FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	**SANZARI CONCETTINA**
DATA DI NASCITA	
QUALIFICA	**ISTRUTTORE DIRETTIVO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (D2)**
AMMINISTRAZIONE	**GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA**
INCARICO ATTUALE	**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA: "Gestione finanziaria, contabile e fiscale – Acquisti di beni e servizi – Gestione magazzino – Sistemi tecnologici per la sicurezza - Adempimenti in materia di Trasparenza Amministrativa di cui agli artt. 15 - 23 e 37 del D.Lgs n. 33/2013"**
NUMERO TELEFONICO UFFICIO	**0824/64819**

ESPERIENZA LAVORATIVA

ATTUALE INCARICO **(DAL 05/08/2005)** **ISTRUTTORE DIRETTIVO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO -** .	**Gestione finanziaria-contabile e fiscale:** • Elaborazione dati previsionali di bilancio dei capitoli di spesa attribuiti alla U.O.D.; • Programmazione finanziaria dell'attività didattica; • Predisposizione atti di impegno e di liquidazione dei compensi dei docenti in relazione alla loro posizione individuale fiscale e previdenziale; • Determinazione delle ritenute d'acconto ed I.R.A.P. • Predisposizione atti di impegno e di liquidazione relativamente agli acquisti effettuati; • Determinazione delle economie, dei residui e dei fondi da riaccertare sul Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) per ciascun capitolo di spesa attribuito; • Registrazione delle fatture sul Registro Unico Fatture (RUF); • Gestione Piattaforma Certificazione Crediti (PCC). **Gestione acquisto dei beni e servizi:** • Attività istruttoria delle procedure di selezione del contraente; • richiesta di C.I.G. , D.U.R.C. e verifica dei requisiti; • Esecuzione del contratto e rapporti con i fornitori; **Gestione del magazzino** • Inventario e gestione dei beni mobili attribuiti alla UOD; • Richieste di beni strumentali e di consumo al Magazzino regionale e provinciale;

	Trasparenza Amministrativa ai sensi degli art.: 15-23 e 37 del D.Lgs 33/2017 • adempimenti relativi alla pubblicazione degli incarichi di docenza sul sito della Regione Campania - link "amministrazione trasparenza" – ex art. 15 del D. Lgs. n° 33/2013e success. modif. ed integraz.; • adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 23 e 37 del D,Lgs 33/2013- interfaccia con il gruppo di lavoro regionale; • adempimenti ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 50/2016 . **Sistemi tecnologici per la sicurezza.** • Responsabile del procedimento afferente l'erogazione del finanziamento per la realizzazione del sistema integrato di videosorveglianza stradale- ex art. 6 – comma 1- L. R. 3/2017; Presidente di Commissioni degli esami di fine corso organizzati e predisposti dalla U.O.D. Scuola; **Incarichi svolti precedentemente:** • Fino alla data del 31/12/2016 addetta al riscontro contabile degli ordinativi di pagamento emessi dalla UOD quale Funzionario Delegato alla Spesa; • vice economo cassiere fino alla data del 14/11/2013; • dalla data del 29/06/2012 e fino alla data del 31/07/2014 collaborazione a supporto del Commissario di Risanamento della Comunità Montana del Taburno ai sensi dell'art. 20 L.R. C. 5/99; • predisposizione degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 relativamente agli incarichi conferiti dalla U.O.D 60.02.06 fino alla data del 30/06/2007; • predisposizione del Business Plan del progetto P.O.L.I.F.O.R.M.E - PROGRAMMA LEONARDO; • partecipazione al gruppo di lavoro per la progettazione, realizzazione e rendicontazione dei progetti Nazionali e comunitari.
(Settembre 1999- febbraio 2002) COLLABORAZIONE E TIROCINIO PER L'ABILITAZIONE A DOTTORE COMMERCIALISTA PRESSO STUDIO PROFESSIONALE "FISCALE-TRIBUTARIO" IN BN	Gestione delle procedure concorsuali, quali: fallimenti, amministrazione giudiziaria, liquidazione coatta amministrativa con riferimento a tutte le fasi, dalla fase dell' apertura alla fase della chiusura, con predisposizione di tutti gli adempimenti giuridici, fiscali ed amministrativi.
COLLABORAZIONE E TIROCINIO PER L'ABILITAZIONE A DOTTORE COMMERCIALISTA PRESSO STUDIO ASSOCIATO "FISCALE-TRIBUTARIO-LEGALE" IN BOLOGNA	Predisposizione degli adempimenti fiscali e contabile riguardanti imprese, professionisti e società con particolare riferimento agli adempimenti in materia di I.V.A., I.R.A.P., e I.R.P.E.F. e ritenute previdenziali; predisposizione dei dichiarativi fiscali di persone fisiche e delle imprese. Partecipazione alla predisposizione dei ricorsi in materia di contenzioso tributario.
(Gennaio 1997 – dicembre 1997) COLLABORAZIONE PRESSO STUDIO PROFESSIONALE IN BN	Collaborazione alla predisposizione degli adempimenti fiscali e contabili di imprese, professionisti e società.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

16/10/ 2015- 31/01/2017	Master di II° Livello in " Manager nelle amministrazioni pubbliche" (60 crediti formativi) conseguito presso l'Università degli Studi del Sannio di Bn .
01/12/2013 – giugno -2014	Partecipazione al CORSO FORMAZIONE PER FORMATORI, con esame finale, organizzato presso la Scuola Regionale di Polizia Locale a cura dell'Associazione Italiana Formatori.
30/04/2005	**Abilitazione** all'insegnamento per la classe di concorso A019 "Discipline giuridiche ed economiche" attraverso la partecipazione al "corso di specializzazione (SICSI - durata biennale) per l'insegnamento in materie giuridiche ed economiche", conseguito presso l'Università degli Studi del Sannio .
12/02/2003	Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore commercialista e Revisore dei Conti conseguita presso l'Università degli Studi del Sannio;
09/04/2003	Iscritta al Registro dei Revisori contabili presso il Ministero Grazia e Giustizia
20/11/1996	Laurea in Economia e commercio - Indirizzo Professionale- conseguita presso l'Università Federico II° di Napoli -.
14/07/1988	Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto tecnico Statale Commerciale e per Geometri di Cerreto Sannita (BN).

Altro (partecipazione a Corsi di formazioni, convegni e seminari)

02/05/2017-31/05/2017	Corso on line "Anticorruzione, trasparenza e cultura dell'integrità" realizzato da FormezPA.
19/11/2016-11/02/2017	Corso on line " I programmi operativi e laprogrammazione attuativa 14-20" realizzato da FormezPA.
01/12/2015-15/12/2015	Partecipazione al corso in materia di Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche" organizzato dal M.E.F. ed erogato dal formaPA.
28/10/2015-26/11/2015	Corso di formazione per la rete di controller della Regione Campania organizzato dal Formez PA.
10/04/2013 – 02/05/2013	Partecipazione al corso " La gestione finanziaria degli Enti locali e relativi atti amministrativi" svolto presso la Regione Campania - Scuola Regionale di Polizia locale -;

24/09/2012	Corso in " Applicazione del D.lgs 150/2009 nella Regione Campania: il piano della performance" – FORMEZ PA.
07/06/2012	Corso in "La privacy ed il trattamento personale dei dati aspetti rilevanti per la P. A. – Istituto Tagliacarne-.
14/05/2012	Corso in " La tracciabilità sui flussi finanziari" organizzato dalla Regione Campania- Istituto Tagliacarne-.
24/05/2011- 25/05/2011	Corso in " Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice degli appalti pubblici – D.P.R. 5 ottobre 2010 N. 207- " Regione Campania;
16/03/2011- 30/03/2011	Corso in " Forniture di beni e servizi nella pubblica amministrazione" organizzato dalla Regione Campania – "Scuola Regionale di polizia locale"-
26/05/2008-19/09/2008	Corso in "Gestione strategica dei finanziamenti comunitari e tecniche di Team building" svolto presso la Scuola Regionale di Polizia Locale e realizzato da PROTOM S.p.a.
21/04/2009-07/05/2009	Corso in " I controlli interni nella P.A. ai sensi del D.lgs 286/99" presso la la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
11/12/2006-12/12/2006	Corso in "Il nuovo modello dell'azione amministrativa alla luce della legge 241/90 riformata" svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
04/12/2006-05/12/2006	Corso "Il nuovo codice degli appalti pubblici" svolto presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
(febbraio –maggio 2006)	Corso per neoassunti in " Politica di coesione europea ed il nuovo ciclo di programmazione (2007-2013): metodologie e strumenti per la gestione delle politiche integrate di sviluppo" organizzato dalla Presidenza del Consigli dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica-

CONOSCENZE LINGUISTICHE	BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE SCRITTA E PARLATA.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE	BUONE CAPACITA' RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE GRAZIE ALL'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA IN AMBIENTI PARTICOLARMENTE STIMOLANTI CARATTERIZZATI DAL LAVORO IN TEAM .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA WINDOWS , DEL PACCHETTO OFFICE (WORD , EXCELL, POWER POINT), INTERNET E POSTA ELETTRONICA BUONA CONOSCENZA DI SOFTWARE GESTIONALI PER LA TENUTA DELLA CONTABILITA' E DICHIARATIVI FISCALI (ZUCCHETTI E …). BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO SOFTWARE GESTIONALE ENAFUNDE (P.A. DIGITALE S.P.A.) PER LA TENUTA DELLA CONTABILITA' RIGUARDANTE LA GESTIONE DEL FUNZIONARIO DELEGATO ALLA SPESA.

Benevento, 04/04/2018