

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIORDANO GABRIELLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**[gabriella.giordano@mef.gov.it](mailto:gabriella.giordano@mef.gov.it)**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 29/02/2002 ad oggi

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro – Ufficio per la Pianificazione Strategica e il Controllo di Gestione

Ente Pubblico

Assistente amministrativo

- Reporting Direzionale: a) Analisi e definizione del sistema di reporting operativo e direzionale del Dipartimento del Tesoro  
b) Coordinamento delle attività progettuali relative all'implementazione del sistema di reporting definito nel sistema informatico di supporto al Controllo di Gestione.
- Elaborazione Budget/Consuntivo: a) analisi dei fabbisogni e verifica della congruità delle dotazioni finanziarie assegnate  
b) verifica e analisi delle proposte delle strutture dipartimentali  
c) analisi dei risultati e dei rendimenti
- Mappatura dei processi delle strutture dipartimentali
- Gestione e supporto alla pianificazione finanziaria del Dipartimento del Tesoro
  - a) Decreti ministeriali di variazione compensativa tra capitoli del Dipartimento del Tesoro
  - b) Decreti direttoriali di variazione compensativa tra capitoli del Dipartimento del Tesoro
- Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di spesa del Dipartimento del Tesoro:
  - a) Decreti di assegnazione dei capitoli alle strutture competenti
  - b) Decreti di accertamento residui
  - c) Coordinamento attività per l'Ecorendiconto e per il Bilancio di genere elaborato dalla RGS
- Attività di docenza, progettazione delle lezioni, cura e predisposizione del materiale didattico del seminario: a) "Corso Base sul Controllo di Gestione" presso il Dipartimento del Tesoro (2004)  
b) "Le nuove applicazioni del Controllo di Gestione" presso il Dipartimento del Tesoro (2003)  
c) "La reportistica del Controllo di Gestione" presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (2003)

- Date (da – a) Dal 02/05/2000 al 28/02/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze – Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro – Prato.
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Supporto al processo di elaborazione e pagamento degli stipendi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 22/02/2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Telematica Pegaso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, Economia, Diritto tributario, Diritto costituzionale, Digitalizzazione della PA
- Qualifica conseguita Master II livello “Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.”
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 27/30
- Date (da – a) Dal 21/10/2021 al 22/10/2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “La valutazione ex post delle politiche pubbliche”
- Date (da – a) Dal 3/06/2014 al 5/06/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Sistemi di misurazione e valutazione della performance amministrativa: finalità, caratteristiche, strumenti”
- Date (da – a) Dal 1992 al 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di NAPOLI “Federico II” – Facoltà di Economia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Politica, Matematica, Statistica
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode
- Date (da – a) Dal 20/09/2004 al 01/10/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Formazione de “Il Sole 24 ORE”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Corso “Il sistema del Controllo di Gestione nella P.A.”
  - Corso “Metodologie e strumenti del Controllo di Gestione nel Dipartimento del Tesoro - MEF”
- Date (da – a) Dal 1986 al 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale di Napoli “G. Mercalli”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Fisica, Latino
- Qualifica conseguita Diploma

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 42/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
|                                 | <b>FRANCESE</b> |
| • Capacità di lettura           | BUONA           |
| • Capacità di scrittura         | BUONA           |
| • Capacità di espressione orale | BUONA           |
|                                 | <b>INGLESE</b>  |
| • Capacità di lettura           | BUONA           |
| • Capacità di scrittura         | BUONA           |
| • Capacità di espressione orale | BUONA           |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di interagire costruttivamente con i diversi attori all'interno del Dipartimento, della propria area organizzativa e/o di un gruppo di lavoro, per il perseguimento di obiettivi comuni. Spiccata attitudine al lavoro di gruppo maturata attraverso l'esperienza lavorativa.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Attitudine a completare le attività assegnate nel rispetto delle scadenze prefissate, utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse a disposizione, con atteggiamento propositivo rispetto al superamento di eventuali ostacoli o difficoltà.  
Attitudine a svolgere le attività di competenza con scrupolo e precisione. Zelo ed elevato senso di responsabilità nel portare avanti i compiti assegnati.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza della suite Microsoft office e di alcuni sistemi gestionali di supporto al controllo di gestione, gestione delle risorse umane e gestione documentale

## **PATENTE O PATENTI**

Possesso della patente di guida di tipo B

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"