

## CURRICULUM VITAE

La Sottoscritta **Magda BALZANO**, nata a [redacted] e residente in [redacted] ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, carta di identità n. [redacted] rilasciata dal [redacted] 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** [redacted]  
**Recapiti**  
**pec**  
**e-mail**  
**Nazionalità**  
**Data di nascita** [redacted]

1

### ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>Date (da – a)</b>	dal 11/01/2018 ad oggi
<b>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	ARPAC – Agenzia per la protezione ambientale della Campania Via Vicinale S. Maria del Pianto C.to P.le Torre 1 – 80143 Napoli
<b>Tipo di azienda o settore</b>	Pubblica Amministrazione CCNL SANITA'
<b>Tipo di impiego</b>	Categoria D Profilo Professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale Contratto a tempo pieno ed indeterminato
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b> 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Delle competenze stipendiali, degli oneri contributivi, assicurativi e fiscali e dell'imposta Irap;</li><li>• fatture di fornitori</li></ul> emissione delle reversali per <ul style="list-style-type: none"><li>• incasso fatture clienti;</li><li>• incassi da Regione Campania e/o altri Enti</li></ul> 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).

Con nota prot. 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 2014/2018 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

- 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)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>Date (da – a)</b>	14 settembre 2020
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	<b>Università degli Studi Lum Jean Monnet</b>
<b>Denominazione corso</b>	<b>Sicurezza sul Lavoro - Elementi di formazione generale</b>
<b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>	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 <b>Superamento esame finale</b>
<b>Date (da – a)</b>	07 luglio 2020
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	<b>Formez PA</b>
<b>Denominazione corso</b>	<b>La correlazione tra Trasparenza, Anticorruzione e Ciclo delle Performance - Webinar</b>
<b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>	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
<b>Date (da – a)</b>	26 giugno 2020
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	<b>Formez PA</b>
<b>Denominazione corso</b>	<b>Dimensionare correttamente l'organico - Webinar</b>
<b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>	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.
<b>Date (da – a)</b>	20/01/2021
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	<b>Università degli Studi Lum Jean Monnet - Facoltà di Economia</b>
<b>Denominazione corso</b>	<b>Master di Secondo Livello in DIREZIONE E MANAGEMENT DELLE AZIENDE SANITARIE (MADIMAS)</b>
<b>Principali materie / abilità professionali oggetto</b>	Il Master si pone l'obiettivo di formare sulle

	<b>dello studio</b>	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.
	<b>Date (da – a)</b>	09/01/2019
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	<b>Denominazione corso</b>	<b>CGIL NAPOLI Corso di formazione CGIL FLP su nuovo CCNL personale non dirigente del SSN del 21 maggio 2018 – Fondi e Contrattazione</b>
<b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>		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.
	<b>Date (da – a)</b>	23 e 29 marzo 2018
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	<b>Denominazione corso</b>	Istituto per l’innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale (ITACA) Nuova disciplina dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
<b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>		Approfondimento D.Lgs. 50/2016
	<b>Date (da – a)</b>	1/05/2018
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	<b>Denominazione corso</b>	<b>ARPAC Formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione, FOIA, Trasparenza, Informazioni ambientali, nuova disciplina su Ecoreati</b>
<b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>		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.
	<b>Date (da – a)</b>	7/5/2018
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	<b>Denominazione corso</b>	<b>ASSOARPA - Bologna Corso di formazione “La nuova stagione contrattuale 2016-2018 a partire dalla riforma Madia</b>
<b>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</b>		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.
	<b>Date (da – a)</b>	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

6

### 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

7

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



Pompei, 24/10/2021

Magda BALZANO

