Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i/)/Nome(i)	**IACONO STEFANIA**
Indirizzo(i)	RESIDENZA: DOMICILIO:
Telefono(i)	
PEC	
E-mail	
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	

Esperienza professionale

Date	DAL 18/12/2008 ad OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per la Ricerca nel settore della Filiera Lattiero Casearia e dell'agroalimentare – CoRFiLaC – S.P. 25 Ragusa Mare Km 5 – 97100 Ragusa
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico di ricerca (Codice IPA : clrfl_)
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Amministrativo (concorso pubblico GURS n. 13 del 29/08/2008)
Principali attività e responsabilità	Responsabile Area Amministrazione (2024-2025) Direzione Macro Area Amministrazione (2021-2023) Responsabilità di gestione della Macro Area Amministrazione comprendente l'Area Gare, Contratti e Patrimonio, il settore Contabilità e Bilancio, l'U.O. Personale, l'U.O. Economato. Responsabilità dell'U.O. Personale. Riferimento amministrativo degli organi istituzionali. Segretario verbalizzante nelle riunioni degli organi consortili. Coordinamento dei diversi gruppi di lavoro dell'Area. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante. Responsabile dell'Accesso Civico, dell'Ufficio Protocollo e della conservazione digitale. Responsabilità gestionale, amministrativa e contabile dell'Ente, che si esplica nel coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici dell'Ente e nella sottoscrizione nella qualità di responsabile dei relativi atti di esecuzione (determine, mandati di pagamento, reversali, etc...) al fine di contribuire al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente secondo gli indirizzi degli Organi Istituzionali, attraverso la gestione e l'organizzazione dell'ufficio nel rispetto del principio costituzionale del buon andamento dell'amministrazione. Gestione e controllo di bilancio. Predisposizione Bilancio di previsione e relative variazioni e assestamento e Bilancio Consuntivo, adottati ai sensi del D.Lgs. 118/2011. Rapporti con la Banca Tesoriere e gestione della tesoreria. Monitoraggio della situazione creditoria e debitoria. Redazione del budget e reporting agli organi di gestione. Assistenza al Collegio dei Revisori e partecipazioni riunioni del Collegio dei Revisori. Adempimenti di reportistica per l'Assessorato Regionale Agricoltura, l'Assessorato Regionale Economia, il Comune di Ragusa e l'Università degli Studi di Catania.

	Adempimenti relativi all'attuazione della L. 190/2012 e il D.lgs. 33/2013 (trasparenza e anticorruzione) per le disposizioni applicabili all'Ente. Rapporti con consulenti legali e contabili per la risoluzione di problematiche specifiche e contenzioso. Adempimenti in merito alla predisposizione, a richiesta, di pareri consultivi agli uffici dell'Amministrazione Regionale su questioni di interesse generale dell'Ente o di particolare complessità giuridica. Coadiuva le aree tecnico-scientifiche per i profili di carattere giuridico amministrativo connessi agli adempimenti di competenza di queste ultime. Predisposizione e gestione di atti amministrativi espressione degli organi istituzionali. Istruzione di procedure complesse in ambito amministrativo gestionale. Assunzione diretta di atti determinativi nelle materie di competenza. Predisposizione regolamenti interni e convenzioni, protocolli d'intesa e accordi con enti pubblici e privati. Fino a febbraio 2021 Responsabile amministrativo Macro Area Amministrazione, Contabilità e Bilancio Fino a febbraio 2021 Gestione e coordinamento degli acquisti tramite CONSIP, web market (MEPA). Bandi di gara ad evidenza pubblica in conformità del codice degli appalti, adempimenti del RUP. Fino a febbraio 2021 controllo e verifica sulle attività dell'Ufficio Personale. Redazione, monitoraggio e aggiornamento delle procedure aziendali per le aree di diretta responsabilità. Responsabile amministrativo e finanziario dei seguenti progetti nazionali e comunitari: • Progetto PSR 2014-2022 mis. 16.1 "PCTS"; • Progetto PSR 2014-2020 mis. 16.1. "CORASHER"; • Progetto Cow Tech; • Progetto "JESMED" ENPI Italia – Tunisia; • Progetto "HILFTRAD" ENPI Italia – Tunisia; • Progetto "New Technology supporting the Traditional Cheeses in Sicily and Malta Islands TCheeseMal" - PO Italia – Malta; • Progetto "Miglioramento della qualità del latte bovino nella Regione Siciliana" – PSR Sicilia mis. 124; • Progetto "RAUSANO" – PSR Sicilia mis. 124; • Progetto "NOBILAT" - PSR Campania mis. 124; • PROGRAMMA QUADRO (APQ) Programma di sostegno alla cooperazione Regionale APQ MEDITERRANEO – "Sviluppo della Filiera Lattiero - Casearia in Algeria" • INTERREG ARCHIMED T-CHEESE.MED "NEW TECHNOLOGIES SUPPORTING THE TRADITIONAL AND HISTORICAL DAIRY IN THE ARCHIMED ZONE" • APQ PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE DELLA SICILIA 2000/2006 Misura 3.15 "RETI PER LO SVILUPPO DELLE RICERCA SCIENTIFICA (FESR)" Azione C – Potenziamento delle infrastrutture e laboratori esistenti per la realizzazione di centri per il testing di nuove tecnologie ex 3.15 progetto "Test di nuove tecnologie per la caratterizzazione e la qualificazione delle produzioni casearie storiche siciliane '' • FIRB Ruolo dei biofilm microbici nelle produzioni casearie, Basi molecolari della formazione di biofilm, e miglioramento della qualità e sicurezza dei prodotti caseari Rendicontazioni finanziarie dei progetti predetti e contributo annuale art. 128. Gestione dei rapporti di natura amministrativa del CoRFiLaC con gli Assessorati regionali e con gli altri enti pubblici e privati. Gestione di un team di 6 risorse.
Date	DAL 24/01/2005 AL 17/12/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per la Ricerca nel settore della Filiera Lattiero Casearia e dell'agroalimentare – CoRFiLaC – S.P. 25 Ragusa Mare Km 5 – 97100 Ragusa
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico di ricerca (Codice IPA : clrfl_)
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrativo
Principali attività e responsabilità	Capo Area Amministrazione. Responsabilità di gestione dei settori Amministrazione, Organi Istituzionali, Contabilità e Bilancio, Acquisti e Contratti, Protocollo dell'Ente. Coordinamento dei diversi gruppi di lavoro dell'Area
Date	DAL 18/12/2001 AL 17/12/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per la Ricerca nel settore della Filiera Lattiero Casearia e dell'agroalimentare – CoRFiLaC – S.P. 25 Ragusa Mare Km 5 – 97100 Ragusa
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico di ricerca (Codice IPA : clrfl_)
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo cat. D

Principali attività e responsabilità	Coordinamento area Amministrazione. Responsabile segreteria organi istituzionali. Predisposizione atti amministrativi, rendicontazioni finanziarie dei progetti, convegni e manifestazioni, liquidazione fatture relative a forniture di ben e servizi. Gestione fascicoli. Monitoraggio spese.
Date	DAL 18/01/2001 al 15/10/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per la Ricerca nel settore della Filiera Lattiero Casearia e dell'agroalimentare – CoRFiLaC – S.P. 25 Ragusa Mare Km 5 – 97100 Ragusa
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico di ricerca (Codice IPA : clrfl_)
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico Professionale
Principali attività e responsabilità	Attività di istruttoria pratiche relative alle attività amministrative dell'Ente. Gestione fascicoli. Rendicontazioni finanziarie di progetti di ricerca finanziati da bandi europei e nazionali.
Date	DAL 18/10/2000 AL 31/12/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio per la Ricerca nel settore della Filiera Lattiero Casearia e dell'agroalimentare – CoRFiLaC – S.P. 25 Ragusa Mare Km 5 – 97100 Ragusa
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico di ricerca (Codice IPA : clrfl_)
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico Professionale
Principali attività e responsabilità	Attività di istruttoria pratiche relative alle attività amministrative dell'Ente. Gestione fascicoli. Rendicontazioni finanziarie di progetti di ricerca finanziati da bandi europei e nazionali.
Date	DAL 22/02/1999 AL 19/03/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Paritario "S. Quasimodo" - RAGUSA
Tipo di azienda o settore	Istituto scolastico paritario legalmente riconosciuto
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria
Date	DAL 1997 AL 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rag. Giovanni Occhipinti – Via Risorgimento, n. 44 – Ragusa
Tipo di azienda o settore	Ragioniere Commercialista e consulente del lavoro
Lavoro o posizione ricoperti	Collaborazione
Principali attività e responsabilità	Contabilità fiscale e del lavoro

Istruzione e formazione

Date	Dal 14 al 15/11/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione modulo formativo
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Sistema informativo per il controllo di gestione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Siciliana – Assessorato Bilancio e Finanze – dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro - Ragioneria generale della Regione
Date	Dal 20 al 22/09/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso di aggiornamento
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Procedure unificate per i lavori , servizi e forniture
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Opera Srl – Organizzazione per le amministrazioni – Via De Gasperi 38 – Valerizzano (Ba)
Date	Dal 07/02/2003 al 15/03/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso di formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ANCREL – Associazione Nazionale Certificatori e Revisori Enti Locali – Sezione Provinciale di Ragusa
Date	18/11/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragioneria. Economia Aziendale. Diritto del Lavoro. Diritto Privato. Diritto Pubblico. Diritto Commerciale. Scienze delle Finanze. Diritto Tributario. Diritto Amministrativo. Economia Politica.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Messina - Votazione 105/110
Date	1989
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere, Perito commerciale e programmatore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragioneria. Economia Aziendale. Diritto pubblico. Diritto Commerciale. Scienze delle finanze. Dattilografia Stenografia. Informatica. Inglese commerciale e Francese Commerciale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "F. Besta" di Ragusa

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Buone capacità interpersonali e comunicative . Buona capacità di ascolto e confronto. Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure. Relazioni istituzionali, sia interne che esterne, in ambito pubblico e privato.
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità organizzative e di lavoro in team. Capacità di organizzare e sovraintendere gruppi di lavoro. Buona adattabilità e flessibilità. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze contabili, fiscali e alle attività amministrative. Abitudine a lavorare per obiettivi. Organizzazione e pianificazione del lavoro in funzione di scadenze.
Capacità e competenze tecniche	Buona formazione giuridica – amministrativa. Più che buona capacità di scrittura e redazioni atti e documenti. Conoscenze ed aggiornamento specifico riferiti alla normativa nazionale, regionale e specifica di settore.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza e utilizzo dei programmi di ufficio open source. Buona conoscenza e utilizzo dei programmi di contabilità, bilancio. Protocollo PA DIGITALE per la pubblica amministrazione, di contabilità aziendale (PROFIS – Sistemi SpA), di contabilità del personale (JOB – Sistemi SpA).
Altre capacità e competenze	Amministrazione del personale, elaborazione paghe e contributi, adempimenti previdenziali e fiscali connessi alla retribuzione del personale dipendente.
Patente	B

Ulteriori informazioni

Allegati

Ragusa, 23.05.2025

IACONO STEFANIA

Signed by: IACONO STEFANIA
Issuer: Namirial CA Firma Qualificata
Signing time: 23-05-2025 11:12 UTC +02