

CURRICULUM VITAE

La Sottoscritta **Magda BALZANO**, nata a Castellammare di Stabia il 12/06/1965 e residente in Pompei (NA) – 80045 - alla Via Giuseppe Fucci n. 81, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, carta di identità n. CA31453GV rilasciata dal Ministero dell'Interno il 04/08/2020, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Magda BALZANO
Indirizzo Via Giuseppe Fucci, 81 Pompei (NA)-80045-
Recapiti 3925395466
pec
e-mail magda65@virgilio.it
m.balzano@arpacampania.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 12 giugno 1965

1

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) dal 12/01/2018 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPAC – Agenzia per la protezione ambientale della Campania
Via Vicinale S. Maria del Pianto C.to P.le Torre 1 – 80143 Napoli
Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione CCNL SANITA'
Tipo di impiego Categoria D
Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale
Contratto a tempo pieno ed indeterminato
Principali mansioni e responsabilità DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Responsabile di Segreteria dal 01/01/2018 presso la Direzione Amministrativa dell'ARPAC e Funzionario del Settore Bilancio e Contabilità.
Coordinamento e controllo delle attività di competenza della Direzione Amministrativa, connesse principalmente:
emissione dei mandati di pagamento:

- Delle competenze stipendiali, degli oneri contributivi, assicurativi e fiscali e dell'imposta Irap;
- fatture di fornitori

emissione delle reversali per

- incasso fatture clienti;
- incassi da Regione Campania e/o altri Enti

elaborazione ed invio fatturazione

elettronica predisposizione ed invio F24;

- predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo dell'Agenzia;
- definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale dirigente e non dirigente;
- emissione delle Certificazioni Uniche al personale non dipendente;
- predisposizione ed invio delle Comunicazioni Iva;
- predisposizione ed invio della Dichiarazione annuale IVA;
- predisposizione ed invio della denuncia Modello 770 semplificato AU;
- predisposizione ed invio della Dichiarazione dei Redditi ENC;
- studio e analisi della normativa di riferimento (in materia di contabilità e schemi di bilancio - Dlvo 118/2011 mod., del personale e in generale degli aspetti della contabilità pubblica).

2

Con nota prot. n. 60906 del 23/10/2018 individuata come membro di un gruppo di lavoro per la determinazione dei fondi contrattuali dirigenza sanità medico-veterinaria e SPTA per gli anni 2014/1018 e per il personale non dirigenziale per l'anno 2018

Con nota prot.699/2019 del 07/01/2019 nominata referente per la determinazione del costo storico delle attività LEPTA e per la gestione della piattaforma telematica del Sistema Nazionale Protezione Ambiente.

Con nota prot. 57656/2019 individuata come membro del gruppo di lavoro per la rilevazione dei costi direttamente imputabili alle attività cd "conto terzi" di cui alla deliberazione n. 271/2019;

Con nota prot. Arpac n. 3094/2020 del 17/01/2020 collaborazione per la costituzione dei fondi Dirigenza anno 2019

Disposizione n. 61/2020 individuata come membro del gruppo di lavoro per la fase di "star up" del controllo di gestione

Con nota prot. Arpac n. 39160/2021 del

28/06/2021 individuata quale supporto amministrativo alle UUOO della Direzione Amministrativa ed in particolare per l'elaborazione dei Fondi contrattuali comparto e dirigenza e per la predisposizione del Piano triennale del Fabbisogno del personale

Con deliberazione n. 155/2022 del 28/02/2022 ha avuto il conferimento dell'incarico di funzione denominato "Segreteria Direzione Amministrativa".

Con deliberazione n. 246/2022 del 23/03/2022 nominata Responsabile del Procedimento per il Recupero degli importi indebitamente erogati a titolo di c.d. "pesatura" al personale dirigenziale dell'agenzia; -

Con deliberazione n. 40/2023 del 23/01/2023 individuata quale componente della Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance", prevista dall'art.14, comma 9), del d.lgs n.150/2009 per la Direzione Amministrativa.

Con deliberazione n. 337/2023 del 05/06/2023 individuata quale componente della commissione per la rimodulazione degli stanziamenti previsti nei capitoli del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario anno 2023 e del bilancio pluriennale 2023-2025.

Con nota prot. n .60184/2023 del 02/10/2023 nominata quale componente del GdL "Disamina Propine Avvocati Anni 2016/2022".

Date (da – a)	Dal 01/08/2009 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPAC – Agenzia per la protezione ambientale della Campania Via Vicinale S. Maria del Pianto C.to P.le Torre 1 – 80143 Napoli
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Categoria D Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale Contratto a tempo pieno ed indeterminato

Nominata a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami (procedura di stabilizzazione L. 296/2006 e l. 244/2007) presso ARPAC come collaboratore amministrativo professionale presso il Settore Bilancio e Contabilità

Dal 01/07/2002 al 30/07/2009 Incarico di collaborazione coordinata e continuativa c/o l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania (A.R.P.A.C.) presso l'U.O. Bilancio e Contabilità del Servizio "Gestione Risorse"

Dal 01/10/2001 al 30/06/2002 Incarico di collaborazione occasionale c/o l'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Campania (A.R.P.A.C.) presso l'U.O. Bilancio e Contabilità Servizio " Gestione Risorse"

1997/2001 - Pratica all'esercizio di consulente fiscale , tributario e commerciale c/o lo studio Di Martino Raffaele di Gragnano (NA);

Incarico di tutor didattico per la formazione di base ai sensi dell'art. 9 septies della L. del 28/11/96 n. 608 c/o l'ATI FOSVI- SMILE- IAL di Napoli anno 2001 (I semestre)

4

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	05/11/2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ecoh Media Srl
Denominazione corso	Strategic PA – “Anticorruzione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Software per l'elaborazione del documento performance in relazione alle disposizioni della legge 190/2012 e succ.
Date (da – a)	18/06/2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AssoArpa
Denominazione corso	Il nuovo CCNL Area funzioni locali - Sezione professionale, tecnica e amministrativa – Parte economica"

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Approfondimento parte economica nuovo CCNL PTA Enti Locali</u>
Date (da – a)	04/05/2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AssoArpa
Denominazione corso	Le procedure derogatorie di affidamento dei contratti pubblici nel DL 76/2020 e le modifiche al codice appalti. Le responsabilità dei dipendenti pubblici con particolare riferimento a quelle derivanti dalle disposizioni contenute nel DL 76/2020
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento delle modifiche apportate dal DL 76/2020.
Date (da – a)	17/03/2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AssoArpa
Denominazione corso	Il POLA – Piano organizzativo per il lavoro agile e piano della performance
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento delle modifiche apportate dal DL 76/2020.
Date (da – a)	21/10/2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AssoArpa
Denominazione corso	Decreto semplificazioni e Legge di Conversione: cosa cambia negli appalti pubblici
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento delle modifiche apportate dal DL 76/2020.
Date (da – a)	14 settembre 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Lum Jean Monnet
Denominazione corso	Sicurezza sul Lavoro - Elementi di formazione generale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Concetti di rischio Danno Prevenzione Protezione Organizzazione della previdenza aziendale Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali Organi di vigilanza, controllo e assistenza Superamento esame finale
Date (da – a)	07 luglio 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez PA
Denominazione corso	La correlazione tra Trasparenza, Anticorruzione e Ciclo delle Performance - Webinar

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Obiettivo del webinar è stato analizzare la correlazione esistente tra la tematica della Trasparenza e Anticorruzione con quella del Ciclo della Performance, individuando gli elementi normativi, gli strumenti ed indicatori che consentono di apprezzare come il presidio della Trasparenza e dell'Anticorruzione sia sinergicamente correlato con la valutazione della Performance e, più in generale, come dare attuazione ad una strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza efficace ed integrata con tutti gli ambiti di attività dell'amministrazione
Date (da – a)	26 giugno 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez PA
Denominazione corso	Dimensionare correttamente l'organico - Webinar
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Obiettivo del webinar è stato presentare il modello più consono per la definizione del fabbisogno del personale, rispondendo alla domanda in relazione ai fattori determinanti per il dimensionamento, ovvero individuando il giusto mix quanti-qualitativo di risorse umane necessarie alla realizzazione della strategia aziendale.
Date (da – a)	20/01/2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Lum Jean Monnet - Facoltà di Economia
Denominazione corso	Master di Secondo Livello in DIREZIONE E MANAGEMENT DELLE AZIENDE SANITARIE (MADIMAS)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Master si pone l'obiettivo di formare sulle tematiche economiche, di management e giuridiche delle Aziende Sanitarie e di consolidare competenze di alto profilo tecnico-organizzativo necessarie per governare con proficui risultati i processi di cambiamento strategico nel settore sanitario, con un deciso orientamento alle "problematiche" concernenti la "gestione" dell'innovazione e la produzione di valore in chiave aziendale e federale, che ha caratterizzato il sistema sanitario nazionale.
Date (da – a)	09/01/2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CGIL NAPOLI
Denominazione corso	Corso di formazione CGIL FLP su nuovo CCNL personale non dirigente del SSN del 21 maggio 2018 – Fondi e Contrattazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento delle novità afferenti la gestione del rapporto di lavoro del personale del comparto Sanità introdotte dal CCNL 21/05/2018 e del raccordo con i precedenti CC.CC.NN.L.

Date (da – a) 23 e 29 marzo 2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale (ITACA)**
Denominazione corso Nuova disciplina dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento D.Lgs. 50/2016

Date (da – a) 2/05/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ARPAC**
Denominazione corso **Formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione, FOIA, Trasparenza, Informazioni ambientali, nuova disciplina su Ecoreati**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento nell'ambito del percorso obbligatorio di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza; Regole di pubblicazione; Tutela della privacy; Adempimenti ex D. Lgs. n. 33/13.

Date (da – a) 7/5/2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ASSOARPA - Bologna**
Denominazione corso **Corso di formazione “La nuova stagione contrattuale 2016-2018 a partire dalla riforma Madia**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento delle novità afferenti la gestione del rapporto di lavoro del personale del comparto Sanità introdotte dal CCNL 21/05/2018 e del raccordo con i precedenti CC.CCC.NN.L Focus su incarichi di funzione e fondi artt. 80 e 81 CCNL 2018.

Date (da – a) 13/03/1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Napoli – Federico II**
Denominazione corso **Facoltà di Economia e Commercio**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Economia e Commercio conseguita in con votazione di 102/110

Date (da – a) 1984
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Statale “E.Pascale” – Pompei**
Denominazione corso **Licenza media superiore**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma conseguito con votazione di 44/60

COMPETENZE PROFESSIONALI

Madrelingua Italiano
Altra lingua Inglese
Capacità lettura A2

Scrittura A2
Espressione orale A2

Capacità e Competenze Organizzative

Capacità di gestire le relazioni con le diverse professionalità interne all'Ente, con gli interlocutori esterni del Servizio di riferimento e con le varie figure istituzionali. Capacità di collaborare e di lavorare in gruppo, in ambiti e situazioni diverse, intersettoriali e trasversali all'Ente, maturata nel contesto lavorativo, consolidata e ampliata da specifici percorsi formativi. Capacità organizzative, di presidio dei processi di riferimento, di coordinamento e di gestione di gruppi di lavoro che richiedono l'integrazione di competenze eterogenee. Capacità di monitoraggio e di controllo dell'andamento gestionale e tecnico-amministrativo dei processi/procedimenti assegnati. Buone capacità di cogliere gli elementi essenziali dei problemi, di elaborare ipotesi di soluzione in riferimento agli obiettivi prefissati e al contesto di riferimento

Capacità e Competenze Tecniche

PACCHETTO OFFICE E LIBRE OFFICE

Ottimo utilizzo degli applicativi

- pacchetto OFFICE e LIBRE OFFICE
- procedura di elaborazione informatica del sistema ZUCCHETTI per contabilità economica – finanziaria;
- Procedura di elaborazione informatica del sistema MAGGIOLI – Sicra Web - per:
- Contabilità Finanziaria;
- Gestione documentale
- Determinazioni dirigenziali
- Deliberazioni
- Programmi Sogei per elaborazioni dichiarazioni periodiche ed annuali;
- Desktop telematico per controllo ed invio telematico dichiarazioni fiscali, F24 ONLINE e cassetto fiscale.
- Programma INBIZ per caricamento, controllo ed invio del modello F24

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Si allega documento di identità n. CA31453GV rilasciata dal Ministero dell'Interno il 04/08/2020.

Pompei, 24/10/2021

dot.ssa Magda BALZANO
Magda Balzano