

La sottoscritta Tiziana Sapio nata a _____ il _____, e residente a _____, codice fiscale _____, sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e consapevole altresì che ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. stesso, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

dichiara

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SAPIO TIZIANA
Indirizzo
Telefono
E-mail tiziana.sapio@arpa.fvg.it
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Datore di lavoro** ARPA FVG – Agenzia Regionale per la protezione dell'ambiente del Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Ambiente
- Profilo professionale Collaboratore amministrativo professionale - categoria D presso la SOC Gestione Risorse Economiche – Funzione Bilancio e Contabilità
- Tipologia di incarico Comando a tempo pieno (36 ore)
- Date dal 01.01.2022 al 30.06.2022
- Principali mansioni e responsabilità gestione e referente nella predisposizione dei report trimestrali;
gestione e referente nella predisposizione del bilancio d'esercizio;
gestione e referente nella predisposizione del bilancio preventivo;
gestione e referente della contabilità generale.

- **Datore di lavoro** ASUGI - Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (che ha incorporato dal 01.01.2020 parte dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 Bassa Friulana Isontina nata dalla fusione dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 2 Isontina, in applicazione delle leggi di riforma del Servizio Sanitario Regionale)
- Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
- Profilo professionale Collaboratore amministrativo professionale - categoria D presso la SOC Economico Finanziaria
- Tipologia di incarico Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno (36 ore)
- Date dal 03.02.2009 al 31.12.2021
- Principali mansioni e responsabilità gestione e referente nella predisposizione dei report trimestrali e quadrimestrali;

responsabilità	gestione e referente nella predisposizione del bilancio d'esercizio; gestione e referente nella predisposizione del bilancio preventivo; gestione e referente della contabilità generale; intrattenimento dei rapporti con l'Organo Direttivo Aziendale; intrattenimento dei rapporti con il Collegio Sindacale; intrattenimento dei rapporti con l'Agenzia Regionale della Sanità; intrattenimento dei rapporti con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia; intrattenimento dei rapporti con le altre Strutture aziendali territoriali ed ospedaliere dell'area amministrativa e tecnica; firma degli ordinativi di pagamento e degli incassi; titolare di posizione organizzativa "area fiscale-contributiva: ciclo passivo" dal 2011 al 31.12.2021;
• Datore di lavoro	Azienda per i Servizi Sanitari n. 2 "Isontina"
• Tipo di azienda o settore	azienda sanitaria
• Profilo professionale	Collaboratore amministrativo professionale - categoria D presso la SOC Economico Finanziaria
Tipologia di incarico	Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno (36 ore)
Date	dal 15.01.2007 al 02.02.2009
• Principali mansioni e responsabilità	gestione e referente nella predisposizione dei report trimestrali; gestione e referente nella predisposizione del bilancio d'esercizio; gestione e referente nella predisposizione del bilancio preventivo; gestione e referente della contabilità generale; intrattenimento dei rapporti con l'Organo Direttivo Aziendale; intrattenimento dei rapporti con il Collegio Sindacale; intrattenimento dei rapporti con l'Agenzia Regionale della Sanità; intrattenimento dei rapporti con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia; intrattenimento dei rapporti con le altre Strutture aziendali territoriali ed ospedaliere dell'area amministrativa e tecnica;
• Datore di lavoro	Azienda per i Servizi Sanitari n. 2 "Isontina"
• Tipo di azienda o settore	azienda sanitaria
• Profilo professionale	Contratto di collaborazione coordinata a progetto ex art. 15-octies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.
Tipologia di incarico	Collaborazione coordinata a continuativa
Date	dal 01.02.2006 al 14.01.2007
• Principali mansioni e responsabilità	coadiutrice nella gestione della predisposizione dei report trimestrali e quadrimestrali; coadiutrice nella gestione della predisposizione del bilancio d'esercizio; coadiutrice nella gestione della predisposizione del bilancio preventivo; coadiutrice nella gestione della contabilità generale; coadiutrice nella gestione dei rapporti con l'Organo Direttivo Aziendale; coadiutrice nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale; coadiutrice nella gestione dei rapporti con l'Agenzia Regionale della Sanità; coadiutrice nella gestione dei rapporti con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
• Datore di lavoro	Studio associato prof. Dario Deotto – Udine
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale

• Profilo professionale	Libera professionista
Tipologia di incarico	Incarico di natura professionale
Date	dal 03.05.2004 al 15.01.2006
• Principali mansioni e responsabilità	Esercente la libera di dottore commercialista e revisore contabile Redazione di articoli e pareri contabili
• Datore di lavoro	Studio associato Deotto Magrini David & Associati – Udine
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Profilo professionale	Collaborazione coordinata e continuativa
Tipologia di incarico	Titolare di contratto di collaboratrice coordinata e continuativa
Date	dal 01.04.2003 al 02.05.2004
• Principali mansioni e responsabilità	consulenza fiscale; redazione di articoli inerenti la materia fiscale pubblicati su quotidiani e periodici a diffusione nazionale; redazione di circolari aventi contenuto fiscale pubblicate su siti internet; risposte a quesiti vertenti su problematiche fiscali e civilistiche; studio della normativa fiscale; supervisione della tenuta della contabilità ordinaria; redazione delle dichiarazioni fiscali (dichiarazione dei redditi, modello 770, modello IVA);
• Datore di lavoro	Studio dott. comm. Gianfranco Lugnani - Cormons (GO)
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Profilo professionale	Praticante
Tipologia di incarico	Praticantato obbligatorio
Date	dal 01.12.2000 al 30.04.2003
• Principali mansioni e responsabilità	studio della normativa civilistica, fiscale e fallimentare; registrazione di fatture in contabilità ordinaria e semplificata, relativamente da imprese individuali, società di persone e società di capitali; liquidazioni periodiche Iva; partecipazione a collegi sindacali; verifiche correlate allo svolgimento della professione di revisore contabile;
• Datore di lavoro	Rag. Donatella Sechi – Gorizia
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Profilo professionale	Collaborazione coordinata e continuativa
Tipologia di incarico	Titolare di contratto di collaboratrice coordinata e continuativa
Date	dal 01.02.2001 al 28.02.2003

• Principali mansioni e responsabilità	studio della normativa civilistica, tributaria e fallimentare; registrazione di fatture in contabilità ordinaria semplificata; liquidazioni periodiche Iva; chiusura dei bilanci di società di persone e di capitali; lavoro preparatorio ai fini delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche e dei titolari di reddito di impresa; redazione delle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche e dei titolari di reddito di impresa (redditi, Irap, Iva e studi di settore); conteggi per il pagamento dell'imposta comunale sugli immobili e relative formalità; redazione della documentazione inerente le formalità da espletare nei diversi uffici pubblici; rapporti con gli uffici pubblici; gestione dei fallimenti; coadiutrice in perizie effettuate quale Consulente Tecnico d'Ufficio presso il Tribunale di Gorizia;
• Datore di lavoro	Rag. Donatella Sechi – Gorizia
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Profilo professionale	Collaboratrice occasionale
Tipologia di incarico	Rapporto di lavoro occasionale
Date	dal 01.11.2000 al 31.12.2001
• Principali mansioni e responsabilità	studio della normativa civilistica, tributaria e fallimentare; conteggi per il pagamento dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.); chiusura dei bilanci di società di persone e di capitali;
• Datore di lavoro	Dott. comm. Alessandra Borra
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Profilo professionale	Collaborazione coordinata e continuativa
Tipologia di incarico	Titolare di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa
Date	dal 31.05.1999 al 30.10.2000
• Principali mansioni e responsabilità	Registrazione di fatture in contabilità ordinaria e semplificata; Gestione dei registri Iva acquisti e vendite, beni ammortizzabili, inventari e corrispettivi, sia in contabilità semplificata che ordinaria; Liquidazioni periodiche Iva; Gestione degli archivi cartacei; Rapporti con la clientela e con gli uffici pubblici; Studio della normativa fiscale
• Datore di lavoro	Dott. comm. Alessandra Borra
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Profilo professionale	Praticante
Tipologia di incarico	Praticantato obbligatorio
Date	dal 01.04.2000 al 30.11.2000

• Principali mansioni e responsabilità	Registrazione di fatture in contabilità ordinaria e semplificata; Gestione dei registri Iva acquisti e vendite, beni ammortizzabili, inventari e corrispettivi, sia in contabilità semplificata che ordinaria; Liquidazioni periodiche Iva; Gestione degli archivi cartacei; Rapporti con la clientela e con gli uffici pubblici; Studio della normativa fiscale
• Datore di lavoro	Notaio dott. Aurora Rizzuto
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Profilo professionale	Impiegata con qualifica di III livello C.C.N.L.
Tipologia di incarico	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato a tempo pieno e poi a tempo parziale
Date	dal 15.06.1992 al 30.04.1999
• Principali mansioni e responsabilità	Esecuzione di tutte le formalità conseguenti alla stipulazione degli atti notarili (domande tavolari, volture catastali; compilazione dei modelli da presentare alla C.C.I.A.A., etc.); Effettuazione di visure tavolari; Predisposizione di atti di iscrizione, prenotazione e cancellazione di ipoteche; Predisposizione di atti di erogazione e di mutui ipotecari; Predisposizione di pratiche successorie; Rapporti con gli uffici pubblici e le banche;
• Datore di lavoro	Notaio dott. Renato Tavella
• Tipo di azienda o settore	Studio professionale
• Profilo professionale	Impiegata con qualifica di IV livello C.C.N.L.
Tipologia di incarico	Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato a tempo pieno;
Date	dal 19.12.1990 al 21.02.1992
• Principali mansioni e responsabilità	Vidimazione di libri contabili; Redazione di vendite verbali di autovetture; Effettuazione di visure tavolari; Predisposizione di tutte le formalità conseguenti alla stipulazione degli atti notarili (domande tavolari, volture catastali, compilazione dei modelli da presentare alla C.C.I.A.A., etc.); Preparazione degli atti per l'ispezione notarile biennale; Rapporti con gli uffici pubblici e le banche
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Trieste
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo in Economia Aziendale
•	
Date	30.03.2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola Superiore Enrico Fermi di Gorizia
- Qualifica conseguita Diploma di maturità di ragioniere e perito commerciale
- Data Anno scolastico 1989-1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione Studi professionali diversi
- Qualifica conseguita Praticantato obbligatorio triennale ai fini dell'accesso all'esame di Stato per il conseguimento del titolo per l'abilitazione all'esercizio della libera professione di dottore commercialista e di revisore contabile
- Periodo Dal 01.04.2000 al 30.03.2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Messina
- Qualifica conseguita Titolo di abilitazione all'esercizio della libera professione di dottore commercialista e revisore contabile
- Data 1^ sessione dell'anno 2003

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

SCOLASTICO

- Capacità di espressione orale

BUONO

- Capacità di lettura

TEDESCO

- Capacità di scrittura

SCOLASTICO

- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

SCOLASTICO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE (SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA IN QUALITÀ DI DOCENTE).

- Ente organizzatore

I.A.L. – Agenzia di Gorizia

- Tipo di attività

Docente

Date

dal 21.11.2005 al 08.05.2006

- Principali mansioni e responsabilità

Corso su materie di tecniche di comunicazione e sul marketing nel settore turistico c/o IPC "Cossar" di Gorizia, classe IV, corso di maturità integrata

- Ente organizzatore

I.A.L. – Agenzia di Gorizia

- Tipo di attività

Docente

Date	dal 20.11.2006 al 07.05.2007
• Principali mansioni e responsabilità	Corso su tecniche di comunicazione e sul marketing nel settore turistico c/o IPC "Cossar" di Gorizia, classe IV, corso di maturità integrata
• Ente organizzatore	E.N.F.A.P. FVG – Sede di Gorizia
• Tipo di attività	Docente
Date	dal 05.12.2006 al 19.04.2007
• Principali mansioni e responsabilità	Corso sull'analisi di bilancio (per flussi e per indici) e di metodi di riclassificazione del bilancio d'esercizio;
• Ente organizzatore	I.A.L. – Agenzia di Gorizia
• Tipo di attività	Docente
Date	dal 03.12.2007 al 07.04.2008
• Principali mansioni e responsabilità	Corso su tecniche di comunicazione e sul marketing nel settore turistico c/o IPC "Cossar" di Gorizia, classe IV, corso di maturità integrata
• Ente organizzatore	E.N.F.A.P. di Gorizia
• Tipo di attività	docente
Date	Da aprile a maggio 2003
• Principali mansioni e responsabilità	Corso sul diritto tributario e sulla contabilità di base all'interno di un corso post diploma
• Ente organizzatore	I.A.L. – Agenzia di Pordenone
• Tipo di attività	docente
Date	Febbraio 2000
• Principali mansioni e responsabilità	Corso di organizzazione aziendale all'interno di un corso per operatore contabile amministrativo;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza di office (word ed Excel); ottima conoscenza dei sistemi operativi windows; ottima conoscenza dei gestionali contabili utilizzati presso l'AAS n. 2 Bassa Friulana – Isontina (Ascotweb economato, Ascotweb contabilità generale e operativa e Contabilità operativa, Adweb, Iteratti e Mif3)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

(partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste).

- Autrice e coautrice di articoli e risposte a quesiti inerenti la materia fiscale pubblicati su quotidiani e periodici a diffusione nazionale (in particolare su "Il Sole 24 Ore") (vedi allegato).

CORSI FREQUENTATI E CONVEGNI IN QUALITÀ DI UDITORE:

- 03 febbraio 2022: Maggioli Formazione (corso on-line, relatore Francesco Cuzzola)
Corso su "La disciplina dell'Iva nella P.A. normativa e prassi amministrativa"

- 27 ottobre 2021: ITA Srl (corso on-line, relatore Distefano Claudio Gaetano)
Corso su “La gestione degli errori in PCC e l’allineamento con il gestionale”

- 09 febbraio 2021: Maggioli Formazione (corso on-line, relatore Stefano Simonetti)
Corso su “La costituzione Fondi e trattamento economico nel CCNL del comparto sanità”

- 22 settembre 2020: ASUGI - Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina
Corso di “Uniformazione del sistema di protocollazione ASUGI”

- 7 maggio 2018: AAS n. 2 Bassa Friulana Isontina
Corso sulla “Formazione generale del Lavoratore sulla sicurezza sul lavoro”

- dal 30 ottobre al 20 dicembre: AAS n. 2 con docente ENFAP
Corso di “Lingua Slovena Intermedia”

- dal 4 settembre al 18 ottobre: AAS n. 2 con docente ENFAP
Corso di “Lingua Slovena di base”

- 11 ottobre 2018: AAS n. 2 Bassa Friulana Isontina
Corso dal “Nuovo regolamento U.E. Privacy autorizzati al trattamento dei dati”

- 25 maggio 2018: AAS n. 2 Bassa Friulana Isontina
Corso dal titolo “La formazione specifica dei lavoratori a basso rischio”

- 02 dicembre 2014: A.S.S. n. 5 Bassa Friulana – Palmanova,
Corso dal Titolo “Il bilancio di esercizio delle Aziende sanitarie pubbliche”

- 14 maggio 2012: Azienda ospedaliera Universitaria di Trieste – Trieste
Corso dal titolo “La cassa economale nelle Aziende Sanitarie: procedure e gestione”

- 29 maggio 2012: Azienda ospedaliera Universitaria di Trieste – Trieste
Corso dal titolo “Il bilancio: controlli, revisioni e certificazioni contabili”

- 11 giugno 2012: Azienda ospedaliera Universitaria di Trieste – Trieste
Corso dal titolo “la gestione attiva della liquidità delle aziende sanitarie”

- 18 maggio – 27 novembre 2009: SDA Bocconi - Milano,
Executive Master in Management delle Aziende sanitarie e socio-sanitarie (EMMAS 1° term).

- 26 e 27 maggio 2009: A.S.S. n. 1 Triestina – Trieste,
Corso dal titolo “Preparazione del Modello 770/2009 con migrazione dei dati da procedure Insiel e gestione applicativo GE.DI.”

- 17 e 18 marzo 2008: C.C.I.A.A. - Trieste,
Convegno organizzato dalla Banca d’Italia riguardante “I rapporti tra la Tesoreria Statale, le banche e gli enti pubblici anche nella prospettiva della Single Euro Payments Area (SEPA)” e “Sviluppo e utilizzo del sistema informativo delle operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE)”.

- 11 e 12 marzo 2008: Amo S.r.l. - Venezia,
Corso di aggiornamento riguardante "Il sistema fiscale in sanità": imposizione diretta (modulo 1°) e imposizione indiretta (modulo 2°).
- 16 ottobre 2006: Ospedali Riuniti – Trieste,
Corso di aggiornamento riguardante "L'impatto della manovra d'estate sulle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale" (D.L. 223/2006 e L. 248/2006).
- 12 ottobre 2002: ASCOM SERVIZI C.A.F. SRL - Gorizia,
Corso di formazione dal titolo "l'invio telematico" presso l'ASCOM SERVIZI C.A.F. Srl di Gorizia.
- Marzo 2001 a Settembre 2001: I.F.A.F. Scuola di Finanza Srl – Milano,
Corso di diritto tributario e di fiscalità d'impresa.
- Febbraio 2001: C.E.D.A. – Gorizia,
Corso di informatica su word ed excel avanzato.
- Ottobre – Dicembre 2000: E.N.F.A.P. - Gorizia,
Corso di informatica su word e internet con esame finale.
- Marzo – Giugno 1992: I.R.F.O.P. – Udine,
Corso organizzato dalla C.E.E. in materia di cooperazione sociale.

PATENTE

Patente di guida cat. B

INCARICHI DI FUNZIONI

Titolare di posizione organizzativa "area fiscale–contributiva: ciclo passivo" presso la SOC Economico Finanziaria dell'A.A.S. n. 2 Bassa Friulana Isontina (dal 2015 divenuta ASUGI – Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina)

01.01.2011 al 31.12.2021

Titolare di obiettivo del Direttore Generale denominato "Bilancio, contabilità e ciclo passivo"

Periodo: 01.01.2018 - 31.12.2019 e prorogato fino al 31.12.2021

Titolare di incarico di funzione "Bilancio Contabilità" presso la SOC Gestione Risorse Economiche dell'ARPA FVG

Periodo: 01.02.2022 - 31.01.2025

La sottoscritta Tiziana Sapio autorizza il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa di cui al Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196) alle disposizioni del predetto Regolamento.

La sottoscritta Tiziana Sapio, ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 artt. 46 e 47, a conoscenza delle norme penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra esposto corrisponde a verità.

Gorizia, 21 febbraio 2022

F.to Tiziana Sapio

