

## CURRICULUM VITAE EUROPASS



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **ESPOSITO STEFANIA**

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Data Da 30 maggio 2008 – in corso
- Tipo di azienda o settore Agenzia Spaziale Italiana – contratto di lavoro a tempo indeterminato in applicazione del comma 520 dell'articolo 1 della legge 296/2006 (legge finanziaria 2007) in merito alla stabilizzazione del personale con rapporto a tempo determinato e successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Ruoli lavorativi svolti
  - 01 settembre 2018 nominata responsabile dell'unità Supporto Tecnico Gestionale, in corso
  - Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 68 del 11.09.2014 nominata consigliera di amministrazione della società partecipata dell'ASI, ASITEL
  - 7 aprile 2014 nominata nel team di Gestione delle attività di supporto alla Difesa Italiana nell'ambito dell'Addendum N. 4 del 9 Luglio 2010 alla Convenzione ASI/DIFESA del 24 settembre 2002 in qualità di responsabile del bilancio (lettera Prot n. 0003313 del 07.04.2015)
  - 7 aprile 2014 nominata nell'ambito del team di Gestione delle attività di Mantenimento in Condizione Operativa di COSMO-SkyMed . - contratto 2013-044-1.0, in qualità di responsabile del bilancio (lettera Prot n. 0003316 del 07.04.2015)
  - Dal 6 febbraio 2014 nominata con Decreto Direttoriale n. 39 del 6 febbraio 2014 responsabile dell'unità contabilità, bilancio e monitoraggio risorse, fino 30 aprile 2016
  - Dal 1 settembre 2012 nominata con ordine di servizio n. 0000017 del 26.07.2012 nominata Responsabile ad interim dell'unità Contabilità e Bilancio
  - Dal 1 gennaio 2010 responsabile dell'Ufficio Bilancio nell'ambito dell'Unità Contabilità e Bilancio.
  - Dal 21 dicembre 2009 delegata per la firma degli ordini di pagamento per l'esecuzione del finanziamento francese del segmento di terra dell'utente Difesa francese del sistema COSMO-SkyMed, F-DUGS (French Defence User Ground Segment);
  - Da maggio 2002 fino ad agosto 2012 Delegata italiana all'Administrative and Finance Committee (AFC) dell'Agenzia Spaziale Europea.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Le attività principali sono:
    - Verifica della correttezza amministrativo/contabile di tutti i provvedimenti alla firma del Direttore generale;
    - predisposizione dei bilanci previsionali, delle relative variazioni e assestamenti richiesti in corso d'anno e del rendiconto generale in ottemperanza alle norme vigenti, collaborazione alla predisposizione del Piano Aerospaziale nazionale, del Piano Triennale di Attività (Disposizione Organizzativa n. 2 del 02.08.2012, in rappresentanza dell'area amministrativa in assenza del Direttore Amministrativo);
    - rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti per la verifica amministrativo-contabile di tutti i provvedimenti dell'Ente;
    - rapporti con i Ministeri vigilanti (MEF e MIUR) per richieste di chiarimento in merito alla predisposizione dei bilanci e per la richiesta di versamento del contributo ordinario;

- rapporti con la corte dei conti per la predisposizione della relazione annuale dei rendiconti finanziari;
- tenuta della contabilità generale, finanziaria ed economico-patrimoniale, in ottemperanza alle norme vigenti, della gestione dei flussi finanziari e della contabilità analitica;
- cura della gestione degli incassi e di alcune tipologie di pagamento e del rapporto con la tesoreria;
- rapporti con l'ISTAT per quanto riguarda la finanza dell'Ente, la tipologia, gli importi e i destinatari dei finanziamenti che annualmente l'ASI eroga;
- rapporti con l'Agenzia delle Entrate riguardo ai pagamenti che annualmente l'ASI eroga – su programmi industriali in esenzione dell'IVA – per le comunicazioni in ambito europeo;
- partecipazione in qualità di delegata al board finanziario dell'Agenzia Spaziale Europea (Administrative and Finance Committee – AFC);
- F-Dugs (French Defense User Ground Segment);
- analisi dei processi interni e dei flussi informativi;
- partecipazione agli incontri con le OO.SS. in considerazione dei vincoli di bilancio in materia di spese per il personale.

- Data Da ottobre 2001 – 29 maggio 2008
- Tipo di azienda o settore Agenzia Spaziale Italiana (vincitrice del concorso per un contratto quinquennale) – Unità Contabilità Bilancio e Finanza da marzo 2002 e Unità Segreteria Generale da ottobre 2001 a marzo 2002
- Ruoli lavorativi svolti Contabilità generale, contabilità analitica, predisposizione del bilancio, tesoreria, rapporti con la banca e delegata italiana, all'Administrative and Finance Committee (AFC) dell'Agenzia Spaziale Europea. Supporto al Direttore del Programma di Innovazione dell'Agenzia Spaziale Italiana, per il coordinamento e l'organizzazione delle azioni da implementare, con particolare attenzione allo studio dei processi interni dell'Agenzia stessa per l'identificazione dei centri di responsabilità ai fini dell'impostazione della contabilità analitica.
- Data Da luglio 2000 a ottobre 2001
- Tipo di azienda o settore Agenzia Spaziale Italiana – Unità Segreteria Generale
- Ruoli lavorativi svolti Incarico di collaborazione.
- Principali mansioni e responsabilità Pianificazione e controllo progetti, controllo di gestione, interiorizzazione gestionale delle valutazioni delle posizioni e del potenziale, sistemi informativi e processi e preventivazione nell'ambito del Programma di Innovazione dell'Agenzia Spaziale Italiana.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Marzo – Aprile 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione ITA
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita L'ABC della contabilità delle PA dopo la riforma
- Data Ottobre – Novembre – Dicembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione ITA
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita L'ABC dei contratti pubblici
- Data Gennaio 2013

Stefania Esposito

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione ITA
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita IVA: recepimento direttiva 2010/45/UE
  
- Data Ottobre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Università La Sapienza
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita La contrattazione integrativa
  
- Data Dicembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione ITA
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Contabilità nella PA e verifiche fornitori
  
- Data Dicembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione ASI - SEDE
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
  
- Data Ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione ITA
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita La contabilità pubblica
  
- Data Gennaio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Master per analisti di bilancio e revisori dei conti delle P.A. (Tecniche di lettura dei bilanci e dei rendiconti pubblici e La pianificazione dei controlli interni e i contenuti del controllo contabile nelle P.A)
  
- Data Ottobre 2005 - Giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione British School di Roma
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Certificato di partecipazione al V livello
  
- Data Giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione IFAF – Scuola di Finanza
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Seminario in “Analisi di Bilancio e Rendiconto Finanziario”
  
- Data Febbraio 2003 - Aprile 2003

Stefania Esposito

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione  
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita  
TAX CONSULTING FIRM  
Master in "Bilancio e Revisione"
- Data  
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione  
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita  
Novembre 2002  
TAX CONSULTING FIRM  
Corso in "La riforma delle società: nuova disciplina legale e fiscale"
- Data  
• Tipo di azienda o settore  
• Ruoli lavorativi svolti  
• Principali mansioni e responsabilità  
Ottobre 2000  
MTL service srl  
Attestato di frequenza  
Sistema operativo Windows NT 4.0 e nuove funzionalità del sistema operativo Windows 2000 server.
- Data  
• Tipo di azienda o settore  
• Ruoli lavorativi svolti  
• Principali mansioni e responsabilità  
Giugno 1999  
Agenzia Spaziale Italiana  
Rinnovo di una borsa di studio della durata di n. 1 anno  
Progetto di studio ed analisi della struttura organizzativa dell'Agenzia.
- Data  
• Tipo di azienda o settore  
• Ruoli lavorativi svolti  
• Principali mansioni e responsabilità  
Marzo 1999  
Agenzia Spaziale Italiana  
Vincitrice di una selezione interna  
Assistente tecnico di progetto nell'ambito del Programma di Sviluppo organizzativo dell'Agenzia Spaziale Italiana.
- Data  
• Tipo di azienda o settore  
• Ruoli lavorativi svolti  
• Principali mansioni e responsabilità  
Luglio 1998  
Agenzia Spaziale Italiana  
Vincitrice di una borsa di studio della durata di n.1 anno  
Analisi della normativa italiana sulle competenze delle Istituzioni Centrali e Locali in materia ambientale e di danno ambientale; individuazione della domanda formativa presso gli Enti Locali ed Istituzioni Centrali, confronto ed analisi della normativa italiana in relazione a quella comunitaria.
- Data  
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione  
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita  
Dicembre 1997 - Luglio 1998  
SDA Bocconi di Milano  
Master in "Economia e Gestione delle imprese non-profit per la formazione di esperti di gestione di imprese non profit"
- Data  
• Tipo di azienda o settore  
• Ruoli lavorativi svolti  
• Principali mansioni e responsabilità  
Maggio - Giugno 1998  
Lega del Filo d'Oro  
Stage  
Studio di fattibilità, in termini di costi e benefici, per l'apertura di un nuovo centro a Lesmo.

Stefania Esposito

- Data  
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione  
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita  
Marzo 1998  
CERGAS – Centro di ricerche sulla Gestione dell’Azienda Sanitaria  
Attestato di partecipazione al seminario “Privacy e settore non profit”
  
- Data  
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione  
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita  
Settembre 1992 - Ottobre 1997  
Università degli Studi di Napoli Federico II.  
Laurea in Economia e Commercio, con voti 110/110 e lode.  
Titolo della tesi di laurea “La qualità nei servizi sanitari: il caso dell’azienda Ospedaliera Antonio Cardarelli di Napoli”. Relatore Prof.ssa Simona Balbi.
  
- Data  
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione  
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita  
Giugno 1997  
Università degli Studi di Napoli Federico II.  
Attestato di partecipazione al corso di addestramento teorico-pratico all’uso del computer e di alcuni software di largo utilizzo in ambito economico, finanziario e professionale (Word, Excel, Access)
  
- Data  
• Tipo di azienda o settore  
• Ruoli lavorativi svolti  
• Principali mansioni e responsabilità  
Giugno 1997 – Ottobre 1997  
Università degli Studi di Napoli, Federico II – Dipartimento di Matematica e Statistica  
Conferimento di attività di collaborazione  
Collaborazione in materie tecniche per l’agibilità e la predisposizione di attività didattiche e pratico applicative.
  
- Data  
• Tipo di azienda o settore  
• Ruoli lavorativi svolti  
• Principali mansioni e responsabilità  
Aprile 1997 – Settembre 1997  
Azienda Ospedaliera di Napoli Antonio Cardarelli  
Stage  
Progetto di marketing per la misurazione della qualità dei servizi erogati dall’Azienda Sanitaria e il controllo dei processi interni.
  
- Data  
• Tipo di azienda o settore  
• Ruoli lavorativi svolti  
• Principali mansioni e responsabilità  
Giugno 1996  
Philip Morris  
Partecipazione al Premio Philip Morris per il marketing  
Progetto di marketing per il rilancio di un prodotto.
  
- Data  
• Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione  
• Titolo di studio e/o qualifica conseguita  
Settembre 1987 - Luglio 1992  
Liceo Scientifico Statale “G. Mercalli” di Napoli.  
Diploma di maturità scientifica, con voti 60/60
  
- Data  
Luglio 1991

Stefania Esposito

- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Edinburgh School of English
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Diploma "Awarded completion of studies"

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

	<b>PRIMA LINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>
	<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura		Buono
• Capacità di scrittura		Buono
• Capacità di espressione orale		Buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>		Vivere e lavorare in coordinazione e in team con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>		Punto di riferimento per l'organizzazione di viaggi, weekend e vacanze di gruppi anche numerosi. Particolare capacità nell'utilizzo delle risorse legate a Internet e alle ricerche pratiche o culturali ad esso connesse.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>		Ottima conoscenza del computer e del sistema operativo Windows 7 Professional. Ottime conoscenze del pacchetto applicativo Office (Word, Excel, Power Point, Access e Outlook), degli applicativi SPSS, Oracle Application (AP, AR, GL), Archimede, Minerva e quelli della Piattaforma TEAM GOV.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>		Assidua pratica sportiva (nuoto e palestra). Buona lettrice.

SONO CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE E FALSITÀ NEGLI ATTI, RICHIAMATE DALL'ART. 76 D.P.R. 445 DEL 28/12/2000.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI IN BASE ALLA LEGGE 675/1996.

ACCONSETO AL TRATTAMENTO DEI DATI FORNITI PER LE FINALITÀ DELLA PROCEDURA AI SENSI DEL D.LGS N. 196/2003

Data, 14 novembre 2015

FIRMA

---

