

# CURRICULUM VITAE

## di Chiara Sgamma



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Sgamma Chiara</b>
Indirizzo	
Telefono	06659312255
E-mail	csgamma@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (Da-a) Ottobre 2024 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore lavoro Regione Lazio
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Conferimento dell'incarico della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Gestione dell'inventario dei mobili, magazzino e servizi di economato" istituita nell'ambito dell'area "Gestione risorse e servizi strumentali" del servizio "Tecnico".
- Attività svolta  
Acquisizione ed elaborazione delle richieste di fabbisogno, di beni mobili; Garantire un costante monitoraggio dell'assortimento del magazzino, provvedere ad omogeneizzare i beni richiesti per categorie merceologiche in modo da semplificare le procedure. Ruolo di Economo. Assicurare l'organizzazione dell'esecuzione delle consegne in magazzino da parte delle imprese, aggiornamento dell'elenco dei beni non inventariabili, cura l'implementazione del Sistema Patrimonio Web e della movimentazione degli arredi, svolge le attività inerenti alle dismissioni onerose e non del Patrimonio, cura i rapporti tecnico amministrativi con i servizi del centro stampa, attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
- Date (Da-a) Aprile 2022 al 20 Ottobre 2024
- Nome e indirizzo del datore lavoro Regione Lazio
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario assegnata alla segreteria operativa del servizio "Organismi di controllo e garanzia"
- Attività svolta  
Collaborazione con il titolare della Posizione Organizzativa di 1a fascia connessa alla sezione denominante "Trattamento economico consiglieri, ex consiglieri e componenti degli organismi consiliari" istituita nell'ambito dell'area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia" del servizio "Coordinamento organismi di controllo e garanzia. Assicurare tutte le attività tecnico strumentali connesse alle competenze del servizio nella gestione degli adempimenti riguardanti le attività di bilancio di previsione in merito alle funzioni dell'area di appartenenza.

- Date (Da-a) Dicembre 2020 a Maggio 2022
  - Nome e indirizzo del datore lavoro Regione Lazio
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
    - Tipo di impiego Funzionario presso area "Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di Garanzia" - ufficio "Trattamento economico consiglieri regionali".

Collaborazione con il titolare della Posizione Organizzativa di 1a fascia connessa alla sezione denominante "Trattamento economico consiglieri, ex consiglieri e componenti degli organismi consiliari" istituita nell'ambito dell'area "Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia" del servizio "Coordinamento organismi di controllo e garanzia";

  - Attività svolta
    - Cura le attività e i procedimenti relativi agli adempimenti, ivi compresi quelli di natura fiscale e previdenziale, in materia di trattamento economico dei Consiglieri regionali nonché concernenti l'erogazione degli assegni vitalizi e di reversibilità, e i relativi aspetti fiscali, degli ex Consiglieri e ogni altro adempimento previsto dalla normativa di riferimento.
    - Adempimenti relativi alla liquidazione delle indennità, comprese quelle di fine mandato, spettanti ai Consiglieri regionali nonché dei rimborsi, ivi comprese le spese di missione. Ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni dell'area di appartenenza.
  
- Date (Da-a) Febbraio 2019 a Dicembre 2020
  - Nome e indirizzo del datore lavoro SdiC srl ,Studio di Consulenza finanziaria , Civitavecchia
  - Tipo di azienda o settore Studio Professionale
    - Tipo di impiego Dipendente contabile e all'elaborazione dei cedolini
  - Attività svolta
    - Gestione della contabilità;
    - Elaborazione dei cedolini mensili, assunzioni, licenziamenti, proroghe;
    - Gestione cassa edile e utilizzo dei servizi telematici con Inps, Inail, Agenzia Entrate;
    - Gestione comunicazioni di irregolarità Agenzia entrate e del sistema di assistenza Civis;
    - Elaborazione delle comunicazioni iva mensili, trimestrali e dichiarazione iva annuale;
    - Addetta all'elaborazione delle dichiarazioni dei redditi, elaborazione del 730 /Unico per le persone fisiche, per le Società di capitali e per le Società di Persone;
    - Pratiche di caf;
    - Chiusura dei bilanci per le contabilità ordinarie e per le contabilità semplificate;
    - Gestione archivio e stampa dei registri contabili;
    - Gestione della clientela e dei servizi di segreteria.
  
- Date (Da-a) Novembre 2016 a Luglio 2017
  - Nome e indirizzo del datore lavoro Panifici Pistola Srl Allumiere
  - Tipo di azienda o settore Attività commerciale
    - Tipo di impiego Dipendente come addetta alla contabilità
  - Attività svolta
    - Controllo della contabilità e della gestione dell'attività commerciale.
  
- Date (Da-a) Maggio 2015 a Gennaio 2019
  - Nome e indirizzo del datore lavoro Dott. Comm Pistola Daniele
  - Tipo di azienda o settore Studio Professionale
    - Tipo di impiego Dipendente come addetta alla contabilità e all'elaborazione dei cedolini
  - Attività svolta

- Addetta alla contabilità;
- Addetta per l'elaborazione dei cedolini mensili, assunzioni, licenziamenti, proroghe;
- Gestione delle comunicazioni Inps, Inail, Agenzia entrate, riguardanti la gestione fiscale e previdenziale;
- Gestione avvisi di irregolarità Inps, Ag. Entrate;
- Elaborazione delle comunicazioni iva trimestrali, mensili e dichiarazione annuale;
- Gestione pratiche caf;
- Elaborazione degli f24 e invio tramite Entratel;
- Addetta all'elaborazione delle dichiarazioni dei redditi, elaborazione del 730 / Unico persone fisiche, per le Società di capitali e per le Società di Persone;
- Elaborazione dei bilanci per le società di persone, persone fisiche e società di capitali
- Gestione archivio e stampa dei registri contabili;
- Gestione della clientela e dei servizi di segreteria;

• Date (Da-a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Aprile 2012 Dicembre 2013

Dott. Comm OSIMO SERGIO

Studio professionale

Praticantato come consulente del lavoro

- Attività svolta

- Attività riguardanti l'elaborazione dei cedolini mensili, assunzioni, proroghe e dimissioni

• Date (Da-a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal Maggio 2010 a Novembre 2011

MC Group Scarl – Gruppo Mondo Convenienza, Civitavecchia

Commercio al dettaglio

Impiegata Ufficio Crediti

- Attività svolta

- Addetta alle attività di gestione delle fasi inerenti il precontenzioso e contenzioso;
- Attività di controllo sulle regolarità dei titoli di credito, sostituzione e risoluzione delle pratiche di default;
- Gestione delle fasi di recupero dei crediti, e gestione della clientela.

• Date (Da-a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal Gennaio 2009 ad Agosto 2009

STUDIO 80 ad Allumiere

Studio professionale

Praticante commercialista

-Attività svolta

- Tenuta della contabilità;
- Elaborazione prima nota, liquidazioni iva mensili e trimestrali.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Luogo di lavoro

Dal Marzo 2008 a Dicembre 2009

INFOTIRRENA SRL

RECUPERO TRIBUTI – TARSU, ICI, CANONE IDRICO, VIOLAZIONI DEL CODICE STRADALE

RESPONSABILE AL RECUPERO TRIBUTI

COMUNE di TOLFA, COMUNE di ALLUMIERE

- Attività svolta

- Collaborazione con pubblica amministrazione, addetta alla gestione di accertamenti TASI, Liquidazioni e accertamenti e contestazioni ICI, Solleciti per canone idrico; ingiunzioni ICI;
- Controllo e gestione delle procedure di riscossione;
- Controllo della documentazione rilasciata dal contribuente;

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

Avis Comunale di Civitavecchia  
Sanitario  
Servizio Civile  
Da Novembre 2006 a Novembre 2007

## **ALTRE ESPERIENZE**

### **PROFESSIONALI**

- Date (da – a)
- Qualifica
- Istituto di appartenenza/esperienza

DICEMBRE 2023  
MEMBRO DI COMMISSIONE  
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO per avviso di mobilità esterna tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30, del d.lgs. n.165/2001, per posizione area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) "Funzionario economico – finanziario".

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto e formazione
  - Qualifica conseguita

Dicembre 2022  
UNIVERSITA' NICCOLO' CUSANO  
LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE ECONOMICHE, Corso di laurea in mercati globali e innovazione digitale (LM-56)

- Date
- Nome e tipo di istituto e formazione
- Nome e tipo di istituto e formazione

23/04/2012 al 18/12/2013  
Studio professionale  
Concluso il periodo di praticantato come Consulente del lavoro

- Date
- Nome e tipo di istituto e formazione
- Nome e tipo di istituto e formazione

FEBBRAIO 2009  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"  
LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA, Corso di laurea in CONSULENZA AZIENDALE

- Date
- Nome e tipo di istituto e formazione
- Nome e tipo di istituto e formazione

LUGLIO 2002  
LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"  
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

<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>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <b>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</b></p> <p>CORSI E FORMAZIONE Descrizione, luogo, istituto, livello</p>	<p><b>ITALIANO</b></p> <p><b>INGLESE</b> Buono Buono Buono</p> <p><b>SPAGNOLO</b> Buono Buono <i>Buono</i></p> <p><i>Ottima conoscenza di tutti i programmi del pacchetto "Office". Ottime capacità di utilizzo delle risorse di rete</i></p> <p><b><i>"Finanza pubblica - processi, logiche e strumenti amministrativo-contabili nella P.A" – online- Università degli studi Guglielmo Marconi.</i></b></p> <p><b><i>"Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione" – online – competenze digitali per la PA – avanzato.</i></b></p> <p><b><i>"Proteggere i dispositivi" – online – competenze digitali per la PA – avanzato</i></b></p> <p><b><i>"Erogare servizi on-line" – online – competenze digitali per la PA – avanzato</i></b></p> <p><b><i>"Conoscere gli Open Data" – online – competenze digitali per la PA – avanzato</i></b></p> <p><b><i>"Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale" – online – competenze digitali per la PA – avanzato</i></b></p> <p><b><i>"Consapevolezza della Cybersecurity" – online – competenze digitali per la PA – base</i></b></p>
--	--

Roma, 11/10/2024

F.to Chiara Sgamma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).