

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Il sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE SANDI TATIANA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Pec [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** DAL 01 GIUGNO 2020 AD OGGI
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASSET AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO- REGIONE PUGLIA
VIA GENTILE N.52
- **Tipo di azienda o settore** UFFICI AMMINISTRATIVI-CONTABILI
- **Tipo di impiego** FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CAT.D, P..econ. D1
- **Principali mansioni e responsabilità**

Segreteria amministrativa, gestione del personale, contabilità:
-Contabilità generale e dichiarazioni fiscali, verifica della regolarità contabile sugli atti del Direttore Generale che prevedono movimentazione di risorse di bilancio o extra bilancio e le liquidazioni, verifica della copertura finanziaria sulle determinate di liquidazione, gestione del personale e delle attività previste dal CCDI dell' Agenzia.

- PROGETTO MICROZONAZIONE SISMICA (Accordo tra Regione Puglia-sez. Protezione Civile e Asset). D.D.G. 125/2020:Segreteria amministrativa, coordinamento attività, rilevazione presenze, rendicontazione spese del progetto.

- STAFF APPALTI – D.D.G 188/2020 : Gruppo di lavoro dell'Asset a per il supporto tecnico-amministrativo ad Enti locali e pubbliche amministrazioni in materia di affidamento di contratti pubblici.

- Programma INTERREG V-A Italy - Croatia 2014-2020 – Progetto Strategico FRAMESPORT- D.D.G.79/2021: attività di financial manager.

- COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE PUBBLICA AI SENSI DELL'ART. 36, DEL D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL RECLUTAMENTO DI N. 2 UNITA' DI PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, DI CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1- D.D.G. 394/2020.

- COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE PUBBLICA DI UNA UNITÀ DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, DEL

D.LGS. N. 165/2001, DA IMPIEGARE ALL'INTERNO DELL'UFFICIO DI PROJECT MANAGEMENT DEL PROGETTO "AETHER" - INTERREG V/A GRECIAITALIA (EL-IT) 2014-2020- D.D.G. 135/2021.

COMPONENTE INTERNO E SEGRETARIO VERBALIZZANTE DELLA COMMISSIONE DI GARA PER LA PROCEDURA APERTA EX ART.60, ACOMMA 1, D.lgs 50/2016 e smi- Comune di San Marco La Catola (FG) "Consolidamento del dissesto idrogeologico del versante a valle del Convento dei Frati Cappuccini"

- **Date** DAL 28 GENNAIO 2020
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** COMMISSARIO DI GOVERNO PRESIDENTE DELLA REGIONE PUGLIA- DELEGATO PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE PUGLIA
VIA GENTILE N.52
 - **Tipo di azienda o settore** UFFICI AMMINISTRATIVI
 - **Tipo di impiego** INCARICO DI SUPPORTO AL RUP
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Supporto e assistenza nella procedura di gara, assistenza alla Commissione di gara, redazione dei verbali delle sedute della Commissione e del seggio di gara, predisposizione e definizione di tutti gli atti successivi alla gara e per il perfezionamento del contratto, assistenza eventuali procedimenti di contenzioso, transazioni o accordi bonari.*
-
- **Date** DAL 01/07/2018 AL 31/05/2020
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASSET AGENZIA REGIONALE STRATEGICA PER LO SVILUPPO ECOSOSTENIBILE DEL TERRITORIO- REGIONE PUGLIA
VIA GENTILE N.52
 - **Tipo di azienda o settore** UFFICI AMMINISTRATIVI
 - **Tipo di impiego** INCARICO DI LAVORO AUTONOMO
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Contabilità- Gestione personale- Redazione Contratti e Regolamenti organizzativi- Implementazione sistemi di elaborazione dati relativi al personale dell'Agazia.*
-
- **Date** 2016
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** HUMANA SOC. COOPERATIVA.
VIA DEI GLADIOLI LOTTO C/3 MODUGNO - BA
 - **Tipo di azienda o settore** UFFICI AMMINISTRATIVI
 - **Tipo di impiego** IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Gestione contabilità, registrazione e conservazione dei documenti contabili, gestione pacchetto fornitori e clienti, supporto alla direzione.*
-
- **Date** 2014-2016
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MTM PROJECT S.R.L.
VIA LUDOVICO ARIOSTO N.25 MONOPOLI - BA
 - **Tipo di azienda o settore** UFFICI AMMINISTRATIVI
 - **Tipo di impiego** IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Attività di segreteria amministrativa e organizzativa, gestione contabilità, fornitori, clienti, gestione del personale (buste paga, indennità, retribuzioni, pratiche INPS, INAIL).*
-
- **Date** 2008-2012
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CE DI BOLOGNA S.R.L.
VIA OBERDAN N.6 BARI
 - **Tipo di azienda o settore** UFFICI AMMINISTRATIVI
 - **Tipo di impiego** RESPONSABILE AMMINISTRATIVA
 - **Principali mansioni e responsabilità** *Gestione contabilità, gestione del pacchetto fornitori e clienti, rapporti con istituti di credito, gestione del personale (buste paga, indennità, retribuzioni, pratiche*

INPS, INAIL), gestione pratiche presso gli enti locali.

- **Date** 1997-2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** IPER DE SANDI S.R.L.
VIA OBERDAN N.4 BARI
- **Tipo di azienda o settore** UFFICI AMMINISTRATIVI
- **Tipo di impiego** RESPONSABILE AMMINISTRATIVA
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione contabilità, gestione del pacchetto fornitori e clienti, rapporti con istituti di credito, gestione del personale (buste paga, indennità, retribuzioni, pratiche INPS, INAIL, gestione pratiche presso enti locali).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 2021
- **Istituto di istruzione o formazione** PUBBLIFORMEZ - OGGIPA
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** CORSO DI FORMAZIONE – “Il Conto Annuale 2020. Rilevazione per l’anno 2020. Giornata di studio, dai vincoli normativi alle novità”
- **Qualifica conseguita** ATTESTATO
- **Date** 31 MAGGIO 2021

- **Date** 2021
- **Istituto di istruzione o formazione** PUBBLIFORMEZ - OGGIPA
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** CORSO DI FORMAZIONE – Nuova Passweb: processo operativo completo.
- **Qualifica conseguita** ATTESTATO

- **Date** 2020
- **Istituto di istruzione o formazione** PUBBLIFORMEZ - OGGIPA
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** CORSO DI FORMAZIONE – NUOVA PASSWEB: PROCESSO OPERATIVO COMPLETO
- **Qualifica conseguita** ATTESTATO
- **Date** 17 DICEMBRE 2020

- **Date** 2020
- **Istituto di istruzione o formazione** ADASTRA
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** CORSO DI FORMAZIONE – IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER: PUNTI DI FORZA E PROFILI DI CRITICITÀ
- **Qualifica conseguita** ATTESTATO
- **Date** 01 OTTOBRE 2020

- **Date** 2019
- **Istituto di istruzione o formazione** FONDAZIONE DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DI BARI
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** CORSO DI FORMAZIONE – REVISORI ENTI LOCALI
- **Qualifica conseguita** ATTESTATO



• Date	14 E 15 NOVEMBRE 2019
Date	2019
• Istituto di istruzione o formazione	PUBBLIFORMEZ - OGGIPA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE – L'APPLICAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO-FUNZIONI LOCALI
• Qualifica conseguita	ATTESTATO
• Date	01 FEBBRAIO 2019
Date	2019
• Istituto di istruzione o formazione	PUBBLIFORMEZ - OGGIPA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE – GESTIONE DEL PERSONALE: LE NOVITA' LEGISLATIVE E CONTRATTUALI 2019- FUNZIONI LOCALI
• Qualifica conseguita	ATTESTATO
• Date	18 GENNAIO 2019
Date	2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CLE TEACH
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE – IL BILANCIO CONSOLIDATO
• Qualifica conseguita	ATTESTATO
• Date	14 E 15 NOVEMBRE 2018
Date	2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PUBBLIFORMEZ - OGGIPA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE – NUOVO CONTRATTO NAZIONALE E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA- FUNZIONI LOCALI
• Qualifica conseguita	ATTESTATO
• Date	2015-2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO CRISAU LUIGI VIA CARDINALE M. MIMMI N.12
• Tipo di azienda o settore	STUDIO COMMERCIALISTA
• Tipo di impiego	TIROCINIO REVISORE CONTABILE
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Consulenza, contabilità ordinaria e semplificata, analisi dei documenti contabili, analisi dei conti, verifica correttezza poste di bilancio d'esercizio, verifica della corrispondenza delle voci della contabilità con il bilancio con la corretta classificazione.</i>
Date	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ITA SPA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE – CONTABILITA' GENERALE- IVA- STESURA BILANCIO
• Qualifica conseguita	ATTESTATO
• Date	1998-2000

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DOTT. GAMBARDELLA RITA BARI STUDIO COMMERCIALISTA TIROCINIO DOTTORE COMMERCIALISTA <i>Consulenza, contabilità ordinaria e semplificata, analisi dei documenti contabili, analisi dei conti, verifica poste di bilancio d'esercizio, verifica della corrispondenza delle voci della contabilità con il bilancio con la corretta classificazione.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2004 (1^ SESSIONE)-25/05/2004 FACOLTA' ECONOMIA DI BARI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1997 FACOLTA' ECONOMIA DI BARI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CON TESI DISCUSSA IN REVISIONE CONTABILE. DIPLOMA DI LAUREA – VOTO: 108/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1993 LICEO SCIENTIFICO DI CAGNO ABBRESCIA BARI DIPLOMA DI MATURITA'</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE 1990- GOLDSMITHS COLLEGE – LONDRA ATTESTAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>OTTIMO OTTIMO OTTIMO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	<i>Conoscenza principali sistemi operativi e relativi applicativi, pacchetto Office, programma di contabilità Vialibera e Wolters Kluwer, programma di gestione di fatture elettroniche, programma di rilevazione e gestione presenze personale Time&work, e Startweb.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	1994-2004 DIRIGENTE SPORTIVO DELLA SQUADRA DI PALLAVOLO MASCHILE VIRTUS VOLLEY BARI

for

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ALTRO

Buone capacità relazionali e comunicative, buona capacità di gestire i carichi di lavoro, garantendo elevati standard qualitativi, spirito di iniziativa e capacità di problem solving, buona predisposizione ai lavori di gruppo. Formazione continua sui temi collegati agli incarichi ricoperti.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 1996/2003 e succ.
Regolamento UE 2016/679 sulla tutela dei dati personale,
la sottoscritta autorizza a trattare, inserire e conservare
tutti i dati contenuti nel presente curriculum.

Bari, 26 giugno 2021.

IN FEDE

TATIANA DE SANDI

