



## Informazioni personali

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

SFORZA ANNA MARIA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

## Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1996  
Conservatorio di musica “N.Piccinni” Bari

Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale  
Direttore amministrativo Area EP2  
Capo della struttura amministrativa – Direttore del personale tecnico amministrativo-  
Responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell’Istituzione  
Dal 1993 al 1996 Ministero delle Finanze Funzionario tributario  
In servizio presso la Direzione centrale del Contenzioso tributario – Preposta alla soluzione di quesiti relativi all’applicazione di imposte e tasse e all’emanazione di pareri su casi di contenzioso

## Istruzione e formazione

- Date (da – a)

1990 Diploma di specializzazione in diritto del lavoro e della previdenza sociale

. Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

Madrelingua  
Altra Lingua

Capacità di lettura  
Capacità 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.

Università degli studi di Bari Facoltà di Giurisprudenza  
1987 Diploma di Laurea in Giurisprudenza  
Università degli studi di Bari Facoltà di Giurisprudenza  
C.so agg.to “Gestione amministrativo-contabile delle amministrazioni AFAM”  
C.so agg.to “I regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità”  
C.so agg.to “I principi contabili per la gestione degli inventari nelle Università”  
C.so agg.to “Il responsabile del procedimento nella realizzazione dei lavori pubblici: le novità introdotte dal codice degli appalti”  
C.so agg.to “La riforma Madia. Nuove tipologie contrattuali della PA- D-Lgs 50/2016”  
C.so formazione “Privacy? Che fare.”  
Incontro di formazione organizzato da “Il sole 24 ore”: “Finanziaria 2007 e novità contributive e fiscali di inizio anno”  
C.so agg.to “La contrattazione collettiva nelle Istituzioni AFAM”  
Corso agg.to in “il diritto di accesso ai documenti amm.vi”;  
Corso di formazione e agg.to: “gli incarichi professionale, occasionale e le collaborazioni autonome nell’ambito della P.A.”;  
Corso di formazione e aggiornamento “il rapporto tra accesso agli atti e codice della privacy negli Enti pubblici”;  
Corso di formazione e aggiornamento “Linee guida operative per la gestione dei permessi e dei congedi a tutela dell’handicap ex lg. 194.92 (aggiornato alle novità della legge 06/08/2008 n° 133”;  
Corso di formazione e aggiornamento “la normativa sulle incompatibilità nel pubblico impiego e i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni”;  
Corso di formazione e aggiornamento “la gestione delle assenze per malattia nel comparto AFAM dopo le novità della legge 06-08-2008 n°133”;  
C.so di aggiornamento “ Il codice dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. 56/2017 e i nuovi bandi sul mercato elettronico”  
C.so di aggiornamento “ Appalti e Contratti – Analisi gare sottosoglia – Linee guida Anac  
C.so di aggiornamento “ Novità previdenziali, fiscali e tributarie per gli Enti Pubblici “- Anno 2019

Italiana  
Francese

Buona  
Buona

Buona

Organizzazione delle relazioni d’ufficio con studenti stranieri

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.

Patente o patenti

Nell'ambito delle proprie mansioni di Direttore Amministrativo :  
Direzione del personale tecnico Amministrativo  
Organizzazione degli uffici e dei servizi generali e amministrativi  
Direzione, programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo di tutte le attività svolte da tutti gli uffici amministrativi dell'istituzione.  
Predisposizione di bilanci e rendiconti consuntivi. Responsabilità della gestione delle entrate e delle uscite.  
Direzione Amministrativa e coordinamento Master organizzati dalla Regione Puglia  
Presidenza e partecipazioni a Commissioni graduatorie nazionali e d'istituto  
Componente ufficio Erasmus

Uso dei comuni programmi di computer ( word, excel ) acquisito nell'ambito delle proprie mansioni

Patente B

Firma

---

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità . Ai sensi della legge 675/96 dichiaro altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati , anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 13 della medesima legge

In Fede

---

Bari,\_\_\_\_\_.