

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>RAINIERI ELISABETTA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>elisabetta.rainieri@mef.gov.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/08/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

II° Sostituto del Direttore - Coordinatore Servizio AA.GG. Sedi Parma/Piacenza.-  
Supporto al controllo della L. 908

- dal 01/04/2016:

Delegata, in rappresentanza del Dirigente, al rilascio della certificazione dei crediti e attività connesse;

- dal 18/03/2016:

Coordinatrice del servizio AA.GG. –Contenzioso (rappresentanza in giudizio in merito al contenzioso del lavoro relativo agli stipendi/pensioni e presso l'Ufficio Regionale di mediazione) e gestione stralcio S.A.D.;

Referente-coordinatore responsabile della formazione del personale del servizio I° della sede di Piacenza;

- dal 15/10/2015:

Addetta al carico gestione procedura R230T;

- dal 22/06/2015 :

Referente Coordinatore Privacy;

- dal 27/06/2012 al 15/10/2015 :

Attività di controllo post-emissione degli stipendi (Circ. 359/2003);

- dal 20/03/2009:

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90;

Capo servizio Segreteria e AA.GG

dal 11/05/2011 al 17/03/ 2016 della RTS di Parma;

dal 17/03/2003 al 10/05/2011 della RPS di Parma;

Revisore dei Conti presso: ATS n. 1 di Parma dal 20/5/2004 al 31/08/2011; ATS n. 5 di Piacenza dal 17/10/2011 al 28/02/2014; ATS n. 5 di Parma dal 1/03/2013; ATS n. 4 di Bologna dal 1/3/14; CRI di S. Secondo P.se dal 1/1/2008 al 31/12/2008; CRI di Scurano dal 01/01/2008 al 31/12/2012; CRI di Tizzano dal 01/01/2008 al 17/6/2013; CRI di Parma dal 17/6/2013 al 30/04/2013; CRI di Soragna dal 01/01/2008 al 30/04/2014 e CRI di Fontanellato dal 29/3/10 al 30/04/2014; ACI di Piacenza dal 14/12/2016; componente supplente Collegio Revisori dei Conti presso Università di Parma dal 10/03/2017

dal 4/12/2001 al 16/03/2003 - Dipartimento Provinciale del Tesoro di Parma:  
Capo servizio e Revisore Servizio I° Attività varie e Segreteria –gestione del personale-segreteria del Direttore DPSV di Parma;

dal 01/06/2001 al 16/03/2003 - Dipartimento Provinciale del Tesoro di Parma :  
Capo servizio Riscontro e vigilanza su Enti – Verifiche e AA.GG. ;

dal 17/09/1997 al 03/12/2001- RPS di Parma:  
Responsabile del Reparto Segreteria AA.GG. e SS.PP.AA. ; Referente Territoriale per le Pari Opportunità

Consegnatario beni mobili  
dal 01/01/2004 al 31/12/2013 RTS di Parma ;  
dal 03/12/2001 al 31/12/2003 Dipartimento Provinciale del Tesoro di Parma;  
dal 01/06/1999 al 02/12/2001 RPS di Parma;

- dal 1992 al 1997: Responsabile servizio Cassa Depositi e Prestiti – RPS Parma;  
- dal 1990 al 1992: Responsabile Servizio II° Entrate-Patrimonio – RPS Parma;  
- dal 1984 al 1989: Addetto Servizio II° Entrate-Patrimonio – RPS Parma

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MEF – RTS PARMA/PIACENZA Sede di PARMA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1982 - Diploma di Ragioniere  
Istituto Tecnico Commerciale “G. D. Romagnosi” di Piacenza

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Impegno con obiettivi chiari e stimolanti contraddistinto da perseveranza ed energia.
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese -Francese
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	Distinto Distinto Distinto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità espressiva chiara e mirata, adatta se utile, la forma e il contenuto in funzione dell'argomentazione e del destinatario.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Pianificazione e gestione ottimale dei tempi di lavorazione, con monitoraggio costante dello svolgimento delle attività e attenzione a ogni dettaglio.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE	Assoluta padronanza nella gestione del sistema di rilevazione presenze del personale; SICOGE – SIGMA – AVCP - Acquistinrete MEPA; INPS per certificati malattia; PCC; TAXI; Controllo Gestione; Utilizzo dei diversi applicativi di Office, in particolar modo Word ed Excel per le quotidiane attività proprie degli AA.GG. e gestione del personale. Corso ECIPAR avanzato Excel-Word- Internet e posta elettronica con rilascio attestazione del 20/5/2004; Conseguimento ECDL.;
PATENTE O PATENTI	Patente di guida N PC2066157J rilasciata il 7/12/82 da Prefettura di Piacenza
<b>ALLEGATI</b>	Come da Ordini di Servizio agli atti dell'Ufficio.