

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LATINI ERMELINDA**
Indirizzo **Largo delle Camelie, - 63100 Ascoli Piceno**
Telefono **0736/358801**
Fax **0736/358802**
E-mail **ermelinda.latini@sanita.marche.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita [31/01/1953]

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01/01/2003 ad oggi

dal 01/02/2003 ad oggi

dal 08/01/1987 al 31/01/2003

dal 01/04/1977 al 07/01/1987

dal 22/01/1973 al 31/03/1977

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

Titolare della Posizione Organizzativa "Responsabile del Coordinamento Generale dell'U.O. Attività Economiche e Finanziarie e della Gestione del Settore Ricavi

Qualifica di Collaboratore Amministrativo Esperto

Qualifica di Collaboratore Amministrativo

Qualifica di Assistente Amministrativo

Qualifica di Coadiutore Amministrativo

ASUR – Area Vasta 5 – Sede Amministrativa: Via degli Iris snc -63100 Ascoli Piceno

Azienda Sanitaria

Amministrativo

- in assenza del Responsabile dell'U.O. provvede alla sostituzione del medesimo con particolare riferimento ai poteri di firma dei titoli di incasso e pagamento e alla sottoscrizione delle comunicazioni nei confronti di terzi;

- si occupa della gestione connessa al ciclo attivo della contabilità, della lettura e dello smistamento della corrispondenza, della contabilità dei fondi finalizzati e in conto capitale e di alcuni adempimenti connessi alla contabilità fiscale (dichiarazione iva – ires - bilancio consuntivo);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da anno 1997 ad anno 2011)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Corsi aggiornamento vari.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA]

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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

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

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

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

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

Patente b

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

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