

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Sabia
Indirizzo	Via Don Minzoni, 119 – 85021 Avigliano (PZ)
Telefono	0971 41273 / 0971 412111
Fax	0971412248
E-mail	Maria.sabia@pz.camcom.it
PEC ISTITUZIONALE	cciaa.potenza@legalmail.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Avigliano, 24 luglio 1957
Esperienza lavorativa	
• Date (da – a)	Assunta a seguito concorso pubblico per esami - decorrenza giuridica 2 marzo 1984.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Industria agricoltura e Artigianato di Potenza
• Tipo di impiego	Gestore dei servizi amministrativi e di supporto - categoria D6
• Date (da – a)	Assunzione a tempo pieno – decorrenza 1° agosto 1980 e sino al 31 marzo 1984
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale, Fiscale e Tributario Prof. Aldo Bitetti – Potenza-.
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 1° gennaio 2018 “ Responsabile Servizio Affari Generali, Amministrativi e Contabili ” e Responsabile in interim U.O. Provveditorato ” -Dal 01/01/2000 riconoscimento di posizione titolare di specifiche responsabilità (art.17 del ccnl del 01/04/1999) quale responsabile di: - Con ordine di servizio del 3/3/ 2015 “ Responsabile U.O. Provveditorato ”. - Con ordine di servizio del 24/4/ 2012 “ Responsabile U.O. Diritto Annuale ” - Con ordine di servizio del 24/1/2011 “ Responsabile U.O. Albo Gestori Ambientali ” - Con Provvedimento di Giunta n. 38 dell’11/ aprile 2011 è stata nominata Segretaria Effettiva della Sezione Regionale Albo Gestori Ambientali sino al 30 giugno 2012; - Con ordine di servizio del 24/09/ 2009 “ Responsabile U.O. Diritto annuale ” ; - Con ordine di servizio n. 10 del 30/06/ 2004 “ Ufficio di Ragioneria ” con delega di firma di tutti gli atti contabili; - Con ordine di servizio del 21/02/ 2000 “ Nominata Provveditore dell’Ente Camerale; - Con ordine di servizio n. 4 del 27 maggio 1988 “ Responsabile U.O. Ufficio Tributi ” . Tale ufficio, prima inesistente è stato istituito con il suindicato o.d.s

all'interno del reparto Ragioneria. Continuando a svolgere gli adempimenti riguardanti anche l'ufficio di ragioneria ho organizzato l'ufficio tributi, procedendo ad emettere i ruoli relativi alla riscossione dei morosi diritto annuale a partire dal 1982;

- dalla data di assunzione, 1° maggio 1984 è stata assegnata all'ufficio di Ragioneria, svolgendo funzioni all'interno della 6^ qualifica funzionale, quali:

- elaborazione cedolini paga, versamenti fiscali e contributivi relativi a personale dipendente, a collaboratori , a partecipanti commissioni istituzionali, a componenti di Giunta e Consiglio;
- dichiarazioni dei redditi, dichiarazioni IVA;
- registrazione e contabilizzazione di conti correnti postali;
- emissione di mandati e reversali;
- collaborazione nella predisposizione dei bilanci dell'ente (preventivo e consuntivo).

Istruzione e formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale anno scolastico 1976/1977 conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Leonardo Da Vinci " a Potenza

Dal 1984 al 2017

Partecipazioni a corsi di formazione presso l'Istituto Tagliacarne di Roma, Unioncamere, Cerved, Infocamere, INPDAP, Assindustria Potenza, Regione Basilicata, INPS/Università degli studi di Basilicata su temi riguardanti: Contabilità fiscale, finanziaria, tributaria, e su procedure informatiche

Pubblicazioni, Collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione

Nomina a componente supplente Commissione esami Rec dal 1995 al 1997- Delibera 174/1995;

Nomina a componente supplente Commissione esami Rec dal 1997 al 1999- Delibera 119/1997;

Anno 1990 - Collaborazione a Progetto " Convegni e conferenze d'informazione"

Anno 1991 – Collaborazione progetto "Formazione Impresa"

Anno 1997- Collaborazione progetto "Riorganizzazione servizi Camerali"

Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Buono utilizzo del sistema di window, excell acquisito nella vita lavorativa

Ulteriori informazioni

- Nota di Encomio del Segretario Generale – prot. 7/R del 4.3.1993

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI .

Capacità di relazionarsi e di lavorare in gruppo con altre persone al fine di fare lavoro di squadra e di coordinamento. Capacità di comunicazione verso l'utenza acquisita per aver ricoperto negli anni il ruolo di responsabile ufficio tributi/diritto annuale e responsabile albo gestori ambientali

Potenza 27 marzo 2018

Sabia Maria

(firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 e ss. del D.Lgs. 82/2005)