

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nome            | <b>COSTANTINI LOREDANA</b>            |
| Indirizzo       |                                       |
| Telefono        | <b>010 64057407</b>                   |
| Fax             | <b>010 64057300</b>                   |
| E-mail          | <b>loredana.costantini@mef.gov.it</b> |
| Nazionalità     | Italiana                              |
| Data di nascita |                                       |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Dal 08/01/1990 alla data attuale

Presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze a seguito di concorso pubblico per esami

Dal 27/06/2016

Funzionario amministrativo presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Genova con incarico di responsabile del Servizio di "Cassa Depositi", attività amministrative delegata.

Dal 15/06/2016

Revisore dei conti nell'Ambito Territoriale Scolastico "ATS n.57 provincia di Genova" per la durata di un triennio.

Dal 20 febbraio 2015

Componente del Presidio territoriale istituito presso la Ragioneria Territoriale dello Stato di Genova per la collaborazione con l'IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea) nelle attività, a livello locale, connesse al ruolo di Organismo Nazionale di coordinamento delle Autorità di audit dei programmi operativi regionali cofinanziati con i fondi strutturali dell'Unione Europea e nel ruolo di Autorità di audit di specifici programmi a titolarità di Amministrazioni centrali dello Stato.

Dal 1° marzo 2011

Incarico di sostituto del responsabile della Sezione operativa che si occupa di contenzioso, pensioni di guerra, violazioni antiriciclaggio, rimborso di somme erroneamente e/o indebitamente affluite all'erario.

Dal 01/01/2000 al 28/02/2011

Nei ruoli della Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze di Genova soppressa dal 1° marzo 2011. Si è occupata di decretazione primaria in materia pensionistica, contenzioso presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti, violazioni della normativa antiriciclaggio, gestione dell'attività dei Confidi in relazione al Fondo antiusura. E' stata delegata dall'Amministrazione alla rappresentanza in giudizio nelle cause presso la Sezione Lavoro del Tribunale di Genova in materia di invalidità civile. Dal 17/03/2005 ha assunto la qualifica di funzionario con una procedura di riqualificazione per titoli ed esami.

Dall'08/01/1990 al 31/12/1999

Assunta con concorso per esami nei ruoli della Direzione Provinciale del Tesoro con la qualifica di collaboratore amministrativo è stata assegnata all'Ufficio Pensioni. Si è occupata di primi pagamenti, variazioni sui trattamenti pensionistici con i relativi conguagli, liquidazione delle pensioni di reversibilità. Nel 1995 è stata delegata dall'Amministrazione a partecipare presso la sede INPS di Genova ad un gruppo di lavoro creato per fornire informazioni all'utenza sulla riforma pensionistica in atto attraverso un numero verde.

Dall'01/01/1988 al 31/12/1989

Ha svolto pratica legale e frequentato la Scuola Forense c/o il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova

01/01/1984 al 31/12/1987

Studentessa universitaria presso la Facoltà di Giurisprudenza di Genova ha lavorato part-time presso una ditta farmaceutica con le mansioni di contabile. Il 22/09/1987 ha conseguito la laurea in giurisprudenza con una tesi in diritto civile sul "segreto bancario".

• Principali mansioni e responsabilità

Si occupa della rappresentanza dell'Amministrazione nell'attività inerente il contenzioso sia in materia pensionistica presso la Corte dei Conti che in materia civile presso il Tribunale ed i giudici del lavoro. Dall'anno 2005 si occupa delle violazioni alla normativa antiriciclaggio di cui al D.L.231/2007. Svolge attività inerenti i servizi amministrativi decentrati in materia di pensioni di guerra, tabellari ed assegni straordinari con funzioni di ordinazione primaria di spesa. Svolge attività inerente il rimborso di somme erroneamente e/o indebitamente affluite al bilancio dello Stato. Si è occupata di attività connesse ai pignoramenti su partite stipendiali e sulle procedure di recupero crediti erariali. Dal 2008 al 28/02/2011 si è occupata della gestione dell'attività dei Confidi in relazione al Fondo Antiusura della Legge 108 del 7/3/1996.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Istruzione

**01/10/1987 -30/09/1989** : pratica legale con frequenza della Scuola Forense c/o il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Genova.

**22/09/1987** : diploma di laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Genova con la votazione di 102/110;

**1982** : maturità classica conseguita c/o il Liceo Cristoforo Colombo di Genova con la votazione di 54/60

Formazione

**30/11/2016-20/01/2017**: Corso "La Politica di coesione cofinanziata dai fondi strutturali europei, con particolare riferimento al ruolo e alla funzione dell'Autorità di Audit"

**9/10 luglio 2014** : Seminario "I criteri generali sulla ammissibilità delle spese" – MEF –RGS – Coordinamento Nazionale delle Autorità di Audit –

**25-26 giugno 2014** : Seminario "Aiuti di Stato" MEF –RGS –Coordinamento Nazionale delle Autorità di Audit –

**15/17 aprile 2014** : Sessione formativa per il personale delle RTS - MEF –RGS –Coordinamento Nazionale delle Autorità di Audit –

**10/2008**: Seminario c/o Università degli Studi di Genova "Questioni attuali sostanziali e processuali di diritto tributario"

**06/2008** : Corso di formazione sulla gestione delle attività dei Confidi relativamente al Fondo antiusura;

**06/2006** : Corso in materia antiriciclaggio "Il procedimento di opposizione alle ordinanze ingiunzione";

**03/2006** : Corso in materia antiriciclaggio "Fase della contestazione";

**05/2005**: Seminario "Le violazioni della normativa antiriciclaggio";

**11/2003**: Seminario "Il processo del lavoro e le controversie in materia previdenziale" c/o Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze di Torino.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto privato

Diritto pubblico

Diritto amministrativo

Procedura civile

Contabilità di Stato

• Qualifica conseguita

Dottore in legge

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Spagnolo

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

BUONO

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Competenze relazionali e facilità di coordinamento nel gruppo di lavoro con sviluppo di sinergie professionali; capacità di confronto con soggetti esterni e di attività di contraddittorio maturata nello svolgimento delle diverse esperienze professionali ed in particolare nella gestione del contenzioso e del procedimento antiriciclaggio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Competenze acquisite nelle diverse esperienze professionali con l'organizzazione delle attività assegnate, individuando le priorità, rispettando scadenze e termini e assumendo responsabilità in prima persona sia nello svolgimento dell'attività contenziosa con redazione della memoria difensiva, comparizione all'udienza e discussione della causa, sia nell'attività relativa alle violazioni antiriciclaggio il cui procedimento prevede termini di decadenza, confronto con soggetti esterni sia pubblici che privati (Guardia di Finanza, banche, notai, Agenzie fiscali, Banca d'Italia) audizione degli incolpati, redazione di verbali, irrogazione di sanzioni con decreti ingiuntivi motivati, .

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office in particolar modo Word oltre agli applicativi specifici :SPT, SIVA,SIE, Punto Fisco, Acquisti in rete PA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

Titolare di patente A e B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

18/12/18 F.to