

FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Giovanna Di Giacomo  
Indirizzo VIA NAPOLI, 98 PETACCIATO (CB) C.A.P. 86038  
Telefono 3204425181  
E-mail giovanna.digiaco@libero.it  
Pec giovanna.digiaco@pec.it  
Nazionalità Italiana  
Stato civile coniugata  
Data di nascita 16/04/1983

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 15/09/2025 contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Termoli  
Via Sannitica 5 Termoli CB C.A.P. 86039
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Tributi
  
- Date (da – a) Dal 28/12/2020 al 14/09/2025 contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Termoli  
Via Sannitica 5 Termoli CB C.A.P. 86039
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo presso Ufficio Risorse Umane  
Responsabile dei procedimenti: rilascio certificazioni di servizio e sistemazioni contributive a mezzo Passweb del personale dipendente, cessazioni dal servizio e collocamento a riposo, determinazioni e lavorazione pratica pensionistica a mezzo Passweb (ultimo miglio e domanda TFS o TFR).  
Gestione presenze: permessi, ferie, congedi e malattie del personale dipendente, gestione visite fiscali in caso di malattia. Comunicazioni al Dipartimento funzione pubblica tassi di assenza dei dipendenti, gestione permessi l. 104/92 tramite piattaforma PerlaPA.  
Gestione buoni pasto: contratto, impegni e liquidazioni mensili alla ditta.
  
- Segretaria di Commissione in diversi concorsi pubblici tenuti dal Comune di Termoli
  
- Date (da – a) 15 Gennaio 2018 - 27 Dicembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Petacciato  
Viale Pietravalle, 5- 86038 Petacciato CB
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Impiegata presso ufficio ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al controllo dei tributi locali Imu-Tasi, rapporti con il Tesoriere, verifiche di cassa, regolarizzazione carte contabili ed elaborazione di

*mandati di pagamento ed ordinativi di incasso, gestione fatture dal sistema interscambio, elaborazione di Determine Dirigenziali, impegni e accertamenti, bilancio di previsione finanziario, variazioni di bilancio, bilancio consuntivo.*

- Date (da – a) 7 novembre 2011- dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale Associato Dott. De Paola e Dott. Di Domenico  
Via G. Marconi, 2 c.a.p. 86046 San Martino in Pensilis (CB)
- Tipo di azienda o settore Studio commerciale
- Tipo di impiego Tirocinio con regolare iscrizione al registro dei tirocinanti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Larino e al Registro dei tirocinanti dei Revisori Legali
- Principali mansioni Contabilità generale:  
*Tenuta contabilità ordinaria e semplificata; liquidazione iva; registrazione movimenti contabili e scritture di fine esercizio; redazione bilancio d'esercizio; attività di revisione negli enti locali e di varie società; redazione Modello 770, Modello 730, Modello Unico PF; Modello Unico SP; Modello Unico SC; dichiarazione annuale iva; adempimenti periodici/mensili.*  
Contabilità del lavoro:  
*Assunzione e licenziamento di dipendenti per varie aziende; elaborazione buste paga; calcolo e invio DM10, Uniemens e contributi Cassa Edile nonché l'invio del modello F24; calcolo ed invio autoliquidazione inail; redazione e invio di denuncia aziendale e dmag all'inps.*  
Altro:  
*Apertura di partita iva e varie comunicazioni all'agenzia delle entrate-inps-inail-camera di commercio; redazione di successioni ereditarie; stipulazione di vari contratti; calcolo e presentazione istanze di rateazione di cartelle esattoriali; amministrazione di condomini.*
- Date (da – a) 14/01/2008 al 16/06/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale – Pescara
- Tipo di azienda o settore Commercialista
- Tipo di impiego Iscritta al registro dei tirocinanti dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Larino
- Principali mansioni e responsabilità *Redazione di un contratto d'affitto d'azienda e preliminari di cessione e di un contratto di franchising; lavoro di CTU per un contenzioso condominiale.*
- Date (da – a) Maggio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto omnicomprensivo – Liceo Scientifico "Raffaele Capriglione" sito in Santa Croce di Magliano (CB).
- Tipo di impiego Osservatore esterno prove invalsi.
- Principali mansioni e responsabilità *Incarico ricevuto dal Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca per la somministrazione e correzione agli alunni delle prove invalsi.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **14 Settembre 2023**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
      - Data
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
      - Data
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
      - Data
  - Livello nella classif. naz.
    - Data
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
      - Livello nella classificazione nazionale
  - Date (da – a)
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
      - Qualifica conseguita
  - Data
    - Qualifica conseguita
  - Data
    - Qualifica conseguita
  - Data
    - Qualifica conseguita
- Università degli Studi del Molise - Campobasso
- Master di secondo livello “Innovazione e gestione delle risorse pubbliche”.**
- 27 Febbraio 2020**
- Università degli Studi del Molise - Campobasso
- Master di primo livello “professionisti nella scuola e nella pubblica amministrazione. Tra saperi abilità e certificazioni”.**
- 11 Luglio 2011**
- Università degli Studi G. D’Annunzio, Facoltà di Economia – Pescara
- Laurea specialistica in Economia e Commercio.**
- Tesi di Laurea specialistica in Merceologia Doganale: “Gli accordi internazionali di non proliferazione e le esportazioni comunitarie di beni e tecnologie a duplice uso” (con il prof. E. Perticone) **con votazione 100/110.**
- 2°
- 26 Ottobre 2006
- Università degli Studi G. D’Annunzio, Facoltà di Economia – Pescara
- Laurea in Economia e Commercio.
- 1°
- 1997-2002
- Istituto Tecnico Commerciale Statale. G. Boccardi – Termoli
- Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore, con votazione 84/100.
- 16 Settembre 2014**
- Abilitazione all’esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita presso l’Università degli Studi del Molise.**
- 30 Luglio 2015 con pubblicazione in G.U. n. 61 del 11 Agosto 2015**
- Iscrizione al Registro dei Revisori Legali dei Conti. Iscritta al n. 175461**
- 16 Febbraio 2020**
- Certificazione informatica Eipass 7 moduli User- Certipass Didasko 200 ore.**

## CORSI DI FORMAZIONE

- Data 04/12/2025  
Laboratorio Redazione PEF MTR3 per il servizio di igiene Urbana
- Data 27/11/2025  
Corso di aggiornamento e abilitazione per Funzionario responsabile della riscossione, ex art.1, co.793, L.n.160/2019 completo
- Data 02/12/2025  
Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023) e recenti novità giurisprudenziali
- Data 11/12/2025  
La gestione dell'IMU e della Tari nelle procedure concorsuali, alla luce dei più recenti interventi normativi e giurisprudenziali

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO  
ALTRE LINGUE

*Inglese*

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espress. orale Buono

*Spagnolo*

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espress. orale Buono

- Attestato Attestato di lingua spagnola conseguito a Lora del Rio (Spagna) il 28 Aprile 2015.

*Francese*

- Capacità di lettura Scolastico
- Capacità di scrittura Scolastico
- Capacità di espress. orale Scolastico

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e propensione al lavoro di gruppo, acquisite durante il percorso formativo universitario e lavorativo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottima conoscenza del programma "UrbiSMART – PAdigitale", procedura presenze e atti amministrativi.

Ottima conoscenza del programma "Halley" procedure: tributi locali, contabilità, determinazioni, protocollo.

Ottima conoscenza del programma "Italstudio" di contabilità generale e "Italstudio-Le Paghe Revolution" di contabilità del lavoro.

Ottima conoscenza del pacchetto Office, internet, posta elettronica, photoshop.

Buona conoscenza del programma statistico "R" e del programma "HTML-KIT" per la realizzazione di siti internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE.

Amo la musica e sono appassionata di cucina e di pittura.

PATENTE O PATENTI

"B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una persona dinamica e volenterosa, con capacità a lavorare sola ed in gruppo.

In riferimento alla legge sulla Privacy n. 196/2003 (e n. 675/96) autorizzo espressamente all'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e di comunicazione.

Il presente curriculum vitae è redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000.

Petacciato, 31/12/2025

FIRMA



