

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DENARO STEFANIA**  
Indirizzo  
Telefono 071 – 8062151  
Fax 071 – 8062241  
E-mail stefania.denaro@regione.marche.it  
  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 03 LUGLIO 1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 2012 AD OGGI** Responsabile della P.O. “Controllo contabile della spesa 2”, ridefinita con DGR 148/12, con lo scopo di assicurare il controllo contabile nella gestione dei capitoli di spesa dei Servizi DPS, ICT, AFP e IAF della Regione Marche.
- 2011-2012** Responsabile della P.O. “Controllo contabile della Spesa” dei Servizi S.3, S.5, S.6 della Regione Marche per il triennio 2011-2013;
- 2006-2010** Responsabile della P.O. “Controllo contabile della Spesa” dei Servizi S06, S07, S10, S11 e S12 della Regione Marche;
- 2002-2005** Responsabile della P.O. “Controllo contabile della Spesa” presso il Dipartimento n. 3 “Sviluppo Economico” della Regione Marche.
- 2000-2001** Responsabile della U.O.O. di Spesa per l’Area 4 “Sviluppo Economico”.
- 1998-1999** corso-concorso presso la Regione Marche e avanzamento al profilo professionale 8.5 “Funzionario contabile”;
- 1993-1998** impiego presso la Regione Marche – profilo professionale 6.2 “Contabile” in servizio presso l’Ufficio di Spesa “Attività produttive agricole”

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

REGIONE MARCHE – GIUNTA REGIONALE  
Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie  
PF Programmazione economico-finanziaria del Servizio sanitario regionale e ragioneria

- Tipo di impiego

FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- Principali mansioni e responsabilità

Le attività principali e responsabilità sono inerenti:  
- Il riscontro contabile sulle coperture finanziarie delle proposte di deliberazioni di Giunta che comportano oneri a carico della Regione;

- Il riscontro contabile degli impegni di spesa assunti sugli atti amministrativi che comportano oneri a carico della Regione, su atti di liquidazione e su atti di accertamento economie di spesa;
- L'emissione dei mandati di pagamento in esecuzione degli atti di liquidazione;
- La redazione dei rendiconti relativi ai capitoli di spesa di propria competenza;
- Le operazioni connesse alla determinazione dei residui passivi e perenti alla chiusura dell'esercizio finanziario e proposta dei relativi decreti;
- Gli adempimenti e controlli connessi alle operazioni di variazione di bilancio;
- Il supporto ai Servizi, gestori dei capitoli di competenza, per analisi contabili e per individuazione di procedure amministravo-contabili;
- La collaborazione e l'esecuzione delle direttive del proprio Dirigente in materia di analisi contabili, creazioni report, gestione Piattaforma telematica Certificazione Crediti ed altri adempimenti relativi all'attuazione del D.L. 35/2013;
- ogni altro adempimento connesso all'attività dell'unità di spesa.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

### **05 luglio 1995**

Conseguita la Laurea in Economia e Commercio presso la Facoltà degli Studi di Ancona, con la votazione finale di 108/110.

Tesi di Laurea "Analisi della spesa pubblica per l'agricoltura nella Regione Marche" dal 1980 al 1994";

### **luglio 1988**

conseguito il Diploma di "Ragioniera, Perito Commerciale e Programmatore" presso l'Istituto Tecnico "Benincasa" di Ancona, con la votazione finale di 60/60.

## **CORSI DI FORMAZIONE**

- corso "La Contabilita' pubblica dopo il D.Lgs.118/2011: laboratorio formativo per l'avvio e la gestione del processo di armonizzazione contabile regionale"
- corso "Formazione di base su Bilancio e Contabilità Regionale"
- corso "La riforma della legge regionale di contabilità"
- corso "Il procedimento amministrativo alla luce della L. 241/90"
- corso "Le procedure per il controllo di gestione"
- corso "Elementi di diritto amministrativo"
- corsi obbligatori in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutti i corsi sono stati svolti presso la Scuola di Formazione del Personale Regionale.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

**ITALIANA**

**INGLESE**

CAPACITA' DI LETTURA: BUONO

CAPACITA' DI SCRITTURA: BUONO

CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE: BUONO

**FRANCESE**

CAPACITA' DI LETTURA: BUONO

CAPACITA' DI SCRITTURA: ELEMENTARE

CAPACITA' DI ESPRESSIONE ORALE: ELEMENTARE

Possiedo buone competenze comunicative, acquisite nell'arco della mia esperienza professionale. Determinante è l'attività svolta da sempre nell'ambito dell'unità di spesa della Ragioneria della Regione Marche nella quale i giornalieri contatti con colleghi, le riunioni e gli incontri sia con funzionari sia con i dirigenti di tutte le strutture regionali hanno contribuito ad affermare ulteriormente le capacità relazionali. Altrettanto determinante è stata l'attività di codocenza eseguita per la formazione contabile del personale regionale e non ultimo il costante contatto con l'utenza esterna (Tesoriere, EE.LL., beneficiari dell'Ente)

Possiedo buone capacità e competenze organizzative acquisite durante lo svolgimento della mia attività professionale. In qualità di responsabile di una struttura contabile di spesa, composta da 3 unità già dal 2000 e successivamente composta da 5 unità a partire dal 2002, ho distribuito competenze ed organizzato processi di lavoro al fine di ottimizzare i risultati. Tali capacità sono state ulteriormente affinate a seguito dell'incremento delle materie gestite contabilmente a partire dal 2012 e a seguito di nuovi obiettivi prefissati dal Servizio di appartenenza.

Discreta conoscenza dei software del pacchetto OFFICE, con particolare riferimento al programma EXCEL e WORD e POWER POINT.

Utilizzo quotidiano della posta elettronica, degli applicativi contabili (SIAGI, MIRM), dell'applicativo di protocollazione elettronica (PALEO), uso della firma digitale e navigazione internet.

Conoscenze acquisite durante il periodo scolastico, implementate ed aggiornate nell'ambito delle esperienze lavorative presso la Regione Marche.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**PUBBLICAZIONI**

“La spesa per l’agricoltura della Regione Marche” di Stefania Denaro e Patrizia Bernacconi contenuto in “Spesa pubblica e Agricoltura” a cura di Franco Sotte – CLUA Edizioni Ancona – maggio 1997

**COLLABORAZIONI**

**2007/08**

Incarico di codocente per l’attività formativa rivolta al personale regionale su “La Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale rivolta al personale appartenente alla fascia C e D” per un totale di 19 ore, ottobre 2007 – maggio 2008.

**2004**

Incarico di codocente per l’attività formativa rivolta al personale regionale su “La Contabilità pubblica rivolta al personale appartenente alla fascia C e D” per un totale di 42 ore, da febbraio ad aprile 2004.

**1996**

Collaborazione con l’Istituto Nazionale di Economia Agraria (INEA) di Roma quale referente per la Regione Marche per il progetto “La spesa agricola delle regioni italiane”

Collaborazione con l’Associazione “Alessandro Bartola” e il Dipartimento di Economia dell’Università di Ancona per la partecipazione alla Giornata di Studio su “Spesa Pubblica e Agricoltura” – Regione Marche – 17 ottobre 1996.

**DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali.

Ancona, 23 maggio 2014

Stefania Denaro