

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

STEFANI Ubaldo

049/8209959 (Ufficio)

ubaldo.stefani@mef.gov.it

ITALIANA

25/03/1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

DA 01/11/1975 al 28/02/2011

MINISTERO del TESORO

DIREZIONE PROVINCIALE DEL TESORO PADOVA (poi DIREZIONE TERRITORIALE)

Funzionario Amministrativo Area terza-

Verifica servizio riscossioni contributi C.P.D.E.L. CASSA PENSIONI SANITARI, O.N.A.O.S.I.

Sostituto Capo Ufficio Servizi Amministrativi, Entrate tesoro, Debito Pubblico, responsabile Cassa Depositi e Prestiti; Dal 12/02/1982 al 09/07/1983 Responsabile dei Ruoli di Variazione Stipendi inerenti l'Ufficio Spese Fisse/Stipendi;

Dal 21/06/2004, con qualifica DIRETTORE AMMINISTRATIVO: Responsabile tutti i Servizi Amministrativi e Capo Servizio Segreteria COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA DI PADOVA. Dal 13/05/2008 Funzionario incaricato della VERIFICA INADEMPIMENTI EQUITALIA e responsabile dell'iscrizione a ruolo dei crediti Erariali compresi i controlli relativi alla riscossione assegni "BONUS BEBE".

Dal 01/04/2010 nominato SOSTITUTO DEL DIRIGENTE.

Dal 01/06/2010 al 14/06/2010 nominato REGGENTE della DIREZIONE TERRITORIALE DI PADOVA per ritardata nomina del titolare.

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Lavoro o posizione ricoperti

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

DA 01/03/2011 a tutt' oggi

MINISTERO ECONOMIA E FINANZE- DIPARTIMENTO RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO-RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI PADOVA -

DIRETTORE AMMINISTRATIVO – AREA TERZA F6 -

SOSTITUTO DEL DIRIGENTE, Delegato alla firma dei titoli di spesa ex art.131 I.G.S.T., titolare di SMART CARD per firma DIGITALE ordinativi di pagamento con applicativi SICOG, SVILDEP nonché firma digitale su atti di rilevanza esterna

Attività di coordinamento dei Servizi Amministrativi e del Servizio ENTRATE della Ragioneria Territoriale dello Stato, e coordinamento del Servizio Controlli Successivi dal 09/07/2015 al 04/05/2016;

Firma decreti del personale in Servizio Scuole e Ministeri Vari di competenza dell'Ufficio "CONTROLLI PREVENTIVI"

Dal 11/06/2013 al 04/08/2016 Presidente della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi e per lo scarto documenti degli Uffici, istituita presso la RTS di Padova.

REVISORE DEI CONTI – ATS n.1 – Provincia di Padova dal 14/04/2016 a tutt'oggi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE CONSEGUITO ALL'I.T.C. KENNEDY DI MONSELICE (PD)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

RAGIONIERE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

INGLESE]

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

SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

ANNO 2010: CORSO PROFESSIONALE INFORMATIVO SU DOCUMENTO PEC
ANNO 2011 CORSO PROFESSIONALE INFORMATICO SU APPLICATIVI SPE E SVILDEP.

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI DI APPROFONDIMENTO:

ANNO 2001: N.2 SEMINARI PRESSO CASSA DD.PP. ROMA,
ANNO 2003: N.1 SEMINARIO SERVIZIO DEPOSITI A ROMA;
ANNO 2008: CORSO PROFESSIONALE "PROGETTO TESSERA SANITARIA" ;
ANNO 2008: CORSO DI FORMAZIONE SUL "CONTROLLO DI GESTIONE";
ANNO 2010: CORSO DI FORMAZIONE "ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO";
ANNO 2010: CORSO DI FORMAZIONE " LAVORARE PER OBIETTIVI E PER PROGETTO";
ANNO 2012: CORSO AVANZATO SULLA GESTIONE DEI DEPOSITI DEFINITIVI;
ANNO 2013: CORSO PROFESSIONALE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D .lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive m. i

Padova, 13/04/2017

UBALDO STEFANI
Firmato digitalmente