

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PIOLI ELISABETTA

Indirizzo



Telefono

Fax

E-mail

elisabetta.pioli@mef.gov.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Nomina in ruolo presso il MEF Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona dal 16/02/1987 nella ex carriera di concetto 6° livello, dai 01/11/1998 A3F1, dal 01/02/2005 A3F2, dal 17/03/2005 A3F3, dal 01/01/2010 A3F4 e dal 01/01/2016 ad oggi A3F5.

Dal 16/03/2016 è stata nominata Capo Servizio del reparto stipendi, pensioni e altre spese fisse fino a gennaio 2020.

Dall'anno scolastico 2002/2003 ad oggi è stata nominata dal MEF quale revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche e attualmente con decreto del 17/09/2019 svolge tale incarico presso l'ATS n. 6 Provincia di Ravenna e ATS n. 15 Provincia di Ancona per il triennio 17/09/2019 – 16/09/2022.

Dal 13/07/2012 per un quadriennio e successivamente dal 14/10/2016 per ulteriori 4 anni è stata designata dal MEF quale componente supplente del Collegio dei revisori dei conti dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Centro Settentrionale.

Dal 19/03/2019 è stata designata dal MEF quale componente del Collegio dei sindaci della Fondazione C.F.M. Centro Formazione Manageriale Impresa Sociale ONLUS.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MEF – Ragioneria Territoriale dello Stato di Ancona -

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma di Laurea in Sociologia conseguito il 15/12/1993 presso l'Università degli Studi di Urbino.

Diploma di Ragioneria conseguito nell'Anno Scolastico 1983/84 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Mercantile "B. Stracca" di Ancona.

Giugno 2004 partecipazione al seminario presso la sede di Bologna della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione "Il Pubblico Impiego dopo D.Lgs 165/2001".

Attività di formazione Anno 1998 – Corso su "La gestione del personale della pubblica amministrazione a seguito della privatizzazione del rapporto di lavoro ed il nuovo sistema di relazione sindacali".

Attività di formazione Anno 1996 – Incontro formativo su "L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione".

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

INGLESE

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.

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE L'ATTIVITÀ DI CAPO SERVIZIO DEL REPARTO STIPENDI

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.

LEADERSHIP (FINO A GENNAIO 2020 RESPONSABILE DI UN TEAM DI 14 PERSONE)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI SOFTWARE (OFFICE) PIATTAFORMA PORTALE NOIPA – ATHENA - COSS

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B - C

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Elisabetta Pioli