

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	MEINERO FRANCO
Indirizzo istituzionale	C.so Carlo Brunet, 19/A – 12100 CUNEO CN
Telefono istituzionale	0171 643288
Fax istituzionale	0171 643287
E-mail istituzionale	meinero.f@ospedale.cuneo.it
Amministrazione	AZIENDA OSPEDALIERA S.CROCE E CARLE CUNEO
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE SENIOR
Incarico Aziendale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE BUDGET TRASVERSALI DI SPESA E GESTIONE PROCEDURA ANTIRICICLAGGIO – FUNZIONI DI SOSTITUTO DEL DIRIGENTE NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA

FORMAZIONE ED ESPERIENZA LAVORATIVA

TITOLI DI STUDIO

	Laurea in Economia e Commercio conseguita il 6/02/1996 presso l'Università degli Studi di Pavia
--	---

ESPERIENZA LAVORATIVA

	Dal 01/03/2022 affidamento incarico di funzione: Responsabile Budget Trasversali di spesa e Gestione procedura antiriciclaggio – Funzioni di sostituto del Dirigente nell'ambito della Struttura
	Dal 15/02/2017 al 31/12/2020 conferimento delle funzioni di Referente della S.C. Bilancio e Contabilità
	Dal 30/01/2017 affidamento dell'incarico della Posizione Organizzativa: Responsabile Budget Trasversali e Gestione Procedura Antiriciclaggio.
	Dal 12/06/2014 affidamento delle funzioni vicarie della Posizione Organizzativa: Referente Budget Trasversali.
	Dal 07/09/1998 a seguito di concorso pubblico, presta servizio a tempo pieno e indeterminato presso la S.C. Economico Finanziario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Partecipazione a numerosi eventi formativi finalizzati alla formazione e aggiornamento dell'attività lavorativa svolta.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO		
ALTRE LINGUE			
	LINGUA	Livello parlato	Livello scritto
	INGLESE SPAGNOLO	BUONO SCOLASTICO	BUONO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

	Conoscenza e utilizzo dei principali applicativi Microsoft Office. Utilizzo di particolari procedure informatiche relative alla gestione dei flussi telematici con la Tesoreria e di applicativi WEB predisposti dall'Agenzia delle Entrate e altri Enti. - Attività di gestione del budget di spesa - rapporti con la Regione in merito ai contributi/finanziamenti e conciliazione posizioni creditorie - Gestione degli adempimenti fiscali in collaborazione con l'affidatario del servizio
--	--

	- Rilascio di certificazioni, attestazioni, autenticazioni, richieste e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza nei rapporti coi fornitori - Responsabile del procedimento di gestione e aggiornamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali PCC - Firma dei Mandati e delle Reversali - Referente procedura antiriciclaggio - Partecipazione al Collegio Sindacale ove richiesto in relazione alle osservazioni e richieste espresse o argomenti trattati - Gestione del Personale afferente all'attività di registrazione e liquidazione fatture - Monitoraggio attività di liquidazione fatture ove di competenza della Struttura - Collaborazione col Dirigente nel coordinamento del personale della Struttura in materia sia di attribuzione di attività sia di programmazione delle assenze - Sostituzione del Dirigente in caso di assenza
--	--

Data di ultimo aggiornamento: 11/03/2022

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto indicato nel D.Lgs 196/03 e s.m.i e GDPR 2016/679 .
In ottemperanza al DPR 445/00 e s.m.i il sottoscritto dichiara, sotto la propria ed esclusiva responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde al vero.