

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Stefania Cianfarra
Data di nascita	16 febbraio 1974
Qualifica	Area III, Fascia economica F3, Conservatore
Amministrazione	Amministrazione degli Archivi Notarili. Sede: Archivio Notarile distrettuale di Milano distaccata presso l'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili
Incarico attuale	Preposizione al Settore contabilità del Servizio IV
Numero telefonico dell'ufficio	06/51641379
Fax dell'ufficio	06/5133391
E-mail istituzionale	stefania.cianfarra@giustizia.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

TITOLO DI STUDIO	
2 MAGGIO 2000	Laurea: Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza" con la votazione di 110 e Lode (votazione media esami: 28,72). Materia della tesi: Diritto del lavoro. Titolo della tesi: La Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria
5 LUGLIO 1993	Diploma: Maturità classica, conseguito presso il Liceo ginnasio statale "Immanuel Kant" in data: 15/07/93, con la votazione di 58/60
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	
DAL 2005 AL 2010	Iscrizione all'albo degli Avvocati di Roma
ANNO 2005	Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso il consiglio dell'ordine degli Avvocati di Roma
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Esperienze professionali nell'Amministrazione degli Archivi Notarili
DA LUGLIO 2017 AD OGGI	Preposizione in posizione di staff al diretto supporto del Direttore Generale con riguardo alla promozione di iniziative di miglioramento logistico, organizzativo, gestionale, comunicativo nonché tese al perseguimento del maggior benessere organizzativo
DA AGOSTO 2016 AD OGGI	Conservatore in distacco presso l'Ufficio centrale degli Archivi Notarili Servizio IV Registro generale dei testamenti, sistemi informatici, statistiche e contabilità. Preposizione al settore contabilità del Servizio IV con le seguenti competenze: - Pagamento delle competenze fisse e accessorie al personale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili - Elaborazione ed inserimento nel sistema NoiPa dei dati del trattamento economico accessorio pagato al personale (ai fini del

	conguaglio fiscale e del rilascio delle Certificazioni Uniche) - Elaborazione ed invio all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni fiscali (Certificazioni Uniche, Mod.770, Dichiarazione Irap) dell'Ufficio Centrale ed invio delle dichiarazioni degli Archivi notarili che ne incaricano l'Ufficio Centrale - Stanziamenti sui conti correnti postali degli Archivi Notarili - Coordinamento delle attività connesse con la diffusione negli Archivi Notarili delle modalità di pagamento elettronico Acquiring/Pos - Coordinamento delle attività connesse con l'attivazione dei pagamenti elettronici online sul sito Banco Posta Impresa Online da parte degli Archivi - Variazioni sul conto corrente postale intestato all'Ufficio Centrale (rappresentante legale, firmatari) e coordinamento delle attività di monitoraggio sui conti correnti postali degli Archivi Notarili e dell'Ufficio Centrale - Coordinamento e controllo della predisposizione degli ordini di pagamento ai creditori - Pagamenti ai creditori dell'Ufficio Centrale e al personale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili - Predisposizione dei provvedimenti relativi a: spese di giustizia, discarichi di somme e di bollette, rimborsi INAIL, rimborsi ad utenti del Registro Generale dei testamenti - Autorizzazioni agli Archivi al rimborso di somme pagate in eccedenza da utenti o notai - Predisposizione del Conto annuale dell'Amministrazione degli Archivi Notarili per la parte relativa al trattamento economico (fisso ed accessorio) corrisposto al personale dell'Amministrazione - Rilevazioni varie nel settore di competenza (Istat, monitoraggio tempi dei procedimenti, monitoraggio per obiettivi) - Coordinamento delle attività riguardanti il personale comandato da e presso gli Uffici dell'Amministrazione degli Archivi Notarili ai fini del pagamento delle competenze spettanti e dei relativi rimborsi agli enti di appartenenza (fino ad AGOSTO 2017) - Adempimenti nei confronti del personale cessato e pagamento agli eredi del personale deceduto delle somme di spettanza (fino ad AGOSTO 2017)
DA NOVEMBRE 2015 AD OGGI	Nomina a Referente per il Pos nei confronti degli Archivi Notarili, dei referenti di Poste e di Banca Sella
DA SETTEMBRE 2013 A NOVEMBRE 2014	Conservatore in applicazione presso il Servizio V – Registro Generale dei testamenti e collaborazione alle procedure di raccolta e controllo delle schede RGT
DA DICEMBRE 2011 AD AGOSTO 2016	Conservatore in distacco presso l'Ufficio centrale degli Archivi Notarili Servizio IV Bilancio e contabilità con le seguenti competenze: - Predisposizione degli ordini di accreditamento sui conti spese delegate degli Archivi Notarili - Autorizzazioni agli Archivi al rimborso di somme pagate in eccedenza dagli utenti - Coordinamento delle attività connesse con l'attivazione dei pagamenti elettronici online sul sito Banco Posta Impresa Online da parte degli Archivi - Variazioni sul conto corrente postale intestato all'Ufficio Centrale (rappresentante legale, firmatari) e coordinamento delle attività di monitoraggio sui conti correnti postali degli Archivi Notarili e dell'Ufficio Centrale
DA GENNAIO 2011 A DICEMBRE 2011	Conservatore presso l'Archivi Notarile distrettuale di Milano
DA SETTEMBRE 2010 A GENNAIO 2011	Conservatore in prova presso l'Archivio Notarile distrettuale di Roma
ESPERIENZE PROFESSIONALI (incarichi ricoperti)	Esperienze professionali precedenti all'assunzione nell'Amministrazione degli Archivi Notarili
DA MAGGIO 2005 A SETTEMBRE 2010	Impiego presso ASSAEROPORTI (Associazione italiana gestori

	aeroporti - Confindustria) aree “Affari Giuridici” e “Gestione gruppi di lavoro”		
DA OTTOBRE 2000 A MAGGIO 2005	Pratica forense e collaborazione presso lo studio legale commerciale “Patroni Griffi” di Roma		
DAL 2000 AL 2005	Attività occasionale presso la “Formula Congressi Promotion Incentive S.r.l.” in qualità di hostess congressuale con mansioni ulteriori di collaborazione all’organizzazione di eventi, promozioni e pubbliche relazioni		
DAL 1999 AL 2000	Collaborazione presso l’Istituto di Diritto Privato della Facoltà di Giurisprudenza, in qualità di addetta alla biblioteca, con mansioni di organizzazione e distribuzione dei periodici e delle monografie (vincitrice di borsa di studio per due anni accademici consecutivi)		
CAPACITÀ LINGUISTICHE			
	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Fluente	Eccellente
CAPACITÀ NELL’USO DELLE TECNOLOGIE	Conoscenza a livello avanzato dell’applicativo Microsoft Office. Conoscenza a livello avanzato dei sistemi di posta elettronica (Outlook express, Windows Live Mail) e dei browser di navigazione (Internet Explorer, Chrome, Firefox)		
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, gruppi di lavoro, commissioni, etc.)			
12 LUGLIO 2018	Frequenza del corso di formazione generale e specifica sulla Salute e Sicurezza per i lavoratori organizzato dall’Ufficio Centrale Archivi Notarili		
DA SETTEMBRE - A NOVEMBRE 2017	Frequenza del corso collettivo di lingua inglese della durata di 40 ore organizzato dall’Ufficio Centrale Archivi Notarili		
14 E 15 GIUGNO 2017	Frequenza del corso di formazione sulla gestione dei processi di lavoro organizzato dall’Ufficio Centrale Archivi Notarili		
24 E 25 MAGGIO 2017	Partecipazione al convegno “Cloudify NoiPA – il progetto di trasformazione digitale di NoiPA” organizzato da Forum PA		
DAL 12 AL14 APRILE 2016	Frequenza del corso “Laboratorio sulla gestione dei conflitti” organizzato dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione		
28 GENNAIO 2016	Partecipazione al seminario “La fatturazione elettronica” organizzato dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione		
DAL 17 FEBBRAIO AL 19 MARZO 2014	Frequenza del corso di alfabetizzazione informatica di livello avanzato su Office 2007 organizzato dall’Ufficio Centrale Archivi Notarili in modalità e-learning		
11 E 12 NOVEMBRE 2013	Partecipazione al seminario “Procedure di riscossione coattiva e applicazione delle sanzioni tributarie, tasse e contributi riscossi dagli Archivi notarili, procedure contrattuali, registrazione e trascrizione telematiche e atto notarile informatico” organizzato dall’Ufficio Centrale Archivi Notarili		
DA NOVEMBRE 2008 A FEBBRAIO 2009	Frequenza del corso per Personal Shopper presso l’Istituto Polimoda di Firenze		

Acconsento al trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum per le finalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.