

FABRIZIO CANALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di gestire le responsabilità
- Doti organizzative e gestionali
- Abilità comunicative e di mediazione
- Riservatezza e professionalità
- Conoscenza aggiornata delle normative contabili
- Conoscenza delle buste paga
- Uso del gestionale Engineering
- Utilizzo pacchetto Office

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B2

Intermedio superiore

Professionista con esperienza pluriennale nel settore del **Trattamento Economico del Personale e della Previdenza**. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo finalizzato alla risoluzione di problematiche anche complesse.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Marzo 2002 - Attuale

Collaboratore Amministrativo Professionale ASL DI PESCARA, PESCARA

- Gestione delle relazioni con professionisti esterni, enti della Pubblica Amministrazione e banche.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Collaborazione con altri membri del team amministrativo, con le risorse umane e con il dipartimento finanziario nella realizzazione di progetti .
- Lavoratore attento ai minimi particolari, teso a fornire elevati standard di organizzazione, produttività e gestione dell'ufficio.
- Aggiornamento del sistema al fine di organizzare la documentazione d'ufficio, massimizzare l'efficienza e aumentare la produttività.
- Aggiornamento dei dirigenti in materia di questioni aziendali attraverso il monitoraggio della documentazione e la raccolta dei dati di team.

Dicembre 2000 - Marzo 2002

Assistente Amministrativo ASL DI CHIETI/LANCIANO/VASTO, LANCIANO

- Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.
- Compilazione e archiviazione dei documenti amministrativi aziendali.
- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.

Dicembre 1996 - Novembre 2000

Collaboratore amministrativo contabile STUDIO CONSULENZA FINANZIARIA AZIENDALE, PESCARA

- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri.

- Elaborazione, registrazione e invio dei modelli F24.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Supporto al Commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.

Dicembre 1994 - Novembre 1996

Impiegato amministrativo contabile *ICO INDUSTRIA CARTONE ONDULATO S.R.L.*, SAN GIOVANNI TEATINO

- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.

Ottobre 1993 - Novembre 1994

Impiegato amministrativo contabile *ADRIAOLI S.R.L.*, MOSCIANO SANT'ANGELO (TE)

- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.

Ottobre 1988 - Marzo 1989

Impiegato amministrativo contabile *SUPERDISTRIBUZIONE S.P.A.*, VILLANOVA DI CEPAGATTI (PE)

- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1992

Laurea in Economia e Commercio

Università degli Studi Gabriele D'Annunzio di Chieti, PESCARA

1984

Maturità Scientifica

Liceo Leonardo Da Vinci di Pescara, PESCARA

2021

PUBBLIFORMEZ SRL, WEBINAR

- Corso di formazione IL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE .

2021

**AGENAS COMMISSIONE NAZIONALE FORMAZIONE
CONTINUA**

- Corso di formazione CORSO BASE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA .

2020

PUBBLIFORMEZ SRL, MONTESILVANO (PE)

- Corso di formazione IL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE .

2020

FORMAZIONE MAGGIOLI SPA, E-LEARNING

- Corso di formazione IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .

2019

PUBBLIFORMEZ SRL, MONTESILVANO (PE)

- Corso di formazione STRUTTURA DELLA BUSTA PAGA - COMPOSIZIONE ED ASSOGGETTAMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI .

2018

FORMAZIONE MAGGIOLI SPA, PESCARA (PE)

- Corso di formazione IL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO - COMPARTO SANITA' 2016/2018 .

2018

PUBBLIFORMEZ SRL, MONTESILVANO (PE)

- Corso di formazione IL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE .

2017

PUBBLIFORMEZ SRL, MONTESILVANO (PE)

- Corso di formazione IL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE .

2016

PUBBLIFORMEZ SRL, MONTESILVANO (PE)

- Corso di formazione IL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE .

2016

FORMAZIONE MAGGIOLI SPA, PESCARA (PE)

- Corso di formazione PIANO FORMATIVO SULL' ANTICORRUZIONE .

2015

PUBBLIFORMEZ SRL, MONTESILVANO (PE)

- Corso di formazione IL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE .

2014

PUBBLIFORMEZ SRL, PESCARA (PE)

- Corso di formazione IL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE .

2012

FORMAZIONE MAGGIOLI SPA, PESCARA (PE)

- Corso di formazione PAGHE E CONTRIBUTI NELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI .

2012

FORMAZIONE MAGGIOLI SPA, PESCARA (PE)

- Corso di formazione CORSO AVANZATO PAGHE E CONTRIBUTI NELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI .

2012

FORMAZIONE MAGGIOLI SPA, PESCARA (PE)

- Corso di formazione LE NUOVE REGOLE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .

2012

FORMAZIONE MAGGIOLI SPA, PESCARA (PE)

- Corso di formazione LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NEL SETTORE DELLA SANITA' .

2012

FORMAZIONE MAGGIOLI SPA, PESCARA (PE)

- Corso di formazione I CONTRATTI DI LAVORO DELLA DIRIGENZA - I CONTRATTI DI LAVORO DEL COMPARTO - IL TRATTAMENTO ECONOMICO E LA COSTITUZIONE DEI FONDI NELLA SANITA' .

2010

FORMAZIONE MAGGIOLI SPA, BOLOGNA (BO)

- Corso di formazione LA DISCIPLINA DELL' ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE .