

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**Sarli Emilia Clelia**  
**Via dei cedri, 1 85100 Potenza Italia**  
**0971/54063, 0971/668288**  
**0971/668301**  
**emsarli@regione.basilicata.it**  
italiana  
15/07/1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'11.7.2001 alla data odierna  
REGIONE BASILICATA, Viale Vincenzo Verrastro n.4, Potenza

Ufficio Ragioneria Generale  
Funzionario – Cat. D

Titolarità ricoperta nella Posizione Organizzativa “Rendiconto Generale Contabilità Fiscale Gestione delle Entrate” istituita presso l'Ufficio Ragioneria Generale;

Le competenze riguardano:

- gestione delle entrate;
- analisi dei residui attivi, passivi e perenti per la verifica delle condizioni di mantenimento, collaborazione con gli altri dipartimenti regionali per proporre l'eliminazione di partite per le quali si accerta l'insussistenza o l'economia;
- verifica degli accrediti sui conti accesi presso la Tesoreria centrale e provinciale dello Stato con relative sistemazioni contabili;
- predisposizione del Rendiconto Generale della Regione compresi gli allegati economici e analitici previsti dal D.Lgs 76/2000;
- controllo sui conti consuntivi degli enti ed organismi sub-regionali;
- adempimenti fiscali della Regione in qualità di sostituto di imposta: quadratura mensile delle ritenute operate, elaborazione e invio delle certificazioni fiscali, elaborazione e presentazione del Modello 770 semplificato, ordinario e dichiarazione IVA e IRAP .

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12.5.2000 al 10.7.2001  
REGIONE BASILICATA, Viale Vincenzo Verrastro n.4, Potenza

Ufficio Bilancio  
Funzionario – Cat. D

Titolarità ricoperta nella Posizione Organizzativa “Coordinamento della attività finanziaria e contabile dei vari dipartimenti di spesa” istituita presso l'Ufficio Bilancio

Le competenze hanno riguardato :

- la predisposizione del bilancio preventivo, del conto consuntivo e dell'assestamento di bilancio;
- la elaborazione di statistiche di bilancio;
- la predisposizione delle delibere di variazione al Bilancio;
- la verifica degli accrediti sui conti accesi presso la Tesoreria centrale e provinciale dello Stato con relative sistemazioni contabili.

- Date (da – a) Dal 9.4.90 all' 11.05.2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA, Viale Vincenzo Verrastro n.4, Potenza
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Bilancio
    - Tipo di impiego Funzionario – Cat. D
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla predisposizione del bilancio preventivo, del conto consuntivo e dell'asestamento di bilancio.  
Elaborazione di statistiche di bilancio.  
Predisposizione delle delibere di variazione al Bilancio.  
Verifica degli accrediti sui conti accessi presso la Tesoreria centrale e provinciale dello Stato con relative sistemazioni contabili.
  
- Date (da – a) Dall'1.11.1985 al 8.04.1990
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA, Viale Vincenzo Verrastro n.4, Potenza
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Bilancio
    - Tipo di impiego Istruttore amministrativo - VI Qualifica Funzionale
  - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla predisposizione del bilancio preventivo, del conto consuntivo e dell'asestamento di bilancio.  
Elaborazione di statistiche di bilancio:  
Predisposizione delle delibere di variazione al Bilancio.  
Verifica degli accrediti sui conti accessi presso la Tesoreria centrale e provinciale dello Stato con relative sistemazioni contabili.
  
- Date (da – a) Dall'1.10.1977 al 30.10.1985
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE BASILICATA, Viale Vincenzo Verrastro n.4, Potenza
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Ragioneria Generale
    - Tipo di impiego Istruttore amministrativo - VI Qualifica Funzionale
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabilità della gestione dei pagamenti del settore Pubblica Istruzione e Formazione Professionale provvedendo all'esame di delibere, atti, fatture e note del citato settore.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 8/2/2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PUBLISYS S.p.A.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Procedura e gestione dei versamenti delle addizionali, dell'IRAP, delle ritenute erariali e previdenziali così come stabilito dal Decreto Ministero Economia e Finanze del 5 ottobre 2007.
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al CORSO INFORMATICO "MODULO MOD. F.24 ENTI PUBBLICI"
  
- Date (da – a) DAL 13 AL 14/5/2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONTABILITA'
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al CORSO DI FORMAZIONE "I SISTEMI CONTABILI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"
  
- Date (da – a) DAL 6 AL 7/6/2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MONITORAGGIO DEI CONTI PUBBLICI E ORDINATIVO INFORMATICO
    - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al CORSO DI FORMAZIONE "ORDINATIVO INFORMATICO SIOPE E CODICI DI GESTIONE"

- Date (da – a) DAL 20 AL 21/2/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONTABILITA'
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al CORSO DI FORMAZIONE "LA CONTABILITA' DEGLI ENTI PUBBLICI I COLLEGAMENTI TRA CONTABILTA' FINANZIARIA E CONTABILITA' ECONOMICA"
  
- Date (da – a) DAL 16 AL 17/1/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONTABILITA'
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al CORSO DI FORMAZIONE "CONTABILITA' GENERALE ECONOMICO-PATRIMONIALE"
  
- Date (da – a) DAL 24/2 AL 05/05/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio METODOLOGIE DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE CONCERTATA DELLE INIZIATIVE COMUNITARIE
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al CORSO DI FORMAZIONE "SVILUPPO DI STRUMENTI E COMPETENZE PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE COMUNITARIE NEL QUADRO DEI PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE DELLA REGIONE BASILICATA" II ANNUALITA'
  
- Date (da – a) DAL MESE DI SETTEMBRE AL MESE DI NOVEMBRE 2000 PER UN TOTALE DI 8 GIORNATE DI CORSO
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO DI FORMAZIONE IREF LATTANZIO ASSOCIATI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO GESTIONALE
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al CORSO DI FORMAZIONE "I SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO E GESTIONALE"
  
- Date (da – a) DAL 27/4 AL 21/6/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INIZIATIVE COMUNITARIE, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE CONCERTATA
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al CORSO DI FORMAZIONE "SVILUPPO DI STRUMENTI E COMPETENZE PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE COMUNITARIE NEL QUADRO DEI PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE DELLA REGIONE BASILICATA"
  
- Date (da – a) DALL'8/09/1997 AL 22/11/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso di formazione "PROGETTO DI ASSISTENZA FORMATIVA AL MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DELLA REGIONE BASILICATA"
  
- Date (da – a) DAL MESE DI GIUGNO AL MESE DI SETTEMBRE 1977
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione REGIONE BASILICATA-DIPARTIMENTO FORMAZIONE PROFESSIONALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONSULENZA DEL LAVORO – ADEMPIMENTI FISCALI

<p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">• Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione al corso di “ PREPARAZIONE PER L’ABILITAZIONE A CONSULENTI DEL LAVORO”</p> <p>DAL 1969 AL 1974</p> <p>ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE “L. DA VINCI” POTENZA</p> <p>RAGIONERIA,TECNICA COMMERCIALE, DIRITTO, ECONOMIA.</p> <p>DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE</p> <p>54/60</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> <p>PRIMA LINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>ITALIANO</b></p> <p><b>FRANCESE</b></p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p><b>INGLESE</b></p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p> <p>Elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Interscambio informativo con funzionari e dirigenti ministeriali per le verifiche e la sistemazione contabile degli accreditati statali e comunitari sui conti accesi presso la Tesoreria centrale e provinciale dello Stato ;</p> <p>Collaborazione con gli altri dipartimenti regionali per le verifiche contabili .</p> <p>Supporto e assistenza in materia contabile.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Coordinamento del gruppo di lavoro attestato alla P.O.C.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.</p>	<p>Conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Buona conoscenza delle norme di contabilità pubblica e di contabilità regionale, puntuale aggiornamento e studio di nuove norme e procedure statali e regionali utili al corretto e legale assolvimento delle proprie mansioni</p> <p>Personale designato dall’amministrazione regionale quale referente SIOPE. Tale attribuzione comporta annualmente la verifica tra i dati rilevati dal rendiconto generale, dal SIOPE e dai flussi trimestrali di cassa e l’invio al Ministero competente di apposita relazione esplicativa delle cause sulle differenze dei dati rilevati tra i diversi sistemi di classificazione economica al fine di verificare la corretta attribuzione dei codici gestionali SIOPE alle reversali di incasso e ai mandati di pagamento.</p>

PATENTE O PATENTI

Patente di guida Cat. .B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

La sottoscritta è stata assunta alla Regione Basilicata a seguito del superamento di pubblico concorso per ragionieri 6<sup>a</sup> Q.F.(Cat. C) collocandosi in prima posizione in classifica. Il passaggio al 7<sup>a</sup> livello (Cat. D) è avvenuto a seguito del superamento del corso-concorso. La sottoscritta ha altresì superato il concorso riservato ai dipendenti regionali per la copertura di posti nella 8<sup>a</sup> Q.F. "Funzionario addetto ad attività giuridico-amministrative ed economico-finanziarie" bandito con la D.G.R. n. 643/99.

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D. Lgs. N° 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.*