



Informazioni personali

Nome SFORZA ANNA MARIA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

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	<p>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</p>										
<ul style="list-style-type: none"> • 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.											
<table border="0"> <tr> <td>Madrelingua</td> <td>Italiana</td> </tr> <tr> <td>Altra Lingua</td> <td>Francese</td> </tr> </table> <table border="0"> <tr> <td>Capacità di lettura</td> <td>Buona</td> </tr> <tr> <td>Capacità scrittura</td> <td>Buona</td> </tr> <tr> <td>Capacità di espressione orale</td> <td>Buona</td> </tr> </table>	Madrelingua	Italiana	Altra Lingua	Francese	Capacità di lettura	Buona	Capacità scrittura	Buona	Capacità di espressione orale	Buona	
Madrelingua	Italiana										
Altra Lingua	Francese										
Capacità di lettura	Buona										
Capacità scrittura	Buona										
Capacità di espressione orale	Buona										
<p>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.</p>	<p>Organizzazione delle relazioni d’ufficio con studenti stranieri</p>										

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

Bari, _____.

In Fede

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritieri, 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