

**CURRICULUM VITAE**  
**DI**  
**SABRINA DEL VANGA**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Telefono 055/3241782  
Fax 055/3241799  
E-mail [sabrina.delvanga@artea.toscana.it](mailto:sabrina.delvanga@artea.toscana.it)

Data di nascita 30/04/1964

**INCARICO ATTUALE IN ARTEA**

- da
- incarico e atto di attribuzione
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 giugno 2001

Responsabile P.O. "Ragioneria" – decreto del Direttore n. 45 del 25/05/2001

- 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**

- Date (da – a)
- incarico e atto di attribuzione
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 gennaio 2001 al 31/5/2001

Istruttore direttivo contabile – decreto del Direttore n. 1 del 5/1/2001

- 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**

- Date (da – a)
- Incarico e breve descrizione
- Soggetto conferente incarico

Dal 1990 al 2001

Istruttore contabile fino al 1999 poi istruttore direttivo contabile  
Regione Toscana

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1986 al 1990  
COSCI Pelletterie snc  
Artigianato pelletteria  
:impiegata  
responsabile settore contabilità e bilancio e settore vendite all'estero

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

[ Anno di conseguimento, tipologia, votazione conseguita ]

## FORMAZIONE SPECIFICA ORGANISMO PAGATORE

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

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

- lingua
    - livello
  - frequenza di utilizzo
- Inglese - tedesco  
medio  
bassa

<p><b>CONOSCENZE DELLE TECNOLOGIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza</li> <li>• livello</li> <li>• frequenza di utilizzo</li> </ul>	<p>Internet - Pacchetto Microsoft Office – applicativi specifici per la gestione dei procedimenti di competenza di ARTEA</p> <p>Medio/alto</p> <p>Alta</p>
<p><b>ATTIVITÀ DI DOCENZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• corso/istituto</li> <li>• tematica trattata</li> <li>• anno</li> <li>• corso/istituto</li> <li>• tematica trattata</li> <li>• anno</li> </ul>	<p>Corsi rivolti al personale di ARTEA e di altri OO.PP riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il funzionamento dei Fondi Strutturali e dei Fondi Comunitari;</li> <li>- la procedura di pagamento di aiuti e contributi, gestione delle cauzioni e tenuta del relativo Registro</li> </ul> <p>Funzionamento dei fondi comunitari e procedimenti degli Organismi Pagatori 2005 – 2006 – 2008</p> <p>Interventi in corsi rivolti ai dipendenti regionali riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli contabili sugli atti amministrativi;</li> <li>- Tesoreria Unica e rapporti fra la Regione e il Tesoriere</li> <li>- <i>Organizzazione e procedure informatiche interne al Servizio "Bilancio e contabilità"</i></li> </ul> <p>Gestione delle entrate, delle spese – funzionamento della tesoreria unica – controlli contabili dell'ufficio Ragioneria sugli atti regionali 2000 - 2001</p>
<p><b>PUBBLICAZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• autore/i</li> <li>• titolo</li> <li>• anno</li> <li>• edizioni</li> <li>• autore/i</li> <li>• titolo</li> <li>• anno</li> <li>• edizioni</li> </ul>	<p>[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna pubblicazione ]</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]</p>