

ANGELA LEONI

angela_leoni@asst-bgovest.it

Patente di guida: B

Profilo professionale

Esperienza nel Settore Fornitori (SC Programmazione Bilancio Contabilità) con qualifica di Assistente Amministrativo con competenze di Analisi, aggiornamento della Piattaforma Crediti Commerciali, con estrazione e controllo report per scadenze trimestrali del Conto Economico Trimestrale; estrazione, analisi e controllo Trimestrale Indicato di Tempestività con pubblicazione sul portale Aziendale e sul portale Regionale; Gestione adempimenti relativi al Decreto Pisa Trimestrale da sottoporre al Collegio Sindacale - Estrazione, verifica e controllo Stock del Debito da comunicare a Regione Lombardia e pubblicare sin Piattaforma Crediti Commerciali - Gestione del Settore Fornitori gestisco all'interno dell' S.C. i rapporti con i fornitori, inserendo nel modulo della contabilità le anagrafiche fornitori acquisendo il conto corrente dedicato per ottemperare alle disposizioni di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136, provvedendo giornalmente alla registrazione in contabilità delle fatture, note di credito e altri documenti contabili - gestione delle cessioni di credito - controlli preliminari per i pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e portale Inps per acquisire la Regolarità Contributiva prima di emettere gli Ordinativi di Pagamento; controllo estratti conto fornitori; produzione di stampe di fatturati per Società fornitrici per la presentazione alle gare d'appalto e di stampe di importi pagati per cig per assolvere gli adempimenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari, controlli dell'Iva Split Payment per pagamento con F24; estrazione con campionamento dei fornitori a cui inviare le lettere di Circolarizzazione dei debiti fornitori, gestione delle risposte e allineamento con la contabilità; Collaboro inoltre con la Segretaria Collegio Sindacale per la preparazione delle Sedute, stesura argomenti, avvisi e contatti con le U.O coinvolte, redazione dei Verbali e relativa pubblicazione sul portale P.I.S.A..

Capacità e competenze

- Formazione e addestramento di nuovi collaboratori, utilizzo di software specifici.
- Buona capacità di ascolto e di comunicazione acquisita sia in ambito lavorativo sia attraverso corsi di formazione.
- Capacità comprovata nel rispettare scadenze.
- Gestione del Settore Fornitori in completa autonomia.

Esperienze lavorative e professionali

Settembre 1994

**Assistente Amministrativo Categoria C3
Azienda Socio-Sanitaria Bergamo Ovest**

Attuale

- Descrizione della società: Sanità

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Settore Fornitori • Sanità
Luglio 1989	
-	
Settembre 1994	COADIUTORE AMMINISTRATIVO FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA OSPEDALE MAGGIORE DI MILANO <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione della società: SANITÀ • UFFICIO DEL PERSONALE SETTORE CONCORSI • SANITÀ
Gennaio 1986	
-	
Luglio 1994	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> • Descrizione della società: PRIVATO • PRIVATO

Istruzione e formazione

Attestato di Qualificazione Professionale: Operatore D'Ufficio

Additional Information

Collaboro con la Segreteria del Collegio Sindacale.

Custom

Nazionalità: Italiana

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art.26 della Legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punibili ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.

Brignano Gera D'Adda, 20.02.2025

ITALIA