

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BITETTI RAFFAELLA**

Telefono **0647616544**

E-mail **raffaella.bitetti@mef.gov.it**

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario, inquadramento F.D0 - ex Area III, Posizione economica F6 - Direttore Amministrativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

Assunta presso il Ministero del Tesoro in data 26/01/1987 – inquadrata nell'attuale qualifica funzionale a seguito di procedure concorsuali, di riqualificazione e progressioni economiche.
Dal 1987 al 1991 impiegata presso l'ufficio cassa e consegnatario della DGSP del Tesoro;
dal marzo 1991 a dicembre 1999, impiegata in posizione di comando presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Sezione Circostrizionale di Pomezia con funzioni di capo servizio;
dal 2000 al 2010 funzionario nell'area legale del Mef IV Dipartimento;
dal 2011 ad oggi funzionario impiegato presso l'ufficio II della Drialag – IV Dipartimento, responsabile della segreteria del Dirigente dell'ufficio, responsabile dei flussi documentali, ufficio centrale di protocollo AOO DAG XX SETT.

ISTRUZIONE

Diploma di Maturità scientifica conseguito nel 1985 presso il Liceo Scientifico B. Pascal di Pomezia

Diploma di dattilografia conseguito nel 1985

FORMAZIONE

Ha svolto i seguenti corsi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione:

- "Il linguaggio dell'amministrazione – in collaborazione con l'Accademia della Crusca - 03/2022;
- Organizzare e gestire gruppi di lavoro – 07/2021;
- La leadership nella Pubblica Amministrazione - 07/2021;
- Motivare i collaboratori – 04/2021;
- Competenze digitali: cosa sono e perché è importante conoscerle – in collaborazione con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale - 10/2020;
- Gestire le persone – politiche e strumenti – 10/2020;
- Il FOIA italiano e la trasparenza amministrativa: gli strumenti di base per l'attuazione – in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica – 11/2019;
- L'accesso civico generalizzato (FOIA): fini e mezzi del processo di attuazione – in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica - 10/2019;

- Le regole in materia di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO – 04/2019;
- Smartworking: la nuova frontiera del cambiamento organizzativo per i dipendenti Mef – 09/2017;
- 20155 MEF ANT – corso di formazione a carattere generale in materia di anticorruzione – 01/2016.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura	INGLESE BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

Buone capacità e competenze organizzative, acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa e della formazione;
Buone capacità di relazione, flessibilità e di lavoro in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (pacchetto office – Protocollo MEF – Red - Siap-spring)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Cavaliere dell'“Ordine al Merito della Repubblica Italiana”, onorificenza conferita in data 02/06/2017.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roma, 16 febbraio 2024

Raffaella Bitetti