

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

Nome	STEFANIA GIORDANO
E-mail	s.giordano@sispi.it
Nazionalità	italiana

### Istruzione e formazione

Date	1983
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità classica, Istituto Gonzaga - Palermo
Date	1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di laurea in Giurisprudenza ( <i>vecchio ordinamento</i> ), Università degli Studi di Palermo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in Diritto Amministrativo: "Il Regolamento di competenza (nel processo amministrativo)", relatore Ch.mo prof. Pietro Virga
Votazione	110/110 con lode
Data	1990/1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Borsa di studio del Fondo Sociale Europeo con frequenza ad un Progetto per Quadri interfunzionali nella Gestione aziendale
Data	Aprile-luglio 1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Stage presso l'Ufficio Studi e Commercio estero della CCIAA di Palermo

### Abilitazioni

Data	1992
Tipo do abilitazione	Abilitazione all'esercizio della professione forense

## ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Date</b>	<b>16.09.1991 - oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sispi – Sistema Palermo Innovazione S.p.A. ( <i>già Sispi – Sistema Palermo Informatica S.p.A.</i> ) - Palermo
Tipo di azienda o settore	Società in house del Comune di Palermo a totale capitale pubblico
Tipo di impiego	<i>Attualmente Responsabile della Funzione Affari Legali, Societari e Relazioni esterne</i>
Principali mansioni e responsabilità	<p>assistenza alla Direzione aziendale per assicurare il presidio su tutti gli aspetti giuridici e legali vincolati con la gestione aziendale, fornendo il supporto giuridico necessario a garantire la conformità legale degli atti;</p> <p>assistenza alla Direzione aziendale nelle attività volte al consolidamento e allo sviluppo delle relazioni giuridiche ed istituzionali con il Comune di Palermo;</p> <p>supporto alla Direzione aziendale, collaborando con professionisti esterni, nella gestione delle attività relative al contenzioso civile, amministrativo e penale;</p> <p>cura della gestione degli adempimenti formali degli organi sociali;</p> <p>cura della predisposizione delle deliberazioni degli organi sociali nonché degli atti societari posti in essere;</p> <p>assistenza alla Direzione aziendale nelle attività di coordinamento, di concerto con le UO interessate, delle attività connesse all'osservanza delle normative di responsabilità amministrativa delle società, come previsto dal D.Lgs. n. 231/2001;</p> <p>assistenza alla Direzione aziendale nelle attività di coordinamento, di concerto con le UO interessate e responsabili per gli aspetti tecnici, delle attività connesse all'osservanza delle normative in materia di tutela della privacy come previste dal D. Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>cura del servizio di pubblicazione sul sito internet della Società degli atti adottati dall'Organo Amministrativo (Amministratore Unico o CdA) nel rispetto della L.R. 22/2008;</p> <p>cura dell'aggiornamento del sito aziendale, avvalendosi della collaborazione delle funzioni aziendali tecnicamente competenti o, ove necessario, di collaboratori esterni, con particolare riferimento, agli obblighi di trasparenza ex L. 190/12 e decreti attuativi;</p> <p>assistenza alla Direzione aziendale in fase di negoziazione e contrattazione e verifica, ove proceduralmente previsto, della documentazione prodotta per gli acquisti aziendali;</p> <p>attuazione dei programmi di comunicazione e immagine previsti nei relativi piani approvati dall'Organo Amministrativo (Amministratore Unico o CdA) aziendale;</p> <p>organizzazione e supporto per la presenza dell'Azienda a</p>

	<p>manifestazioni, convegni e mostre; cura delle iniziative editoriali e predisposizione di materiale pubblicitario;</p> <p>predisposizione, di concerto con la Funzione Amministrazione e Controllo, del budget di competenza;</p> <p>promozione delle attività di formazione coerentemente con gli indirizzi aziendali e definizione del fabbisogno formativo al fine di consentire la pianificazione aziendale da parte della Funzione Risorse Umane. .</p>
<b>Date</b>	<b>Da 2001 al 2010 e dal giugno 2012- oggi</b>
Tipo di azienda o settore	Società in house del Comune di Palermo a totale capitale pubblico
Tipo di impiego	<b><i>Segretario Consiglio di Amministrazione</i></b>
<b>Date</b>	<b>30.07.2014 - oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sispi – Sistema Palermo Innovazione S.p.A. ( <i>già Sispi – Sistema Palermo Informatica S.p.A.</i> ) - Palermo
Tipo di azienda o settore	Società in house del Comune di Palermo a totale capitale pubblico
Tipo di impiego	<b><i>Componente Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01</i></b>
Principali mansioni e responsabilità	Attività connesse al ruolo assegnato secondo quanto previsto nel MOGC aziendale
<b>Date</b>	<b>3.12.2015 - oggi</b>
Nome e indirizzo datore di lavoro	Sispi – Sistema Palermo Innovazione S.p.A. ( <i>già Sispi – Sistema Palermo Informatica S.p.A.</i> ) - Palermo
Tipo di azienda o settore	Società in house del Comune di Palermo a totale capitale pubblico
Tipo di impiego	<b><i>Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013</i></b>
Principali mansioni e responsabilità	Attività connesse al ruolo assegnato secondo quanto previsto nel PTPCT aziendale e dalle normative vigenti in materia

**AGGIORNAMENTO  
PROFESSIONALE (PIÙ RECENTE)**

Date	Dicembre 2012
Titolo del corso/seminario	« <b>Società pubbliche dopo I decreti di spending review</b> »
Date	Settembre 1993
Corso con esami	« <b>Auditor sul Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/01</b> »
Date	Marzo 2014
Titolo del corso/seminario	« <b>Obblighi di trasparenza e pubblicità in tema di incarichi, consulenze.....</b> »
Date	Marzo 2015
Titolo del corso/seminario	« <b>Specifiche tecniche per adeguamento sistemi 231 e anticorruzione</b> »
Date	Ottobre 2015
Titolo del corso/seminario	« <b>Anticorruzione e trasparenza nelle società in mano pubblica</b> »
Date	Giugno 2016
Titolo del corso/seminario	« <b>Nuovo codice Contratti pubblici e Legge Regione siciliana 8/2016</b> »
Date	Luglio 2016
Titolo del corso/seminario	« <b>Riordino Sistema trasparenza per PA e società a partecipazione</b> »
Date	Febbraio 2017
Titolo del corso/seminario	« <b>Codice appalti e atti attuativi</b> »
Date	Marzo 2018
Titolo del corso/seminario	« <b>Privacy 25/05/2018</b> »
Date	Febbraio 2019
Titolo del corso/seminario	« <b>Check up trasparenza</b> »
Date	Maggio 2019
Titolo del corso/seminario	« <b>Tecniche redazione regolamenti interni .....</b> »
Date	Dal 4 ottobre al 7 nov 2019
Titolo del corso/seminario	« <b>Team Working</b> »

Date	settembre 2019 «Il Regolamento UE 2016/679: contenuti e implicazioni pratiche»
Date	Febbraio 2020 «Tutela della Privacy»
Titolo del corso/seminario	

<b>Capacità e competenze professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza del sistema operativo Windows e delle più recenti versioni dei prodotti software Winword, Powerpoint ed Excel</li> <li>•</li> </ul>
--	---

<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANO
--------------------	----------

<b>ALTRE LINGUE</b>	INGLESE
Comprensione	Ascolto: sufficiente Lettura: buona
Parlato	Interazione orale: sufficiente
Scritto	Buono

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Gestione del personale e motivazione degli apporti individuali. Gestione dei gruppi di lavoro.
--	---