

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Stefania Giordano
Indirizzo
Cellulare
Telefono casa
E-mail

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita Formia il 24/01/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 SETTEMBRE 2019- Istruttore direttivo contabile-categoria D1 Comune di Formia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FORMIA**
Vincitrice del Concorso pubblico, per titoli ed esami per la copertura di 2 posti a tempo pieno e indeterminato:ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE-categoria D1

- Date (da – a) Dal 15 GENNAIO 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FORMIA**
Immissione nei ruoli del Comune di Formia a seguito di procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 5 posti di Istruttore amministrativo di categoria C1 ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 165/2001, indetto con determinazione dirigenziale n. n. 49 in data 18.05.2018;

- Date (da – a) 1 DICEMBRE 2014 al 14 gennaio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI FORMIA**
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Comando dal 01/12/2017 al 14 gennaio 2019
Dal 1 dicembre 2014 al 30 novembre 2017-Istruttore contabile –“Assegnazione temporanea da altra amministrazione-ex art.42/bis D.Lgs.151/2001”

- Principali mansioni e responsabilità
 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
Impiegata nella predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e dei suoi allegati.
 - Gestione e monitoraggio delle variazioni di bilancio; costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - Impiegata nella predisposizione del riequilibrio e dell'assestamento di Bilancio e suoi allegati;
 - Impiegata nella predisposizione del Bilancio Consuntivo e dei suoi allegati;
 - CONTABILITA' in maniera continuativa interventi riguardanti:
Le fasi di acquisizioni delle entrate: accertamento e riscossione;
Le fasi per l'effettuazione delle spese: impegni di spesa;
 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Preparazione atti concernenti attività varie del Servizio;
Istruttorie ed attività di studio concernenti le varie attività del Servizio;
Invio certificato al Bilancio di Previsione e Certificato al Conto Consuntivo.

- Nomina componente Ufficio Controlli interni Comune di Formia
 - Attività di supporto in "Staff" al Segretario Generale per lo svolgimento dei controlli interni di cui al D.L. 174/2012 (nomina settembre 2019).

- Titolare di specifiche responsabilità
 - 1 GIUGNO 2010 al 14 gennaio 2019
 - CORTE DEI CONTI – SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO PER IL LAZIO-VIA MONZAMBANO, 10-ROMA**
 - ORGANO DI RILIEVO COSTITUZIONALE-MAGISTRATURA CONTABILE DELLA PA
 - Assistente Amministrativo
 - Rilevazione ed elaborazione dei dati contabili degli Enti Locali ai fini del controllo di competenza sui bilanci di previsione e conti consuntivi degli enti assegnati.
 - Verifica delle eventuali misure correttive adottate dagli enti locali, ai sensi dell'art. 1, comma 168 della L. 266/2005, per comportamenti difforni dalla sana gestione finanziaria e del mancato rispetto degli obiettivi posti con il patto di stabilità interno accertati dalla Sezione Regionale della Corte dei conti di appartenenza e per gli enti locali sottoposti al controllo.
 - Istruttoria e monitoraggio dei piani di riequilibrio degli enti in dissesto finanziario che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale prevista dall'art. 243-bis TUEL e s.m.i.
 - Registrazione ed elaborazione di dati istruttori in archivi informatizzati.
 - Redazione di istruttorie, delibere e pareri.

- Date (da – a)
 - MAGGIO 2005-MAGGIO 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - IPERMERCATO PANORAMA DI FORMIA**
- Tipo di azienda o settore
 - GRANDE DISTRIBUZIONE
- Tipo di impiego
 - Allievo Capo Reparto

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

Gestione del reparto assegnato in termini di spazi, risorse finanziarie ed umane, prodotti, logistica, allestimento e rifornimento merci.

FEBBRAIO 2003-APRILE 2005

3 F ITALIA informatica-AGENZIA DI FORMIA

CALL CENTER

Responsabile Telemarketing

Gestione del personale dalla formazione all'assistenza nelle operazioni di Telemarketing presso l'Agenzia di Formia per la promozione di corsi di informatica sul territorio.

2002

BANCA INTESA

Istituto bancario

Stage della durata di 4 mesi a completamento del Master in "Marketing Relazionale Bancario"

Affiancamento ai responsabili di mercato nel controllo/gestione delle filiali del gruppo.

Partecipazione attiva alla realtà delle filiali (collaborazione con operatori di sportello e gestori della clientela).

OTTOBRE 2000-SETTEMBRE 2001

SOLUZIONI&SISTEMI-FORMIA

Società di consulenza

Redazione di Business Plan relativi alla richiesta di finanziamenti agevolati a valere su leggi regionali e nazionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2001-2002

SECONDA UNIVERSITA' DI NAPOLI

Marketing

Master universitari

Master in Marketing relazionale bancario

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

MARZO 2000

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"-CORSO DI STUDI DI DURATA QUADRIENNALE, VECCHIO ORDINAMENTO

Materie giuridiche, economiche e matematiche

Titolo di studio universitario

Dottore in Scienze Politiche (indirizzo economico)

• Tesi

Organizzazioni criminali e fisco "Incidenze ed effetti del prelievo parallelo".

•Voto di laurea

110 E LODE

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

LUGLIO 1992

LICEO SCIENTIFICO STATALE E.FERMI-GAETA

- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

AGGIORNAMENTO E CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a) 14 SETTEMBRE 2020 – **Video Seminario**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IDEA PUBBLICA SRL**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “PERCORSO GUIDATO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO AL TEMPO DEL COVID 19”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 12 FEBBRAIO 2020 – **1 giornata formativa**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IDEA PUBBLICA SRL-sede Fondi**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “LE NOVITA' PER IL 2020E IL RENDICONTO DI GESTIONE”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 13-14-15 GENNAIO 2020 – **21 ore**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ANUTEL**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “MASTER BREVE PER GLI ENTI LOCALI”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 5 DICEMBRE 2019 – **1 giornata formativa**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IDEA PUBBLICA SRL-sede Gaeta**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “IL BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 ED I NUOVI EQUILIBRI”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 27 NOVEMBRE 2018 – **1 giornata formativa**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ACCADEMIA DELLA P.A. -sede Minturno**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “LE NOVITA' SULLA GARA D'APPALTO”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 30 ottobre 2018- **1 giornata formativa**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IDEA PUBBLICA SRL-sede Gaeta**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “LA NUOVA PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE 2019-2021”
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 27 FEBBRAIO 2018-12 GIUGNO 2018 – **60 ore (8 giornate)con prova finale**
UNIVERSITA' DI ROMA TOR VERGATA -INPS-ACSEL
 CORSO VALORE PA -ROMA
 “LA CONTABILITA' PUBBLICA DALLA PROGRAMMAZIONE AL CONTROLLO NEL NUOVO SISTEMA ARMONIZZATO”- II^ LIVELLO
 Attestato di partecipazione - **n.10 CFU**
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 18 GENNAIO 2018-**1 giornata**
ANUTEL-SAN MARCO EVANGELISTA
- IL BILANCIO DI PREVISIONE 2018-2020.NOVITA' E CONFERME NEL PERCORSO DELL'ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI DELLA PA
 Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 6 DICEMBRE 2017-**1 giornata**
PROMETEO-FORMIA
- FONDI A GESTIONE INDIRECTA
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 14 NOVEMBRE 2017- **1 giornata**
Corso di formazione tenuto dai docenti Carlo Buonauro (magistrato Tar Campania Napoli) e Flavia Margherita D'amico (giudice ordinario del Tribunale di Napoli sezione esecuzione) – PRESSO IL COMUNE DIFORMIA
 Parte generale: Misure di prevenzione della corruzione nella gestione dei contratti pubblici e nello specifico le seguenti tematiche:
- *La trasparenza e la nuova formulazione dell'art.29 del Codice;*
 - *L'accesso ai documenti di gara;*
 - *Il rafforzato regime del conflitto di interessi nella gestione delle gare;*
 - *Le nuove regole in tema di offerte anormalmente basse;*
 - *Il RUP: le innovazioni dell'art.31 del Codice;*
 - *Il nuovo soccorso istruttorio.*
- Parte speciale: le principali novità nel procedimento di affidamento e nello specifico le seguenti tematiche:
- Le semplificazioni previste per le procedure sotto-soglia: il rapporto con le Linee guida ANAC n.4/2016. Le procedure sotto soglia: l'affidamento diretto, la gara ad inviti, l'affidamento diretto: il recepimento con il decreto correttivo di parte delle linee guida ANAC; le procedure di affidamento per importi superiori alla soglia comunitaria per servizi e forniture o a 1.000.000 di euro per i lavori pubblici;
 - gli affidamenti infra 40.000 euro: semplificazioni e deroghe. Le clausole sociali obbligatorie ed il rapporto con i principi comunitari. Estensione di operatività del massimo ribasso ed i metodi c.d. antiturbativa;
 - le modifiche ai criteri di aggiudicazione - avvisi relativi agli appalti aggiudicati: quando avviene la pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
 - commissioni giudicatrici ed individuazione dei componenti le commissioni;
 - la nuova disciplina delle offerte anomale. Le novità requisiti generali: le modifiche all' art. 80;
 - le novità in materia di cauzioni provvisorie e definitive;
 - le procedure esecutive nei confronti degli enti locali: vincoli di impignorabilità e dichiarazioni di quantità.
-
- Date (da – a)
- FEBBRAIO 2017-MAGGIO 2017 – **60 ore(12 giornate) con prova finale**

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

LINK CAMPUS UNIVERSITY-INPS-ACSEL

CORSO VALORE PA -ROMA

“LA CONTABILITA’ PUBBLICA DALLA PROGRAMMAZIONE AL CONTROLLO NEL NUOVO SISTEMA ARMONIZZATO”

Attestato di partecipazione-n.6 CFU

NOVEMBRE-DICEMBRE 2016- **4 giornate**

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA SECONDA UNIVERSITA’ DI NAPOLI – PRESSO IL COMUNE DI FORMIA

Nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016) e nello specifico le seguenti tematiche:

- *Introduzione Generale sul Nuovo Codice degli Appalti: alcuni profili ricostruttivi. Criticità.*
- *Appalti nei settori speciali con particolare riferimento ai servizi sociali.*
- *Appalti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.*

14 NOVEMBRE 2016-**1 giornata**

ANUTEL-S.M. CAPUA VETERE

LE SOCIETA’ PARTECIPATE D.LGS.175/2016 LA CONTABILITA’ ECONOMICO PATRIMONIALE IL BILANCIO CONSOLIDATO

Attestato di partecipazione

2 NOVEMBRE 2016-**1 giornata**

DELFINO & PARTNERS-GAETA

“L’INTEGRAZIONE TRA LA CONTABILITA’ FINANZIARIA E L’ECONOMICO PATRIMONIALE”

Attestato di partecipazione alla giornata di studio

7 MARZO 2016-**1 giornata**

ANUTEL-SAN MARCO EVANGELISTA

LA RENDICONTAZIONE DEL PRIMO BILANCIO ARMONIZZATO

Attestato di partecipazione

29 GENNAIO 2016-**1 giornata**

ANUTEL-FIANO ROMANO

IL BILANCIO 2016-2018 I NUOVI SCHEMI- LE NUOVE REGOLE CONTABILI, I NUOVI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Attestato di partecipazione

MARZO 2015-**1 giornata**

DELFINO & PARTNERS-FORMIA

“APPROFONDIMENTO NORMATIVO IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE CONTABILE DI CUI AL D.LGS.118/2011 COME MODIFICATO DAL D.LGS.126/2014”

Attestato di partecipazione alla giornata di studio

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- NOVEMBRE-DICEMBRE 2015-4 **giornate**
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA SECONDA UNIVERSITA' DI NAPOLI –PRESSO IL COMUNE DI FORMIA
- I PROFILI AMMINISTRATIVI DELLA LEGGE 190/2012. NUOVE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA. CODICI DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE. LA RESPONSABILITA' ERARIALE .INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI. INCANDIDABILITA'
 - I REATI CONTRO LA PA E LE PIU' RECENTI NOVITA' NORMATIVE (LEGGE 69/2015)
 - IL RISK MANAGEMENT E IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ADOTTATO DALL'ENTE
 - GESTIONE PATRIMONIALE DELL'ENTE E MODALITA' DI EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI A QUALSIASI TITOLO NEI CONFRONTI DI ENTI TERZI OVVERO DI SOCIETA' PARTECIPATE E NON PARTECIPATE.IL CASO DELLE EROGAZIONI ALLE ASSOCIAZIONI TERRITORIALI
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 10 DICEMBRE 2014-1 **giornata**
ACSEL-FORMIA
- IL DIALOGO PERMANENTE TRA LA CORTE DEI CONTI E L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO DI UN ENTE LOCALE:ASPETTI E LINEAMENTI DEL "CONTROLLO COLLABORATIVO"
- Attestato di partecipazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Votazione conseguita
- 11 E 12 APRILE 2013-2 **giornate con prova finale**
CORTE DEI CONTI-SERVIZIO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE- ROMA
 NUOVE ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI DOPO IL D.L.174/2012
- Attestato di partecipazione
- 18/18**
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- MAGGIO 2011-2 **giornate**
CORTE DEI CONTI-ROMA
- "LA FUNZIONE DELLA NOMOFILACHIA (ART.42,CO.2 DELLA LEGGE N.69 DEL 2009)NELLA GIURISDIZIONE CONTABILE
- Attestato di partecipazione al Seminario
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Votazione conseguita
- GENNAIO-FEBBRAIO 2011-4 **giornate con prova finale**
FORMEZ ITALIA
- LA CONTABILITA' ECONOMICA
- Attestato di partecipazione
- 20/20**
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 2 DICEMBRE-6 DICEMBRE 2006- 2 **giornate**
MANPOWER SpA – AGENZIA DI FORMIA

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

•Votazione conseguita

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER “ADDETTO UFFICIO COMMERCIALE”

Principali competenze acquisite:

- Compiti e responsabilità dell'Addetto Ufficio Commerciale
- Gli aspetti della comunicazione per la gestione efficace ed efficiente del cliente

Attestato di partecipazione

MAGGIO-SETTEMBRE 2000 (**superiore alle 60 ore con prova finale**)

OESCM- GAETA

TECNICHE IN FINANZIAMENTI AGEVOLATI PER L'IMPRESA

(Corso di qualifica professionale)

Attestato di partecipazione

30/30

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE

ROMENO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ROMENO

livello: discreto

livello: elementare

livello: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona propensione a lavorare in team, ottima capacità di relazionarsi e spiccata attitudine nell'ascolto dell'interlocutore;

Buona capacità di dare informazione chiare e precise ma anche di chiederle nel momento di bisogno;

Buona capacità di gestione del tempo e di lavorare sotto stress;

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro con lucidità e metodo, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra descritte.

Buone capacità analitiche, capacità di ragionare per obiettivi e spiccato senso di adattamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza ed uso dei principali pacchetti applicativi di Windows (Word, Excel, Power Point, Internet e posta elettronica)

Ottima conoscenza del programma di contabilità pubblica e delle scritture di bilancio dell'APRA informatica denominato "CITYWARE".

PATENTE O PATENTI

B-Automunito

-Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 44572000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente CV sono esatte e veritiere

-Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Gaeta, 7 ottobre 2020

Stefania Giordano