

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIATERESA SAVIANO
Indirizzo	Via SS 106 IV TRATTO, 717/B-89134 Bocale II-Reggio Calabria, Italia
Telefono	Cell. 3791872913
E-mail	mariateresa.saviano@hotmail.it
pec	mariateresa.saviano@cgn.legalmail.it
Codice Fiscale	SVNMTR77H51H224J
Nazionalità	Italiana
Data e Luogo di nascita	11/06/1977 REGGIO DI CALABRIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | <u>01/07/2004 A 01/11/2007</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Rosaniti Antonia Maria, viale Calabria, 155 R.C. |
| • Tipo di azienda o settore | Studio commerciale |
| • Tipo di impiego | tirocinante |
| • Principali mansioni e responsabilità | Pratica full-time |
| • Date (da – a) | <u>20/10/2008 A 20/10/2010</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Consiglio Regione Calabria- Convenzione stipulata con il Consiglio Regionale della Calabria per il “Programma Stage 2008-2010” L. Regionale n.° 8/2010 |
| • Tipo di azienda o settore | Comune di Montebello Jonico |
| • Tipo di impiego | Tirocinio formativo presso l'ufficio economico finanziario del comune di Montebello Jonico |
| • Principali mansioni e responsabilità | Registrazione fatture, contabilizzazione incassi e stipendi, preparazione bilancio preventivo, operazioni necessarie per pervenire al conto consuntivo, scritture di assestamento di bilancio, assunzione mutui, aggiornamento inventario beni mobili ed immobili dell'ente, gestione dei tributi. |
| • Date (da-a) | <u>01.11.2010 a 01.09.2011</u> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ferrara day surgery srl |
| • Tipo di azienda o settore | Settore dei servizi sanitari |
| • Tipo di impiego | Sindaco supplente |
| • Principali mansioni e responsabilità | Sindaco (supplente)componente del collegio dei revisori |

- Date (da – a) **01/09/2011 A 01/03/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montebello Jonico (Prosecuzione Bacino Programma Stage “2008-2010” ex legge n.°8 /2010 e s.m.i.)**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Montebello Jonico**
- Tipo di impiego **Collaborazione coordinata e continuativa presso l’ufficio economico dell’ente.**
- Principali mansioni e responsabilità **Registrazione fatture, contabilizzazione incassi, contabilizzazione stipendi, elaborazione bilancio preventivo, operazioni necessarie per pervenire al conto consuntivo, scritture di assestamento di bilancio, assunzione mutui, aggiornamento inventario beni mobili ed immobili dell’ente. Preparazione dell’entrate dirigenziali, rendicontazione progetti.**

- Date (da – a) **11/03/2013 A 11/09/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Montebello Jonico (Prosecuzione Bacino Programma Stage “2008-2010” ex legge n.°8 /2010 e s.m.i.)**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Montebello Jonico**
- Tipo di impiego **Collaborazione coordinata e continuativa presso ufficio economico-finanziario (settore tributi)**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione del contenzioso tributario, registrazione e contabilizzazione incassi, recupero evasione tributaria relativamente a tarsu e servizio idrico integrato, aggiornamento banche dati, definizione agevolata ici, Emissione avvisi di accertamento ici relativi ad anni pregressi e relativo iter procedimentale, fatturazione annuale servizio idrico integrato, costante monitoraggio delle utenze, sportello pubblico, monitoraggio su tarsu, preparazione mod. 770, e dichiarazione annuale iva; collaborazione con il responsabile del settore economico finanziario allo svolgimento delle operazioni di assestamento di bilancio, alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo;
A conclusione del lavoro svolto presso il comune di Montebello , il responsabile dell’ufficio economico finanziario, il dott. Giuseppe Ceravolo mi ha rilasciato un attestato di lodevole servizio.**

- Date (da-a) **02.05.2014 a 31.12.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Commerciale Saviano**
- Tipo di azienda o settore **Consulenza fiscale e Tributaria**
- Tipo di impiego **Libera professione**
- Principali mansioni e responsabilità **Consulenza fiscale, tributaria, contabilità semplificata e ordinaria aziendale, centro raccolta Patronato enpas, gestione del caf(730, dsu, e modulistica varia) modelli 770 condomini, dichiarativi.**

- Date (da-a) **20.07.2016 a 19.01.2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Calabria Lavoro-Via Vittorio Veneto, 60 Reggio Calabria**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria**
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa “ PROGETTO PON IOG MISURA 7.1 (Prosecuzione Bacino Programma Stage “2008-2010” ex legge n.°8 /2010 e s.m.i.)

Attività di tutor tecnico operativo in ambito di sviluppo e animazione territoriale e /o dinamiche del lavoro nell’ambito del progetto “Accompagnamento e assistenza tecnica per l’attuazione della misura 7.1”- sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all’avvio d’impresa e supporto allo start up di impresa.

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

15.12.2016

AZIENDA PRIVATA XXX

Società in house del Mic

Contratto a tempo indeterminato inquadrata con un CCNL di II livello commercio

Supporto in contabilità bilancio ed amministrazione presso il **Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria** dal 15.12.2016 al 31.12.2020; Supporto in contabilità bilancio ed amministrazione presso **Parco archeologico di Ostia Antica** dal 01.01.2021 al 31.10.2021;

Supporto in contabilità bilancio ed amministrazione presso **Parco archeologico di Sibari** dal 02.11.2021 al 31.01.2023;

Supporto all’ufficio contabilità e all’ufficio gare e appalti presso la **Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Calabria** dal 01.02.2023 ad oggi. Presso i vari musei mi sono occupata di:

registrazione fatture, impegni ed accertamenti, emissione di mandati di pagamento e reversali d’incasso. Gestione flussi telematici, gestione piattaforma crediti commerciali, preparazione scritture assestamento e bilanci consuntivo, redazione del bilancio pluriennale e bilancio previsionale annuale nota integrativa. Elaborazione delle variazioni di bilancio e relativa registrazione. Elaborazione degli indici di bilancio. Verifiche di cassa. Riconciliazioni bancarie. Redazione di un regolamento economico-finanziario presso il Marc e presso il Parco archeologico di Sibari. Relazioni su quanto di competenza al Collegio dei Revisori e al Cda. Adempimenti amministrativi vari (elaborazione determine a contrarre, di affidamento, di liquidazione, richiesta durc, verifiche agenzia delle entrate, etc.). Protocollo atti amministrativi. Gestione della fiscalità dei musei (f24, Cu e modelli 770). Si fa presente che a conclusione del lavoro svolto nel periodo in cui sono stata in servizio presso il Parco di Sibari, il direttore Filippo Demma mi ha rilasciato un attestato di lodevole servizio.

Presso la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Calabria mi sto attualmente occupando di:

Programmazione della spesa e dei residui di spesa delegata sulla piattaforma Sicoge ed emissione dei mandati di pagamento. Predisposizione e riscontro dei rendiconti amministrati telematici; Chiusura della contabilità di fine esercizio. Gestione della contabilità economico finanziaria analitica; Verifiche di cassa; richiesta ed elaborazione dell’indice di tempestività dei pagamenti e report del debito; Gestione completa della piattaforma Sicoge;

Gestione piattaforma Init: registrazione della fatture, delle note di credito e storno documenti contabili; inserimento dei documenti cartacei da liquidare (esempio: missione del dirigente e dei funzionari accompagnatori) gestione anagrafica beneficiari; elaborazione degli oda su piattaforma Init; Gestione della piattaforma dei crediti commerciali, allineamento dello stock di debito.

Pubblicazione degli atti amministrativi inerenti i contratti stipulati e i decreti di liquidazione sul portale della trasparenza Mic;

Adempimenti amministrativi vari: Elaborazione delle determine, decreti di liquidazione, certificati di regolare esecuzione, verifiche agenzia delle entrate, ed estrazione dei durc. Istruttoria pratiche. Aggiornamento banche dati contabili e banche dati amministrative. Rilevazioni, riscontri e contabilizzazioni. Protocollo degli atti amministrativi e della posta in entrata ed in uscita su piattaforma Giada; Attività di supporto all'ufficio gare e appalti. Punto istruttore sul portale Mepa: predisposizione, organizzazione e gestione delle procedure di affidamento dei lavori, beni e servizi per la Soprintendenza. Verifica del casellario delle imprese. Supporto al funzionario contabile per la gestione del monitoraggio dei lavori sul portale bdap; Fiscalità dell'ente: Elaborazione e invio all'agenzia delle entrate delle certificazioni uniche;

Da 01.10.2024 ad oggi

Revisore unico del comune di Dasà

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno accademico 2019/2020

- Nome e tipo di Istituto e form. Presso l'Università telematica E-Campus, sono stati conseguiti 24 CFU nei settori formativi antropologici, psicologici, Pedagogici e nelle metodologie e tecnologie didattiche.

Date Da 15/09/2018 a 09/11/2018

- Nome e tipo di istituto di Istr. E form. degli "Enti Locali". Organizzato da Ismed Group, organismo di Mediazione e formazione, accreditato con l'Università Mediterranea di Reggio Calabria, sito in via Tommaso Campanella, 38/a Reggio Calabria

.Date Novembre 2014

- Nome e tipo di istituto di Istr. E form. "Corso di revisore contabile presso gli enti locali" Organizzato dall'Ordine dei dottori commercialisti di Reggio C.

La revisione dei bilanci degli enti locali.

- Nome e tipo di istituto di Istr. E form.

Novembre 2012

“Corso di revisore contabile presso gli enti locali”
Organizzato dall’ Ordine dei dottori commercialisti di Reggio C.
La revisione dei bilanci degli enti locali.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maggio 2011

Alta Formazione giuridica s.r.l.
Corso mediatore civile

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

19/12/2011

Master di II livello in Management degli enti locali conseguito presso Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, con votazione 100/110. Master conseguito nell’ambito del **Programma Stage 2008-2010** del Consiglio Regionale della Calabria di durata biennale con tirocinio formativo presso il Comune di Montebello Jonico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dicembre 2008

“Conseguimento abilitazione per l’esercizio alla professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile presso l’università degli studi di Cosenza.”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2007,

“Corso di revisore contabile presso gli enti locali”
organizzato dall’ Ordine dei Dottori Commercialisti di Reggio Calabria
La revisione dei bilanci degli enti locali.

- Date (da – a)

Dicembre 2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso sulla revisione legale organizzato da Saf Calabria Basilicata -Scuola di alta formazione per commercialisti ed esperti contabili.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

22 Luglio 2004

Laurea economia e commercio
Vecchio ordinamento

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi in statistica economica: Il controllo della qualità dei Servizi Pubblici.

- Qualifica conseguita
- voto

Dottore in economia e commercio
110/110

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Febbraio 2004</u> Conseguita patente europea Windows xp, pacchetto office, internet.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	<u>Luglio 1995</u> Istituto Tecnico commerciale “Raffaele Piria” di Reggio Calabria Ragioneria, diritto commerciale, diritto privato, diritto pubblico, economia politica, inglese, francese. Perito aziendale e corrispondente in lingue estere 60/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Attitudine alla logica e al ragionamento; estremamente costante, affidabile, riflessiva ed ambiziosa; fortemente propensa all'apprendimento di nozioni nuove ed alla risoluzione di situazioni complesse. Tali caratteristiche personali sono maturate in anni di vita sociale e di gruppo all'interno del mondo scolastico, universitario e lavorativo.
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	Italiano <u>Inglese, francese</u>
• Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale	Livello buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità nei rapporti interpersonali. Forte inclinazione al lavoro di gruppo; ampia disponibilità al dialogo, al confronto ed allo scambio di opinioni. Capacità di stimolo per il gruppo e di sostegno nei momenti di difficoltà. Tali capacità sono state acquisite e maturate in anni di vita sociale e di gruppo all'interno del mondo scolastico, universitario e lavorativo .
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di analisi, pianificazione e organizzazione dei casi. Capacità di ottimizzare il tempo a disposizione allo scopo di raggiungere gli obiettivi prefissati. Tali attitudini sono state acquisite in ambito universitario.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze informatiche in merito al pacchetto Office: Word, Excel; Power Point; Reti informatiche.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Buone capacità di indipendenza, di rispetto dei tempi e delle scadenze e rispetto dei ruoli all'interno di una organizzazione. Capacità di ottimizzare il tempo a disposizione allo scopo di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Tali caratteristiche personali sono maturate in anni di vita sociale e di gruppo all'interno del mondo scolastico, universitario e lavorativo.

PATENTE O PATENTI Patente di guida categoria B.

Iscritta all'albo dei revisori contabili al n. 158591 dal 16/04/2010 e all'albo dei dott. Commercialisti sez. A al n.674 dal 17/06/2011.

La sottoscritta, consapevole che- ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000- le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni corrispondono a verità. La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs. n. 196/2003 ,per come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 e dall'art. 13 del Regolamento UE n.679/2016(GPDR).

Reggio Calabria, 20.04.2026

Firma *Mariateresa Saviano*