

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Luogo e data di nascita
Nazionalità
E-mail

FASSONE GIADA
Caracas (Venezuela) 21.03.1973
Italiana
giada.fassone@cnr.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita
Data
Nome istituto di istruzione

Laurea in economia e commercio
Anno accademico 1996-1997
Università degli Studi di Roma Tre

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Dottore commercialista iscritta all'Albo di Roma al n. AA_007924 dal 09/06/2003

Revisore contabile (n. iscrizione 130482 Provvedimento del 06/10/2003 – Gazzetta Ufficiale IV Serie speciale n. 81 del 17/10/2003)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

FEBBRAIO 2023 – IN CORSO

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Piazzale Aldo Moro, 7 - Roma

Ente pubblico di ricerca

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo Tecnologo III livello

Assegnata all'Ufficio Bilancio ricoprendo il ruolo di **Responsabile dell'Area Funzionale "Bilancio"**, con le seguenti competenze:

- elabora i criteri di impostazione del piano di gestione;
- elabora i criteri di impostazione del bilancio preventivo e del rendiconto generali dell'Ente;
- predispone il bilancio di previsione dell'Ente;
- predispone il rendiconto generale dell'Ente;
- predispone le variazioni al Bilancio preventivo a seguito delle modifiche dei piani di gestione da parte dei centri di responsabilità;
- elabora i criteri di impostazione dei Piani economici dei progetti e del PNRR;
- cura il monitoraggio dei limiti di spesa previsti dalle norme di contenimento;
- cura le verifiche contabili sulle richieste di autorizzazione preventiva a bandire nuovi contratti a tempo determinato e sulle procedure di reclutamento dei bandi PNRR;
- sovraintende alla impostazione delle scritture finanziarie dell'Ente;
- predispone il bilancio funzionale dell'amministrazione centrale dell'Ente ed i bilanci programmatici dei Dipartimenti;
- sovraintende al procedimento di riaccertamento dei residui passivi e attivi;
- cura l'elaborazione di prospetti riepilogativi e l'inserimento dei valori contabili dell'Ente nelle banche-dati secondo le disposizioni legislative e regolamentari;

- m) cura i rapporti con i ministeri vigilanti e con l'ISTAT per quanto di competenza dell'Area Funzionale;
- n) predispone le attestazioni di copertura finanziaria;
- o)
- p) studio della normativa inerente la materia della contabilità pubblica con particolare riferimento alle regole di bilancio;
- q) predisposizione di disciplinari, circolari, direttive, manuali operativi a supporto dell'attività amministrativa dei Centri di responsabilità in materia di contabilità pubblica e di bilancio;
- r) cura l'istruttoria per l'accettazione di donazioni, eredità e legati a favore dell'Ente;
- s) cura i passaggi di consegne tra i titolari dei centri di responsabilità dell'Ente.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2019 – FEBBRAIO 2023

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Piazzale Aldo Moro, 7 - Roma

Ente pubblico di ricerca

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo Tecnologo III livello

Assegnata all'Ufficio Bilancio ricoprendo il ruolo di **Responsabile "Sezione II – Bilancio"** con le seguenti competenze:

- a) elaborazione dei criteri di impostazione del piano di gestione, del bilancio preventivo e del rendiconto generale dell'Ente;
- b) predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto generale dell'Ente;
- c) provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa in vigore;
- d) cura l'elaborazione dei prospetti riepilogativi ed il caricamento dei dati contabili nelle banche dati previste dalle disposizioni normative;
- e) collabora con la Direzione nei rapporti con i Ministeri vigilanti, con gli altri Enti e Amministrazioni;
- f) supporta il Direttore per l'elaborazione delle informazioni contabili economiche-finanziarie ai fini della predisposizione dei documenti di bilancio e per la predisposizione di report di analisi ai fini informativi.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 2016 – SETTEMBRE 2019

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Piazzale Aldo Moro, 7 - Roma

Ente pubblico di ricerca

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo Tecnologo III livello

Assegnata all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo ricoprendo il ruolo di **Responsabile dello "Staff del Dirigente"** con le seguenti competenze:

- a) cura i rapporti con gli stakeholder del CNR;
- b) cura i rapporti con l'autorità giudiziaria al fine di fornire supporto anche a seguito delle procedure di audit svolte dal competente Ufficio Internal Audit;
- c) cura i rapporti con le Commissioni di Indagine Amministrativa costituite dal CNR, fornendo dati e supporto per le materie di competenza dell'Ufficio;
- d) provvede a armonizzare le attività dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo con gli Uffici non dirigenziali "Controllo di gestione" ed "Internal Audit", interfacciando con il Dirigente ed i Responsabili degli Uffici non dirigenziali.

La sottoscritta è altresì assegnata alla Sezione III "Gestione del bilancio e della liquidità" - Linea di attività "Gestione del bilancio".

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

FEBBRAIO 2014 – APRILE 2016

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Piazzale Aldo Moro, 7 - Roma

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'ufficio non dirigenziale Segreteria del Collegio dei revisori dei conti con delega temporanea delle funzioni dirigenziali ex art. 17 comma 1bis del D.lgs.165/2001 per le competenze riguardanti:

- a) la cura dell'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate nell'ambito dei compiti della "Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti", adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa fino ad un massimo di €100.000,00 e di acquisizione delle entrate;
- b) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività della "Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti";
- c) il provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla "Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti", anche ai sensi di quanto previsto all'art. 16, comma 1, lettera 1-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165.

L'Ufficio fornisce supporto e assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti e al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo degli atti del CNR.

In particolare, le principali attività svolte sono:

- *organizzazione operativa dei lavori del Collegio (convocazione riunioni in sede, organizzazione visite ispettive, scadenziario degli adempimenti, interrelazioni con gli Uffici interni, rapporti con MIUR, MEF, Corte dei Conti e altri Enti);*
- *attività istruttoria di supporto al Collegio nei controlli di regolarità amministrativa, contabile e fiscale sulla documentazione ricevuta e inerente le questioni rientranti nell'attività di controllo e riscontro del Collegio stesso;*
- *assistenza all'attività di verbalizzazione delle riunioni del Collegio.*

Date (da – a)

SETTEMBRE 2005 – FEBBRAIO 2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Nazionale delle Ricerche - Piazzale Aldo Moro, 7 - Roma

Principali mansioni e responsabilità

Assegnata all'Ufficio Contabilità Generale e Bilancio della Direzione Generale ricoprendo, dal 21/09/2006, il ruolo di **Responsabile della Sezione III "Gestione del bilancio e controllo della liquidità"**, successivamente Sezione II "Bilancio, contabilità finanziaria e controllo della liquidità".

La sottoscritta, inoltre, è stata **delegata alla firma degli atti di entrata e di spesa a valere sul conto intestato al CNR** nonché **alla firma degli atti di competenza dell'Ufficio in vece del dirigente in caso di assenza o temporanea impossibilità**.

Si elencano di seguito le principali attività svolte:

- *elaborazione dei criteri di impostazione dei bilanci preventivi e dei rendiconti generali dell'Ente;*
- *predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto generale dell'Ente;*
- *accertamento e riaccertamento dei residui attivi e passivi;*
- *predisposizione dell'assestamento del bilancio dell'Ente;*
- *verifica del rispetto delle procedure amministrative concernenti la regolarità amministrativa, contabile e fiscale delle variazioni al bilancio dell'Ente assicurando il rispetto della copertura finanziaria delle spese e della liquidità ed esigibilità dell'entrate;*
- *monitoraggio periodico del rispetto dei limiti di spesa, previsti dalla vigente legislazione, da parte delle strutture dell'Ente e analisi delle istanze di superamento dei limiti di spesa presentate dagli stessi;*
- *esecuzione dei procedimenti previsti dalle norme di legge per la determinazione del fabbisogno finanziario dell'Ente, la concessione delle deroghe al limite dei prelevamenti dal conto di tesoreria dell'Ente;*
- *monitoraggio giornaliero della liquidità di cassa dell'Ente ed esecuzione degli accreditamenti ai centri di responsabilità tenendo conto del fabbisogno di liquidità degli stessi;*
- *cura dei rapporti con l'istituto cassiere e con la Tesoreria provinciale dello Stato.*

Ho inoltre ricoperto ulteriori incarichi in gruppi di lavoro, commissioni di concorso e attività di docenza per conto del CNR.

Date (da – a)

FEBBRAIO 1999 – AGOSTO 2005

Nome e indirizzo del datore di lavoro

KPMG S.p.A. - Via Ettore Petrolini, 2 - Roma

Tipo di azienda o settore

Ente privato

<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, Supervising Senior</p> <p>Responsabile di gruppi di lavoro operanti su progetti complessi di controllo contabile e certificazione di bilanci, di organizzazione contabile e controllo di gestione nell'ambito della pubblica amministrazione.</p> <p>Si elencano di seguito le principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>revisione contabile del bilancio di esercizio;</i> – <i>applicazione di specifiche norme tributarie alla realtà delle pubbliche amministrazioni;</i> – <i>tenuta della contabilità e predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi;</i> – <i>progettazione e gestione di sistemi integrati di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;</i> – <i>organizzazione contabile e definizione dei flussi procedurali interni delle strutture amministrative anche attraverso la redazione di appositi manuali operativi;</i> – <i>audit sui processi e sistemi di gestione e controllo dei Fondi Europei;</i> – <i>progettazione e gestione di sistemi di controllo strategico e di gestione e di misurazione e valutazione delle performance aziendali;</i> – <i>progettazione e gestione di sistemi di valutazione di bilancio, monitoraggio dei risultati economico-finanziari e analisi dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione;</i> – <i>progettazione e gestione di sistemi di internal auditing finalizzati a valutare e migliorare i processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance;</i> – <i>formazione del bilancio sociale.</i>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>MAGGIO 2000 – FEBBRAIO 2002</p> <p>Studio Mastrangelo - Via Taranto, 136 - Roma</p> <p>Studio commerciale</p> <p>Tirocinio professionale</p> <p>Tenuta della contabilità, predisposizione dei bilanci, assolvimento degli adempimenti civilistici e fiscali.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>SETTEMBRE 1998 – FEBBRAIO 1999</p> <p>Centro Studi Cisef International S.r.l. - Viale Parioli, 59 - Roma</p> <p>Ente privato</p> <p>Rapporto di collaborazione</p> <p>Tenuta della contabilità, predisposizione dei bilanci, assolvimento degli adempimenti civilistici e fiscali, predisposizione di progetti di finanziamento alle imprese.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>OTTOBRE 1997 – DICEMBRE 1999</p> <p>S. & C. di Giovannini-Russo - Viale Parioli, 59 - Roma</p> <p>Studio commerciale</p> <p>Rapporto di collaborazione e tirocinio professionale</p> <p>Tenuta della contabilità, predisposizione dei bilanci, assolvimento degli adempimenti civilistici e fiscali.</p>
<p>ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI</p>	
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>QUINQUENNIO 2021-IN CORSO</p> <p>"CORILA - Consorzio per il coordinamento delle ricerche inerenti al sistema lagunare di Venezia"- San Polo, 19– Venezia</p> <p>Associazione no profit</p> <p>Revisore dei conti autorizzato dall'Ente</p> <p>Membro effettivo del Collegio Sindacale</p>

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

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

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

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

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

CONOSCENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

Madrelingua
Altre lingue

Informatiche

TRIENNIO 2021-IN CORSO

Consortium GARR - Via dei Tizii, 6 – Roma
Associazione
Revisore dei conti autorizzato dall'Ente
Membro effettivo del Collegio Sindacale

TRIENNIO 2015-IN CORSO

DHITECH S.c.a r.l. - Via Trinchese, 61 – Lecce
Distretto tecnologico
Revisore dei conti autorizzato dall'Ente
Membro supplente del Collegio Sindacale

LUGLIO 2011 - APRILE 2012

DHITECH S.c.a r.l. - Via Trinchese, 61 – Lecce
Distretto tecnologico
Revisore dei conti autorizzato dall'Ente
Incarico come Organismo di Vigilanza ai sensi del DLgs 231/01

TRIENNIO 2009-2014

DHITECH S.c.a r.l. - Via Trinchese, 61 – Lecce
Distretto tecnologico
Revisore dei conti autorizzato dall'Ente
Membro effettivo del Collegio Sindacale

TRIENNIO 2008-2010

Fondazione Biology for Medicine – Via Pietro Castellino, 111 – Napoli
Fondazione senza scopo di lucro
Revisore dei conti autorizzato dall'Ente
Membro supplente del Collegio Sindacale

ITALIANO

INGLESE

FRANCESE

Ottima conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti informatici: Microsoft Windows, Visio, Internet, SQL, Business Objects, programmi di gestione contabile sia pubblica che privata (ad esempio Buffetti Bridge, Olivetti Sanità, TeamSystem, SIGLA, etc.)

La sottoscritta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i. consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto indicato nel Curriculum vitae corrisponde a verità.

Si autorizza l'utilizzo dei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016.

Roma, 26 aprile 2023

FIRMA