



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome
Telefono ufficio
Fax
E-mail

Mariniello Iole
0636913192
iole.mariniello@mef.gov.it

Esperienza professionale

Date	Dal 2010 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario economico finanziario contabile (ex Area III – F2)
Principali attività e responsabilità	Bilancio finanziario. Controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile sugli atti di spesa per acquisto di beni e servizi e sull'attività contrattuale del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.
Datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. In servizio all' Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 2016 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Revisore di conti in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle finanze presso gli Ambiti territoriali scolastici.
Principali attività e responsabilità	Controllo di legittimità e di regolarità amministrativo contabile sulla gestione finanziaria e patrimoniale degli Istituti scolastici.
Datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. In servizio all' Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 1993 al 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente economico finanziario
Principali attività e responsabilità	Controllo di legittimità e di regolarità amministrativo contabile sugli atti di spesa per acquisto di beni e servizi.

Datore di lavoro

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. In servizio all' Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Date

Dal 1985 al 1991

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente di Direzione

Principali attività e responsabilità

Coadiuvare le attività della Direzione Generale – Organizzazione eventi, convegni – Rapporti con i responsabili della rete di vendita territoriale.

Datore di lavoro

Stanhope S.p.A,

Tipo di attività o settore

Azienda privata

Istruzione e formazione

Corsi di formazione

“Il Quadro concettuale del Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio *accrual*”

“Corso di formazione e informazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs 81/08- Segredifesa – Roma

“Contratti pubblici: i principi e le loro applicazioni”

“Progetto formativo per il potenziamento degli strumenti di analisi e di monitoraggio della spesa pubblica”

“I contratti di acquisto sui beni e servizi nella pubblica amministrazione”

“MS Office Word – Excel”

Istruzione

Maturità tecnica

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Madrelingua

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza degli applicativi Office. Ottime capacità di gestione dei servizi di Posta Elettronica e dei principali Social Network.

Competenze organizzative, gestionali

Predisposizione al lavoro in team, orientamento al raggiungimento dei risultati concordati con il datore di lavoro. Amante dei contesti dinamici. Capacità organizzativa e di gestione, anche in autonomia, delle attività sul posto di lavoro.
Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite anche grazie alle esperienze lavorative che hanno favorito il contatto con il pubblico. Elevata flessibilità e capacità di adattamento agli ambienti. Flessibilità e buona capacità di adattamento a nuovi contesti e nuove mansioni. Ottima padronanza dei processi di controllo inerenti alle mansioni a me affidate.
Fortemente motivata ad apprendere in campo professionale.

Patente

B

Ulteriori informazioni

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".

Data

Roma, 18 gennaio 2024

Firma

Iole Mariniello