

CURRICULUM VITAE**FRANCESCA SANAVIA****INFORMAZIONI****PERSONALI**

Nome SANAVIA FRANCESCA
Amministrazione ARPAV – Agenzia Regionale per la Prevenzione e
Protezione Ambientale del Veneto
Sede Area Amministrativa
Tipologia di incarico Incarico di Funzione
Descrizione dell'incarico Contabilità generale e supporto operativo
Numero telefonico
dell'ufficio 049-8239309
E-mail istituzionale francesca.sanavia@arpa.veneto.it

TITOLI DI STUDIO

- Laurea Magistrale in “Scienze del Governo e Politiche Pubbliche” conseguita presso Università degli Studi di Padova nell'anno 2010
- Laurea Triennale in “Governo delle Amministrazioni” conseguita presso Università degli Studi di Padova nell'anno 2008
- Maturità di “Segretario d'Amministrazione” conseguita presso I.P.C. “L. Da Vinci” di Padova nell'anno 1978

ATTUALE POSIZIONE**LAVORATIVA**

Ente di appartenenza A.R.P.A.V.
Direzione Amministrativa
Struttura Servizio Economico Finanziario
Ufficio Contabilità Generale
Profilo professionale Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto –
Categoria DS
Data di assunzione presso Arpav 1 Marzo 1999
Data di inquadramento nella categoria 1 Agosto 2010
Titolare di Posizione Organizzativa Ufficio Contabilità Generale da 1.7.2000 ad oggi

**COMPETENZE
PROFESSIONALI**

Predisposizione Bilancio Economico Preventivo annuale comprendente Conto Economico, Piano Triennale degli Investimenti (finanziati e strategici/prioritari in attesa di finanziamento), Flussi di cassa, Nota illustrativa e Relazione sulla Gestione, previa definizione del budget complessivo con la ricognizione presso le Strutture dell’Agenzia, individuate come “Centri Ordinatori di Spesa”, del fabbisogno di spesa corrente e di investimento, della quantificazione dei ricavi e dei piani economici dei progetti vincolati.

Assegnazione del “Budget ordinario” articolato nei diversi “Centri Ordinatori di Spesa” e predisposizione “Linee Guida” per la gestione dei budget di spesa corrente e di investimento, su progetti, nonché della gestione delle risorse assegnate agli Agenti Contabili e per la Sicurezza dei Lavoratori.

Predisposizione in corso di esercizio di Assestamenti al Bilancio Economico Preventivo, preceduto dalla ricognizione di eventuali nuovi fabbisogni per costi e investimento e la rimodulazione dei ricavi, in collaborazione con il Controllo di Gestione, con l’aggiornamento di tutta la documentazione predisposta per il Bilancio Economico Preventivo.

Predisposizione “Bilancio d’Esercizio” comprendente Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa, Flussi di cassa, Nota Illustrativa e Relazione sulla Gestione, con la stampa del “Libro giornale” e del “Libro Inventaro”.

Rielaborazione dei documenti approvati dall’Agenzia nei diversi “Format” definiti dai diversi enti:

- “Bilancio Consolidato Regionale” della Regione Veneto
- “Conto Annuale” del Servizio Risorse Umane
- “Rilevazioni Informazioni e Dati per Sistema Europeo dei conti 2010” per l’I.S.T.A.T.
- “Banca Dati Amministrazioni Pubbliche BDAP” per la Ragioneria Generale dello Stato.

Previa analisi della parte contabile, processo delle proposte di deliberazione e determinazione, con le dovute annotazioni contabili.

Gestione e verifica mensile dell’utilizzo del budget assegnato, rilevato nelle proposte di deliberazione, di decreto e di determinazione.

Monitoraggio trimestrale e verifica annuale sulla gestione dei fondi assegnati agli Agenti Contabili.

Monitoraggio costante dell’attuazione del Piano Investimenti Triennale.

Elaborazione e pubblicazione sul Sito dell’Agenzia, quale obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

da parte delle pubbliche amministrazioni, dei "Dati sui pagamenti" trimestrali e dei Bilanci Economico Preventivo, di Assestamento e di Esercizio.

Elaborazione mensile contabile automatizzata da supporti informatici predisposti da GPI spa degli stipendi dei dipendenti e dei collaboratori esterni, con eventuali interventi di rettifica contabile.

Verifica continua della Contabilità Generale con interventi di sistemazione, di integrazione e di modifica, anche ai fini delle verifiche di cassa trimestrali e annuali con il tesoriere.

Scritture di "assestamento" a fine dell'esercizio (inventario cespiti, ammortamenti, sterilizzazioni, rettifiche di contributi, ratei e risconti, fatture da emettere e da ricevere, rimanenze, imposte, fondi a disposizione degli Agenti Contabili), chiusura conti di esercizio e riapertura conti a nuovo esercizio dopo approvazione del "Bilancio di esercizio", con scritture di integrazione alla riapertura dei conti.

Verifiche periodiche dei crediti non riscossi da utenti pubblici e privati con predisposizione del provvedimento di "storno dei crediti", nonché, verifiche dei debiti verso fornitori e altri soggetti pubblici e privati per eventuali compensazioni debiti/crediti.

Supporto su problematiche di natura contabile inerenti la gestione del budget ordinario e vincolato, della contabilità analitica, dei magazzini, dell'inventario immobiliare e mobiliare e supporto tecnico-operativo nella gestione di ordini, fatture attive e passive, ordinativi di riscossione e di pagamento, ecc. ai diversi Servizi della Sede Centrale e alle strutture Dipartimentali Regionali e Provinciali.

Redazione atti deliberativi inerenti l'attività economico-patrimoniale.

Coordinamento e organizzazione delle attività dell'Ufficio Contabilità Generale e di supporto al personale operante all'interno del Servizio su fatturazione attiva e passiva, ordinativi di riscossione e pagamento, adempimenti fiscali.

Partecipazione all'analisi e allo sviluppo del "Sistema Gestionale integrato" per i moduli Contabilità Generale e Analitica, Gestione Budget, della fatturazione attiva e passiva, dei magazzini, dell'inventario cespiti, dell'elaborazione contabile degli stipendi dipendenti e collaboratori esterni e della gestione dei progetti.

Collaborazione con Collegio Sindacale in occasione delle verifiche contabili programmate nell'ambito dell'attività di revisione.

Supporto al Dirigente Responsabile del Servizio per l'analisi e la definizione di problematiche inerenti il Servizio, anche in

occasione di riunioni all'interno dell'Agenzia o presso altri enti pubblici.

Garantire in caso di assenza, per ferie e/o malattia o altro impedimento, del Dirigente Responsabile del Servizio la continuità operativa del Servizio, in particolare con la trasmissione all'Istituto bancario degli ordinativi di pagamento e il processo in "procedura provvedimenti" delle proposte di deliberazioni e determinazioni

ESPERIENZE

PROFESSIONALI

- ARPAV da 01.03.1999 ad oggi - Collaboratore Amministrativo Professionale (da 01.03.1999 a 31.07.2010) e Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (da 01.08.2010) – Servizio Economico Finanziario
- ULSS 6 Euganea di Padova (ex Ulss 21 e Ulss 16) da 20.05.1991 a 28.02.1999 - Assistente Amministrativo – Servizio Economico Finanziario – Attività da contabilità finanziaria a contabilità economico-patrimoniale
- da 18.04.1991 a 19.05.1991 Coadiutore Amministrativo – Servizio Economico Finanziario – Attività in contabilità finanziaria
- da 09.04.1990 a 17.04.1991 Assistente Amministrativo – Servizio Economico Finanziario – Attività in contabilità finanziaria
- da 11.08.1986 a 08.04.1990 Coadiutore Amministrativo – Servizio Economico Finanziario - Attività in contabilità finanziaria
- da 12.11.1985 a 11.02.1986 Coadiutore Amministrativo – Servizio Affari Generali - Attività di protocollo e archivio

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

- “Aggiornamento in materia fiscale” - Arpav/Talamini – da 8.10.2019 a 5.11.2019 (3 incontri)
- “Anticorruzione” – Arpav – 29.10.2019
- “Informazione e formazione sulla sicurezza per lavoratori con mansioni a basso rischio (D.L.gs 81/2008)” – Arpav – 16.10.2019
- “Bilancio Consolidato Regione Veneto” – Regione Veneto – 26.9.2019
- “L’evoluzione del diritto di accesso: dai documenti amministrativi, dalle informazioni ambientali al diritto di accesso civico” – Arpav – 3.9.2019
- “Valore P.A.: Contabilità e fiscalità pubblica” Conoscere e gestire il bilancio - 2' livello – Ca' Foscari Challenge School Venezia – dal 4.3.2019 al 27.5.2019 (40 ore)

“Normativa europea e italiana in materia di Protezione delle persone a riguardo del trattamento dei dati e Circolazione dei dati (Gdpr)” – Arpav – 7.5.2019

“Aggiornamento in materia di fatturazione e normativa fiscale” – Arpav/Talamini – da 19.6.2018 a 5.11.2018 (2 incontri)

“Quali rischi per dirigenti e dipendenti Arpav nell’attività istituzionale” – Arpav – 11.10.2018

“Aggiornamento in materia amministrativa e digitalizzazione fatture elettroniche” – Arpav/Caniato – da 9.5.2017 a 19.12.2017 (3 incontri)

“Sistema di gestione documentale P@doc” – Arpav – 5.12.2017

“Il ciclo di vita del documento informatico: creazione, gestione, trasmissione e conservazione” Arpav – 9.10.2017

“La dematerializzazione alla luce del nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale” – Arpav – 24.10.2016

“Aggiornamento in materia di IVA” – Arpav – 20.9.2016

“Valore P.A.: Contabilità e fiscalità pubblica” – Ca’ Foscari Challenge School Venezia – dal 4.3.2016 al 12.7.2016 (60 ore)

“Struttura della busta paga, composizione e assoggettamenti previdenziali e fiscali” – Arpav – 14.10.2015

“Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi” - Regione Veneto – dal 4.11.2014 al 20.11.2014 (16 ore)

“Anticorruzione e Trasparenza” – Arpav – 9.4.2014

“Preposti alla Sicurezza (ai sensi dell’art. 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.)” – Arpav – 17.12.2013

“Sicurezza ai sensi degli articoli 36 e 37 del D.Lgs 81/2008” – Arpav – 30.11.2012

“Giornata informativa-formativa sul pacchetto assicurativo di Arpav” – Arpav – 2.2.2012

“Applicazione del Regolamento attuativo del Codice dei Contratti” – Arpav – 12.1.2012

“Incontro di informazione sul documento di valutazione dei rischi stress lavoro correlati” – Arpav – 22.6.2011

“Nuova versione applicativo protocollo e provvedimenti (WebRainbow 4.0)” – Arpav – 23.3.2011

“Sigia per esperti e formatori interni” – Arpa/Engineering – da 2.11.2009 a 19.11.2009 (52 ore)

Fino al 31.12.2008 partecipazioni a corsi di aggiornamento, seminari, giornate di studio in materia di bilancio in contabilità finanziaria e in contabilità generale nella Pubblica

Amministrazione, nonché in materia fiscale e sicurezza dei lavoratori, utilizzo software diversi organizzati da Regione Veneto, ULSS 16, C.U.O.A., I.T.A., SO.I.VE, CISEL, ARPAV

**COMPETENZE
PERSONALI**

Utilizzo dell'applicativo "Sigia" (Bilancio e Contabilità) per la gestione della contabilità generale e analitica, dell'elaborazione degli stipendi dipendenti e collaboratori esterni e la gestione del budget
Utilizzo software Word, Access, Excel e software compatibili.
Utilizzo piattaforme on-line per trasmissione dati e documentazione riferiti al Bilancio dell'Agenzia.
Conoscenza di base delle lingue inglese e francese.

**COMPETENZE
COMUNICATIVE**

Maturate in anni di supporto ai colleghi nella condivisione delle problematiche e nella ricerca di soluzioni in materie contabili e organizzative

**ULTERIORI ELEMENTI
DI CARATTERE
PROFESSIONALE E
PERSONALE**

Consulenza in materia Economico-Patrimoniale, dal 15 maggio al 31 dicembre 1999 per 4 ore settimanali, a supporto del personale del Dipartimento Economico Patrimoniale dell'ULSS 16 di Padova (ora ULSS 6 Euganea) per la predisposizione Bilancio d'esercizio 1998, avvio della gestione e chiusure per l'esercizio 1999, autorizzata con deliberazione ARPAV n. 530 del 16.9.1999

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Padova 5 ottobre 2020