

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIA BIANCO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **04/03/2024 – in corso**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale del Bilancio, via XX Settembre, n. 97**  
• Tipo di impiego **Funzionario amministrativo contabile. Area terza, F1.**
  
- Principali mansioni e responsabilità **Attività prelegislativa.** In particolare, supporto all'attività in ordine alla predisposizione dell'articolato del disegno di legge di bilancio e degli altri provvedimenti legislativi in materia di finanza pubblica. Supporto all'esame delle iniziative elaborate dal Parlamento e dalle amministrazioni centrali interessate, nonché delle eventuali modifiche elaborate in sede parlamentare. Supporto all'attività di individuazione e riscontro delle coperture finanziarie dei provvedimenti legislativi e all'attività di verifica delle Relazioni tecniche. Supporto alla predisposizione di pareri e risposte alle note di verifica ed alle osservazioni formulate dalle Commissioni parlamentari competenti su oneri e coperture.
  
- Date (da – a) **02/03/2020 – 01/03/2024**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, UCB MEF, Via Boncompagni, 30 – 00187, Roma.**  
• Tipo di impiego **Funzionario amministrativo contabile. Area terza, F1.**
  - **Titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) anno 2023** “la riforma dell’ordinamento professionale del comparto funzioni centrali”
  
- Principali mansioni e responsabilità Controllo amministrativo contabile vertente su atti di differenti tipologie, provenienti dagli Uffici appartenenti ai quattro dipartimenti del MEF e dell'Avvocatura Generale dello Stato. Mi occupo, nella specie, del controllo dei seguenti tipi di atti:
  - regolamenti di organizzazione del Ministero, graduazione delle fasce economiche degli uffici dirigenziali, ripartizione delle dotazioni organiche;
  - conferimenti degli incarichi dirigenziali e relativi contratti di assunzione;
  - incarichi di consulenza, studio e ricerca;
  - provvedimenti di affidamento diretto per l'acquisizione di beni e servizi (spese di rappresentanza, manifestazioni e convegni, pubblicità, formazione, traduzione ecc.)
  - atti e provvedimenti di spesa per le attività del Comitato per la programmazione e il coordinamento dell'educazione finanziaria istituito ai sensi dell'articolo 24-bis della legge 23 dicembre 2016, n. 237;

- verifiche riguardanti il rispetto del "limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali", previsto dall'art. 23 - ter del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla Legge 214/2011;
- atti e provvedimenti di spesa riguardanti la stipula di convenzioni con le società in house;
- atti e provvedimenti di spesa riguardanti gli accordi ex art. 15 L. 241/90.

Nel corso dell'attività lavorativa, svolgo plurimi approfondimenti giurisprudenziali e dottrinali attraverso l'utilizzo delle principali banche dati e testi giuridici.

- Date (da – a)

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**11/2019 – 02/2020**

**Attività di consulenza in collaborazione con l'Avv. Annalisa de Tommaso**

Nel corso dell'attività di consulenza, mi sono occupata, prevalentemente, di questioni concernenti il diritto amministrativo (con particolare riferimento a urbanistica e appalti nonché questioni concernenti la convenzione tra l'Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziale Policlinico di Bari e l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, con particolare riferimento al conferimento degli incarichi di Direzione di Struttura Complessa, previsti e disciplinati dall'art. 5, comma 4, del Decreto legislativo 21 dicembre 1999, n.517).

- Date (da – a)

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**11/2018 – 02/2020**

**Collaborazione presso lo studio legale dell'Avv. Giulia Blasi**

Nel corso della collaborazione, ho svolto attività di consulenza nonché di redazione di atti e pareri in materia di diritto bancario, diritto di famiglia, donazioni e successioni, locazioni

- Date (da – a)

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**11/2015 – 06/2016**

**Pratica forense presso lo studio legale dell'Avv. Vito Nanna e associati**

Nel corso della pratica, mi sono occupata di questioni concernenti il diritto civile, diritto commerciale e il diritto amministrativo (con particolare riferimento a urbanistica e appalti).

**03/12/2015 – 03/06/2017**

**Tirocinio presso gli Uffici giudiziari ex art. 73 D.L. 98/2013 presso il Tribunale di Sorveglianza di Bari**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

- Titolo conseguito

**21/12/2023**

**Vincitrice della selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato di 530 unità da inquadrare nell'area dei funzionari per i servizi di pubblicità immobiliare presso Agenzia delle Entrate**

- Date

- Titolo conseguito

**01/03/2023 – In corso**

**Laurea specialistica in Scienze delle Amministrazioni presso Università degli Studi di Bari Aldo Moro**

- Date

- Titolo conseguito

**27/07/23**

**Master di secondo livello in “Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.” presso Università Telematica Pegaso**

- Date

- Titolo conseguito

- Voto finale

**05/10/2018**

**Abilitazione all'esercizio della professione forense presso Corte d'Appello di Bari**

Parere diritto civile:32; parere diritto penale:35; atto diritto amministrativo:38. Orale: 300/300

- Date

- Titolo conseguito

- Voto finale

**10/2010 – 05/11/2015**

**Laurea magistrale in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Bari Aldo Moro**

110 su 110 e lode

• Date (da – a)	<b>03/07/2010</b>
• Titolo conseguito	<b>Diploma di maturità classica presso liceo classico “Giuseppe Palmieri”</b>
• Voto finale	87 su 100
• Date	<b>15/02/2022</b>
• Titolo conseguito	<b>Corso SNA “Contratti pubblici: seminari tematici”</b>
• Date	<b>18/12/2020</b>
• Titolo conseguito	<b>Corso SNA “Analisi economica dei contratti pubblici”</b>
• Date	<b>03/07/2020</b>
• Titolo conseguito	<b>Corso SNA “Impegni/pagamenti e accertamenti/riscossioni: nuove definizioni e conseguenze sulla gestione del bilancio”</b>
• Date	<b>20/03/2020</b>
• Titolo conseguito	<b>Formazione per funzionari neoassunti del Ministero dell'Economia e delle Finanze 2020</b>

#### **INCARICHI**

• Date	<b>01/06/2023 – in corso</b>
• Tipologia di incarico	Revisore dei conti dell'Ambito Territoriale Scolastico n. 16 Provincia di Taranto

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE

• Capacità di lettura  
 • Capacità di scrittura  
 • Capacità di espressione orale

B2  
 B2  
 B2

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Attitudine al lavoro di squadra, ottime capacità relazionali, capacità di lavorare in situazioni di stress.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi applicativi e informatici in uso presso gli Uffici centrali del Bilancio (RED, Sistema Spese, SIAP Spring, Intranet RGS, NOIPA). Utilizzo del PC, del Sistema Operativo Windows (tutte le versioni), del pacchetto Office, di Internet e Posta Elettronica. Buona conoscenza delle principali banche dati giuridiche.

#### **INTERESSI PERSONALI E ALTRE ATTIVITÀ**

Date (da – a)	<b>11/2019 – 01/2020</b>
Tipo di attività Principali mansioni	<b>Assistenza legale presso l'associazione di volontariato "Avvocato di Strada Odv"</b> Nel corso dell'attività di volontariato, ho tenuto sportelli fornendo, a titolo gratuito, consulenza e assistenza legale alle persone senza fissa dimora in materia di diritto dell'immigrazione, diritto minorile, diritti abitativi.
Date (da – a)	<b>06/2020 – 09/2022</b>
Tipo di attività Principali mansioni	<b>Assistenza legale presso la cooperativa sociale C.A.P.S</b> Nel corso dell'attività, ho fornito assistenza e consulenza legale in materia di diritto dell'immigrazione e diritto minorile
Date (da – a)	<b>Fino al 2010</b> Attività agonistica di nuoto
Date (da – a)	<b>2013</b> Brevetto allenatore Capo nuoto

*Dichiaro che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità ai sensi del D.P.R. 445/2000*

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*