



Informazioni personali

Nome / Cognome **Stefania Tedesco**
Indirizzo **Piazza Municipio Palazzo San Giacomo – Napoli**
Telefono. **0817954897**
E-mail **stefania.tedesco@comune.napoli**

Esperienza professionale

Date Dal 26 maggio 2026

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli, Area Ragioneria, Servizio Coordinamento Gestione Finanziaria e Patto per Napoli
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti Titolare dell'incarico di posizione organizzativa di tipo "C" denominata "Controllo degli equilibri finanziari"

Principali attività e responsabilità

- Elaborazione delle sezioni strategiche ed operative del DUP, attinenti lo scenario macroeconomico, la strategia e sostenibilità economico finanziaria, i vincoli di finanza pubblica, le risorse, gli impieghi e il debito pubblico, acquisendo e coordinando le proposte dei servizi dell'Area Ragioneria riguardo agli specifici programmi ed obiettivi. Elaborazione della rendicontazione dello stato di attuazione dei programmi del DUP, acquisendo e coordinando i report dei servizi dell'Area Ragioneria.
- Elaborazione di una base dati per il monitoraggio dei debiti non commerciali e predisposizione di un Piano degli interventi per l'accelerazione dei pagamenti dei debiti di natura non commerciale.
- Supporto al programma annuale di controllo degli equilibri finanziari, per la parte relativa alla verifica degli effetti derivanti dall'esecuzione di atti deliberativi suscettibili di produrre riflessi sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Proposta al ragioniere generale di un campione di deliberazioni, con individuazione dei temi finanziari da approfondire; coordinamento e raccordo con le strutture organizzative titolari dei procedimenti oggetto di analisi.
- Analisi del quadro normativo di riferimento per individuare novità legislative aventi effetti sulla gestione finanziaria del Comune, a supporto del Ragioniere generale per la successiva condivisione con le parti politica e tecnica dell'amministrazione, interessate ai vari ambiti.
- Verifica periodica delle esigenze di aggiornamento del regolamento di contabilità a seguito di mutamenti normativi, coordinamento delle segnalazioni provenienti dai servizi dell'Area Ragioneria e predisposizione di proposte al ragioniere generale per eventuali modifiche regolamentari.
- Supporto alla raccolta dei dati per le rendicontazioni alla COSFEL ex art. 1 comma 577, legge 234/2021 (Patto per Napoli), e alla predisposizione delle relazioni semestrali.
- Supporto al ragioniere generale per gli adempimenti di approvazione del programma annuale di cassa e coordinamento con il Servizio Cassa finanza e fiscalità.

Date Giugno 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli, Area Ragioneria, Servizio Coordinamento Gestione Finanziaria e Patto per Napoli
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Economico Finanziario



Principali attività e responsabilità

- Referente dell'Area Ragioneria ai fini della predisposizione del Documento Unico di Programmazione e delle relative note di aggiornamento per gli aspetti economico-finanziari della programmazione strategica e operativa. Supporto alla redazione del documento;
- Monitoraggio ed analisi del quadro normativo e finanziario di riferimento, con elaborazione di relazioni e studi da sottoporre al Ragioniere Generale;
- Supporto alla rendicontazione dei risultati raggiunti dall'Ente rispetto alle misure previste dal Patto per Napoli e rispetto alle previsioni del piano di riequilibrio finanziario pluriennale; supporto per la predisposizione delle relative relazioni semestrali per gli organi di controllo;
- Studio ed analisi della riforma ACCRUAL anche ai fini delle integrazioni con il programma di contabilità in uso;
- Supporto al Servizio Gestione Bilancio nel procedimento di ricognizione periodica dei debiti fuori bilancio riscontrati dalle Strutture dell'Ente.

Date Marzo 2012 – Giugno 2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro Anglo Lombarda Srl

Tipo di attività o settore Settore Assicurativo

Lavoro o posizione ricoperti Executive Assistant

Principali attività e responsabilità

- Supporto alla Direzione nel dialogo con le compagnie assicurative per la predisposizione e la gestione delle polizze;
- Redazione di report, approfondimenti normativi e di studi di settore per l'analisi del mercato assicurativo;
- Gestione del portafoglio assicurativo piazzato con compagnie e broker residenti all'estero.

Date Novembre 2008 – Luglio 2011

Nome e indirizzo del datore di lavoro Adiconsum - Centro Europeo Consumatori (ECC-Net)

Tipo di attività o settore Diritto comunitario e Tutela dei consumatori

Lavoro o posizione ricoperti Project manager

Principali attività e responsabilità

- Attività di Project Management: gestione delle singole fasi del progetto e predisposizione del work programme annuale e del Report tecnico/finanziario;
- Organizzazione di eventi ed attività informativo/promozionali del Centro, partecipazione a convegni e meeting alla presenza della CE a Bruxelles;
- Assistenza e consulenza legale e linguistica ai cittadini dell'Unione Europea per la risoluzione extragiudiziale di controversie transfrontaliere;
- Redazione di newsletter, volantini e pubblicazioni su temi consumeristici.

Date Luglio – Novembre 2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia di Promozione di Lavoro e di Impresa "Italia Lavoro" attraverso il Programma FlxO (Programma Formazione & Innovazione per l'occupazione)

Tipo di attività o settore Pubblica amministrazione

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo presso il Comune di Melito di Napoli (NA)

Principali attività e responsabilità

- Supporto tecnico/amministrativo alle attività del Settore Demografico;
- Supporto finanziario all'attività di predisposizione del bilancio di previsione;
- Contatti con i Consolati italiani per l'aggiornamento dati dei cittadini italiani residenti all'estero.

Date Settembre – Dicembre 2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero degli Affari Esteri in collaborazione con la fondazione CRUI (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane)



Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo presso il Consolato Generale d'Italia a Caracas (VE)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Supporto logistico/amministrativo alle attività consolari;- Aggiornamento stato civile dei cittadini Italiani residenti in Venezuela;- Instaurazione e consolidamento dei rapporti con autorità diplomatiche e consolari.

Istruzione e formazione

Date	Marzo – Novembre 2008
Titolo della qualifica rilasciata	"Corso di perfezionamento in Diritto dell'Unione Europea: la tutela dei diritti"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Acquisizione di un quadro generale delle regole e delle prassi concernenti la tutela del diritto comunitario dinanzi agli organi giurisdizionali ed amministrativi, con approfondimenti rivolti soprattutto alla politica di concorrenza comunitaria, alla tutela del consumatore, all'utilizzo dello strumento di cooperazione giudiziaria ed all'incidenza del diritto comunitario e dell'Unione Europea sul sistema processuale nazionale civile e penale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Date	Febbraio 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Specialistica in Studi Europei, con votazione 110 e lode e tesi in Diritto dell'Unione Europea: "Restrizioni quantitative e territoriali, libera prestazione dei servizi e diritto della concorrenza".
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Acquisizione di conoscenze metodologiche, culturali e professionali di livello avanzato, nel settore giuridico, economico, politologico, sociale e storico, idonee ad analizzare, interpretare, valutare e affrontare le problematiche relative ai sistemi istituzionali, politici, economici e sociali dell'Unione Europea.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Date	Luglio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali, con votazione 110 e lode e tesi in Storia Economica: "La legge speciale del 1904: analisi e prospettive dello sviluppo industriale di Napoli".
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Formazione a carattere interdisciplinare, aperta e polivalente, finalizzata all'acquisizione di un'adeguata padronanza del metodo della ricerca giuridica, politologica, sociologica, statistica, economica, storica, nonché del metodo comparativo, idonea a valutare e a gestire le problematiche pubbliche e private proprie della società contemporanea ed a programmare e realizzare strategie operative complesse.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Date	Settembre 2003 – Luglio 2004



Titolo della qualifica rilasciata	Adesione al Programma di Interscambio Universitario "Socrates Erasmus"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto Pubblico Internazionale, Economia Internazionale, Storia delle Relazioni Internazionali, Economia dello Sviluppo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Universidad del Pais Vasco, Bilbao, Spagna

Corsi di formazione

	<u>Date</u>	2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Ministero dell'Economia e delle finanze
Titolo del Corso		Contabilità Accrual – 5,5 h.
	<u>Date</u>	2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Syllabus
Titolo del Corso		Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) – 9 h.
	<u>Date</u>	2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Scuola Ifel
Titolo del Corso		Le novità sui tempi di pagamento dei debiti commerciali – 1,5 h
	<u>Date</u>	2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Scuola Ifel
Titolo del Corso		Le novità per Comuni e Città Metropolitane contenute nel Ddl di Bilancio 2026 – 2 h
	<u>Date</u>	2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Officine sostenibili
Titolo del Corso		L'attività regolatoria di Arera. Aggiornamenti normativi e prospettive sul servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani – 4 h
	<u>Date</u>	2024
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Syllabus
Titolo del Corso		Competenze digitali per la PA – 8 h



Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana				
Altra(e) lingua(e)					
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Ascolto	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

In possesso di certificati riconosciuti a livello internazionale.

Capacità e competenze informatiche

- Conoscenza del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point);
- Conoscenza dei principali browser e dei programmi di posta elettronica e posta elettronica certificata;
- Conoscenza dei principali sistemi operativi e del software di contabilità Jente.

Io sottoscritta Tedesco Stefania consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/200 - le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiaro che le informazioni riportate rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Stefania Tedesco
Napoli

F.to