

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**CAPEZZALI SANDRA**

Indirizzo

Via Mario Angeloni, 61 Perugia

Telefono

075/5045397

Fax

E-mail

scapezzali@regione.umbria.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

05/02/1964

]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Dal 30/06/2010** ad oggi titolare della Sezione “Affari amministrativi e gestione del contenzioso tributario” presso Servizio Ragioneria e Fiscalità Regionale;  
**dal 29/06/2010 al 01/01/2009** titolare della Posizione Organizzativa Professionale “Aspetti tecnico-professionali inerenti le attività relativa alla fiscalità regionale”;  
dal 2010 al 2004 istruttore direttivo contabile per l’economia e la finanza;  
dal 2004 al 1998 istruttore amministrativo contabile  
dal 1998 al 1983 esecutore amministrativo contabile

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**REGIONE UMBRIA DAL 1983 AD OGGI**

• Tipo di azienda o settore

**SERVIZIO RAGIONERIA – AD OGGI SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALITA’ REGIONALE  
A TEMPO INDETERMINATO**

• Tipo di impiego

**ISTRUTTORE DIRETTIVO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, PESATURA "B" RELATIVA A "AFFARI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO" con compiti di:**

- organizzazione, coordinamento e gestione delle risorse assegnate;
- presidio della qualità dei processi operativi, nonché dell'efficacia e della produttività dell'unità organizzativa assegnata;
- esercizio delle competenze delegate dal dirigente;
- attuazione dei programmi operativi e realizzazione degli obiettivi assegnati secondo le direttive ricevute.

Effettua studi e predispone circolari, direttive, manuali, nonché guide operative in materia di contabilità e fiscalità regionale;

- Cura gli adempimenti di competenza del Servizio relativi alla resistenza in giudizio della Regione in materia di tributi regionali e connessa

attività amministrativa;

- Provvede alla predisposizione di capitolati e di schemi contrattuali e di competenza del Servizio;

- Cura i rapporti con l'Avvocatura regionale, gli organi giurisdizionali ed il Garante del Contribuente;

- Provvede alla predisposizione delle memorie difensive afferenti i ricorsi di competenza del Servizio;

- Cura l'istruttoria dei ricorsi riguardanti la fiscalità attiva regionale ivi incluso l'istituto della mediazione fiscale;

- Valuta l'opportunità sull'applicazione dell'istituto della "mediazione fiscale" (ai sensi dell'art 17bis del D.lgs. n. 546/92) che, in caso positivo, viene effettuata da un Servizio "terzo";

- Cura il monitoraggio periodico dei flussi di cassa e le operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario;

- Cura le riconciliazioni periodiche e finali con il Tesoriere e predispone il provvedimento di approvazione del conto della gestione del Servizio di Tesoreria reso dall'Istituto tesoriere;

- Cura la predisposizione della documentazione da trasmettere al Collegio dei Revisori dei Conti per le verifiche periodiche di cassa;

- Gestisce i rapporti con il Tesoriere regionale e vigila sulle attività esercitate dallo stesso;

- Gestisce le partite sospese di tesoreria;

- Cura mensilmente la ricognizione delle partite sospese di Tesoreria e coordina le relative sistemazioni contabili in raccordo con i Servizi regionali interessati;

- Cura la pubblicazione periodica dei Movimenti di tesoreria;

- Cura la gestione dei depositi cauzionali e delle fidejussioni per quanto di competenza del Servizio;

- Predispone i provvedimenti relativi all'attività delle anticipazioni di cassa;

- Cura i rapporti tecnico operativi con i partner tecnologici (Umbria Digitale, Tesoriere, Ragioneria generale dello Stato, ecc.) per quanto di competenza;

- Cura l'archiviazione documentale del Servizio;

- Cura il monitoraggio dell'attività svolta dal Servizio;

- Svolge l'attività di ragioneria attribuita alla Sezione;

- Effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile previsto dall'art. 96 della L.R. 13/2000;

Cura le operazioni delle registrazioni relative al procedimento contabile per quanto di competenza;

- Cura la tenuta del sistema di scritture contabili per quanto di competenza.

## DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

### FORMAZIONE

**2019:** il riaccertamento ordinario dei residui passivi tramite l'applicativo informatico roaweb

**2018:** Codice di giustizia contabile: analisi e osservazioni dopo due anni dall'entrata in vigore; POR FSE 2014-2020 piano formativo integrato 2017/2020: pacchetto A – Attività n. 7 Anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione – percorso formativo obbligatorio per posizioni organizzative; POR FSE 2014-2020 – piano formativo integrato 2017/2020: pacchetto attività 5 – armonizzazione contabile (D.lgs. 118) obbligatoria posizione organizzativa;

**2017:** Formazione generale dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e accordo stato/regioni 221/2011 (corso e-learning)

**2015:** Anticorruzione e trasparenza nella P.A.- Posizioni organizzative; fatturazione elettronica passiva; armonizzazione dei sistemi contabili reg.le;

**2014:** Armonizzazione dei sistemi contabili e dei bilanci degli enti locali

**2013:** Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione per amministrazioni pubbliche introdotte dal D. Lgs. n. 33/13

**2012:** L.R. n. 8/11 – Novità in materia di semplificazione; Formazione dei preposti in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 21/2008;

**2011:** Corso utenti sap Bilancio/contabilità; I pagamenti della pubblica amministrazione dopo la legge 217/2000, la tracciabilità, tra cig, cup e durc;

**2010:** Il nuovo codice del processo amministrativo; Legge n. 122 del 30/07/2010. Conversione in legge del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, recanti misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica (dinamico); Formazione obbligatoria in

materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d.lgs. 81/2009; Piano formazione 2009/2011: il sistema di valutazione della prestazione nella Regione Umbria

**2009:** Il sistema delle responsabilità dei dirigenti e dei funzionari delle Regioni – Il sistema delle responsabilità dei dirigenti e dei funzionari delle Regioni

**2008:** Autonomia finanziaria delle Regioni;

**2007:** Corso di lingua inglese – beginner;

**2006:** Organizzazione del controllo dei processi/progetti; Semplificazione certificazioni amministrative e controllo delle dichiarazioni il nuovo T.U. sulla privacy; Access base; Outlook internet;

**2005:** Introduzione alla gestione dei sistemi informativi;

**2003:** Progressioni verticali di carriera in ctg D1; Riforma del Titolo V della Costituzione; Corso avanzato foglio elettronico (excel) ; Corso avanzato elaborazione testi (word);

**2002:** Disciplina sulla riscossione dei tributi e dei crediti della P.A. e la riforma delle sanzioni tributarie;

**2001:** introduzione alla moneta unica europea; progressioni orizzontali – cat. C; Corso per personale che fornisce informazioni al pubblico; corso avanzato excel; corso base excel;

**2000:** internet – e-mail; informatica-cultura generale; tecniche di redazione atti amministrativi

### FORMAZIONE ESTERNA:

**2016:** Le principali novità in materia di processo tributario

**2009:** Il sistema delle responsabilità dei dirigenti e dei funzionari delle Regioni

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• 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.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA  
DIPLOMA DI MATURITA' LICEO CLASSICO

GIURIDICHE , STORICHE, SOCIALI

DOTTORE IN GIURISPRUDENZA

**Italiana**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

UTILIZZO DI PACCHETTI INFORMATICI QUALI WORD ED EXCEL IN AMBIENTE WINDOWS  
CON CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

COMPETENZE PLURIENNALI AFFERENTI L'AMBITO TRIBUTARIO E CONTENZIOSO

PATENTE CAT. B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### PARTECIPAZIONE A CORSI IN MATERIA:

- di diritto di accesso (legge n. 241/1990);
- di ordinamento finanziario, contabilità e controllo di gestione;
- di redazione di atti amministrativi;
- di controlli interni;
- di privacy;
- di riforma del titolo V della Costituzione;
- di gestione del personale;
- di adempimenti tributari della P.A.;
- di federalismo fiscale;
- di DURC;
- di informatica (OUTLOOK; WORD; EXCEL ED INTERNET);
- corsi di inglese
- di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- di tracciabilità dei pagamenti della P.A. (L. 136/2010);
- di novità in materia semplificazione (L.R. 8/2011);

## ALLEGATI

ALLEGATI DEPOSITATI AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE