente alla S.C. Bilancio e Contabilità.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Luglio 2005 riconoscimento Posizione Organizzativa Ufficio Fiscale.
- Tipo di azienda o settore
 - Dal 12/9/2001 Responsabilità del Settore Fiscale nell'ambito della Struttura Complessa Bilancio all'interno del Dipartimento Economico -Gestionale
 - Dal 31/07/2001 a seguito di selezione interna nomina come Collaboratore Amministrativo Professionale categoria DS
- Tipo di impiego
 - Dal 02/10/1989 ad oggi impiegata presso la ex USL XVI ora Azienda Sanitaria Locale come Collaboratore Amministrativo di ruolo . Ha ricoperto diverse funzioni nell'Unità Operativa Bilancio : nella ex Usl XVI Corresponsabile a fianco del Dirigente Responsabile ; nell'Azienda USL 3 Genovese nel settore Economico Finanziario con funzioni di coordinamento dei tre settori Entrate,Uscite e Bilancio come risulta dall'Organigramma allegato alla deliberazione 3473 del 29/12/1994 .A partire dal 29/06/1995 Responsabile del Settore Fiscale sempre nell'ambito dell'U.O. Bilancio con responsabilità nel settore Entrate dal 01/07/1997 al 31/12/1997.
 - Dal 01/09/1988 al 30/09/1989 ha svolto attività libero professionale presso uno studio di commercialisti in Genova Inserimento prima nota,tenuta contabilità,liquidazione periodica Iva,operazioni di apertura/chiusura esercizio,redazione bilancio,predisposizione dichiarazione dei redditi persone fisiche e società,modello 770 e 730.
 - Dal 01/07/1981 al 30/06/1988 impiegata presso la Costa Armatori Spa in qualità di impiegata di quinto livello nel settore commerciale e contabile

• Principali mansioni e responsabilità

- Elaborazione dati cassa fornitori e oneri finanziari consuntivi e preventivi mensili
- Schemi di rilevazione flussi di cassa fornitori
- Compilazione e invio mensile situazione di cassa mod CE02
- Predisposizione documentazione per verifica di cassa trimestrale revisori
- Monitoraggio entrate e spese per pianificazione mensile pagamenti fornitori
- Espletamento degli adempimenti fiscali in particolare riguardo a: Predisposizione e Invio modello Unico ,Dichiarazione Iva, Irap, Stesura e Invio modello 770 sostituti d'imposta, Versamenti e Dichiarazione Ici.
- Stesura e presentazione Dichiarazione Intrastat
- Controllo e supervisione Registri e Scritture contabili
- Versamenti mensili iva e versamenti mensili ritenute erariali e previdenziali .
- Informativa sulle principali norme fiscali di nuova emanazione e/o di modifica all'attuale legislazione che presentano particolare interesse per le Amministrazioni Sanitarie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- 1998 di Master Amministrativo presso la Scuola di Direzione aziendale dell'Università Bicconi Milano
- Frequenza a numerosi corsi di aggiornamento in materia fiscale, tributaria,informatica e di bilancio
- 1977 - aprile 1981 Laurea in Economia e Commercio - Votazione 110/110 Università di Genova
- 1971 – 1976 Diploma di Maturità Scientifica Liceo Scientifico Enrico Fermi - Votazione 60/60

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 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.

MADRELINGUA

- ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Inglese e francese

• Capacità di lettura Buono

• Capacità di scrittura Buono

• Capacità di espressione orale 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.

Autonomia con buona capacità di relazione e coordinamento

**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.

Buona gestione del personale in ambito di attività organizzativa, progettuale e di controllo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Office 2000 (Excel, Word, Access, Powerpoint)
- Internet Explorer 5.5

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità artistiche in termini di scrittura soprattutto poesia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI