

CURRICULUM VITAE

ARTEA

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	DEL VANGA SABRINA
Telefono	055/3241782
Fax	055/3241799
E-mail	sabrina.delvanga@artea.toscana.it

INCARICO ATTUALE IN ARTEA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• da• incarico e atto di attribuzione• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1 giugno 2001</p> <p>Responsabile P.O. "Ragioneria" – decreto del Direttore n. 45 del 25/05/2001</p> <ul style="list-style-type: none">- Cura la gestione delle garanzie fideiussorie previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale e la tenuta del relativo registro;- Firma le check list dei controlli contabili e delle cauzioni prodotte dagli operatori per dar corso ai pagamenti dei contributi;- Firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso;- Conferma ed inoltra in via informatica i mandati e le reversali all'Istituto cassiere;- Gestisce l'Albo dei beneficiari dei contributi e aiuti erogati da ARTEA, ai sensi del D.P.R. 118/2000;- Assicura i pagamenti ai beneficiari finali nella gestione dei programmi speciali nell'ambito dei quali l'Agenzia è individuata come Organismo intermedio o Autorità di pagamento;- Gestisce le procedure inerenti il Piano Agricolo Forestale Regionale (P.R.A.F.) per quanto attiene l'erogazione delle risorse finanziarie ai beneficiari finali, il monitoraggio della spesa e la sua rendicontazione;- Cura il recupero crediti e dispone le procedure di recupero coattivo |
|---|--|

INCARICHI PRECEDENTI IN ARTEA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• incarico e atto di attribuzione• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1 gennaio 2001 al 31/5/2001</p> <p>Istruttore direttivo contabile – decreto del Direttore n. 1 del 5/1/2001</p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione di mandati e reversali con le relative check list;- gestione delle cauzioni, tenuta e monitoraggio del relativo Registro- 'aggiornamento e manutenzione dell'archivio anagrafico dei beneficiari di aiuti e contributi per gli aspetti amministrativi e contabili. |
|--|---|

ALTRI INCARICHI

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Incarico e breve descrizione• Soggetto conferente incarico | <p>Dal 1990 al 2001</p> <p>Istruttore contabile fino al 1999 poi istruttore direttivo contabile</p> <p>Regione Toscana</p> |
|---|--|

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1986 al 1990</p> <p>COSCI Pelletterie snc</p> <p>Artigianato pelletteria</p> <p>Impiegata</p> <p>Responsabile settore contabilità e bilancio e settore vendite all'estero</p> |
|--|--|

• Date (da – a)	Dal 1984 al 1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIGNECO & SMITH Srl
• Tipo di azienda o settore	Commercio di poster e stampe
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta della contabilità e fatturazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Diploma di maturità	1983 – Ragioniere e perito commerciale – 52/60
• Laurea	1996 Lettere 110/110
• Master	Master in Programmazione e valutazione dei progetti

FORMAZIONE SPECIFICA ORGANISMO PAGATORE

• corso/istituto	Master in programmazione e valutazione dei progetti
•tematica trattata	Procedure riguardanti la realizzazione di progetti
•anno	2012
• corso/istituto	IRREGOLARITA' SANZIONI E RECUPERI IN AMBITO FEAGA E FEASR
•tematica trattata	Normativa e procedure inerenti il recupero di contributi comunitari
•anno	2011
• corso/istituto	GESTIONE E RECUPERO CREDITI NELLA P.A.
•tematica trattata	Normativa e procedure riguardanti il recupero dei crediti
•anno	2009
• corso/istituto	IL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO
•tematica trattata	Normativa e procedimenti inerenti l'applicazione delle sanzioni amministrative
•anno	2009
• corso/istituto	IL NUOVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
•tematica trattata	Nuova normativa riguardante gli atti amministrativi
•anno	2008

CONOSCENZE LINGUISTICHE

•lingua	Inglese - tedesco
• livello	Medio
• frequenza di utilizzo	Basso

CONOSCENZE DELLE TECNOLOGIE

•conoscenza	Internet - Pacchetto Microsoft Office – applicativi specifici per la gestione dei procedimenti di competenza di ARTEA
• livello	Medio/alto
• frequenza di utilizzo	Alta

ATTIVITÀ DI DOCENZA

• corso/istituto	Corsi rivolti al personale di ARTEA e di altri OO.PP riguardanti: <ul style="list-style-type: none">• il funzionamento dei Fondi Strutturali e dei Fondi Comunitari;• la procedura di pagamento di aiuti e contributi,• la gestione delle cauzioni e tenuta del relativo Registro
•tematica trattata	Funzionamento dei fondi comunitari e procedimenti degli Organismi Pagatori
•anno	2005 – 2006 – 2008
• corso/istituto	Interventi in corsi rivolti ai dipendenti regionali riguardanti: <ul style="list-style-type: none">• controlli contabili sugli atti amministrativi;• Tesoreria Unica e rapporti fra la Regione e il Tesoriere;• organizzazione e procedure informatiche interne al Servizio "Bilancio e contabilità
•tematica trattata	Gestione delle entrate, delle spese – funzionamento della tesoreria unica – controlli contabili dell'ufficio Ragioneria sugli atti regionali
•anno	2000 - 2001