



## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Codice Fiscale  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**CIOLFI ISABELLA**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) <DA MARZO A SETTEMBRE 2021  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO ECONOMIA E FINANZE  
• Tipo di azienda o settore SEGRETERIA PARTICOLARE  
• Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SEGRETARIO PARTICOLARE  
• Principali mansioni e responsabilità In posizione di distacco nella Segreteria Particolare del Sottosegretario di Stato come Segretario.
  
- Date (da – a) DAL 11 NOVEMBRE 2019 AL 24 OTTOBRE 2020  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro PARLAMENTO EUROPEO  
• Tipo di azienda o settore SEGRETERIA EUROPARLAMENTARE  
• Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ASSISTENTE PARLAMENTARE LOCALE  
• Principali mansioni e responsabilità Assunta come funzionario amministrativo in qualità di Assistente Parlamentare Locale principalmente dedicata allo svolgimento di indagini e studi su questioni collegate alla specifica attività del deputato, anche con riferimento all'attività legislativa.
  
- Date (da – a) DAL 28 GIUGNO 2018 AL 4 SETTEMBRE 2019  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI  
• Tipo di azienda o settore SEGRETERIA SOTTOSEGRETARIO DI STATO  
• Tipo di impiego FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SEGRETARIO PARTICOLARE  
• Principali mansioni e responsabilità In posizione di Comando nella Segreteria Particolare del Sottosegretario di Stato come Segretario Particolare.

- Date (da – a)
- Nome e Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2013 A GIUGNO 2018  
MINISTERO DELL'ECONOMIA E FINANZE

DIPARTIMENTO FINANZE  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

In posizione di Comando nella Segreteria Particolare del Direttore Generale con compiti:  
-propri di segreteria, tenuta dell'agenda personale e di direzione, segue tutto l'iter procedurale delle missioni Italiane ed Estere;  
-gestione e organizzazione delle pratiche interne ed esterne sia su supporto informatico che cartaceo;

Vista l'esperienza acquisita nei precedenti anni è stata delegata a seguire i provvedimenti attinenti al Dipartimento delle Finanze nelle Commissioni Finanze della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica.

Inoltre, si occupa anche di curare tutte le relazioni esterne legate alla carica del Direttore Generale con tutti gli enti, Istituti e apparati ruotanti nel mondo della finanza e non.

- Date (da – a)
- Nome e Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 AGOSTO 2008 AL 15 MARZO 2013  
CAMERA DEI DEPUTATI – ROMA

PRESIDENZA COMMISSIONE FINANZE – CAMERA DEI DEPUTATI  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE PARLAMENTARE

In posizione di Comando come Capo Segreteria del Presidente della Commissione Finanze con compiti di gestione e organizzazione delle pratiche interne ed esterne sia su supporto informatico che cartaceo, compreso il lavoro della commissione sulla predisposizione dei provvedimenti in corso e di tutto l'iter legislativo conseguente.

- Date (da – a)
- Nome e Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 NOVEMBRE 2004 A TUTT'OGGI  
A.T.E.R. – AZIENDA TERRITORIALI EDILIZIA RESIDENZIALE DI FROSINONE

ENTE PUBBLICO ECONOMICO  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO FULL-TIME A TEMPO INDETERMINATO

Assunta in qualità di responsabile del servizio segreteria dell'area finanziaria, svolgendo oltre le funzioni proprie di segreteria, la gestione del servizio economato ed il completo coordinamento dell'area stessa in tutte le fasi di lavoro anche con collaborazione diretta.

Funge da raccordo tra il Dirigente e la restante struttura dell'azienda, intrattenendo anche rapporti con amministratori di enti locali, fornitori altri dirigenti e quando necessario, in sostituzione del Dirigente dell'Area partecipa alle riunioni di direzione generale.

e' stata nominata all'interno dell'area finanziaria:

- Agente della Qualità, con determina del Direttore Generale;
- Responsabile della Protezione Dati, su disposizione del Direttore Generale con ordine di servizio del dirigente dell'Area Finanziaria.

- Date (da – a)
- Nome e Indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di Impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 14 APRILE 2003 AL 30 OTTOBRE 2004  
A.T.E.R. – AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE DI FROSINONE

ENTE PUBBLICO ECONOMICO  
ADDETTA CANTIERE SCUOLA E LAVORO L.R. 29/96

Addetta servizio riscossione e archivio utenti per l'espletamento delle pratiche di morosità e la gestione della segreteria della direzione generale e del consiglio di amministrazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 3 DICEMBRE 2001 AL 28 FEBBRAIO 2002  
I.A.C.P. – ISTITUTO AUTONO CASE POPOLARI DI FROSINONE

ENTE PUBBLICO  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta inserimento dati redditi Inquilini e calcolo con rettifica della morosità sulle procedure dell'ente (GCS7 e 8 - sistema AS/400)

• Date (da - a)

DAL MESE DI MARZO 1999 AL MESE DI APRILE 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SERVIZI TERRITORIALI S.P.A. - ROMA

• Tipo di azienda o settore

SOCIETA' DI SERVIZI - RECUPERO CREDITI CON ENTI PUBBLICI

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta all'attività di accertamento, archiviazione (creazione banca dati per la fiscalità comunale) e gestione dell'ufficio tributi comunale (controllo totale e calcolo delle operazioni sui tributi comunali; Ici - Tarsu - Tosap- Iciap) In vari comuni: Ceprano(fr), Guardino (fr), Salerno, Roma.

• Date (da - a)

ANNO 1997/1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

HI CLASS - CASSINO (FR)

• Tipo di azienda o settore

ATTIVITA' COMMERCIALE

• Tipo di impiego

TITOLARE

• Principali mansioni e responsabilità

Vendita oggettistica e arredamento

• Date (da - a)

ANNO 1995/1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

STUDI DI LIBERI PROFESSIONISTI - ROMA

• Tipo di azienda o settore

CONSULENZA FINANZIARIA

• Tipo di impiego

IMPIEGATA DI SEGRETERIA

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con studi tecnici di liberi professionisti per visure atti comune di Roma, rilevamento dati ISTAT, inserimento dati computer, archiviazione pratiche, compilazione prima nota, fatturazione e tenuta della contabilità interna.

• Date (da - a)

DAL 10 MAGGIO 1994 AL 7 AGOSTO 1994 E

DAL 2 MAGGIO 1995 AL 30 GIUGNO 1995

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

S.C.A.U - SERVIZIO CONTRIBUTI AGRICOLI UNIFICATI DI FROSINONE (ATTUALMENTE ACCORPATO INPS)

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta all'attività di accertamento, archiviazione e creazione banca dati.

• Date (da - a)

DAL PRIMO GENNAIO 1994 AL 30 APRILE 1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.N.P.G. - ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA GIORNALISTI ROMA

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego

COLLABORATRICE ESTERNA

• Principali mansioni e responsabilità

Addetta all'informatizzazione C.A.F. (assistenza fiscale) acquisendo conoscenza del sistema operativo IBM AS/400 e pacchetto gestionale zuccheti (paghe e contabilità)

• Date (da - a)

DAL MESE DI DICEMBRE 1990 AL MESE DI DICEMBRE 1993

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE LAZIO ROMA - ASSESSORATO URBANISTICA, TUTELA DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE

• Tipo di azienda o settore

ENTE PUBBLICO

• Tipo di impiego

COLLABORATRICE ESTERNA

• Principali mansioni e responsabilità

Nel primo anno impiegata per l'attività di segreteria, archiviazione cartacea e su pc, resocontazione del comitato tecnico consultivo regionale - 1ª sezione.

Successivamente trasferita nella Segreteria Particolare dell'Assessore in qualità di assistente particolare occupandosi della organizzazione della segreteria, tenuta dell'agenda e dell'organizzazione eventi.



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MESE DI SETTEMBRE 1990 AL MESE DI NOVEMBRE 1990  
GARZANTI EDITORI DI FROSINONE

SOCIETA'  
COLLABORATRICE ESTERNA

Addetta alla segreteria con compiti di archiviazione dati, fatturazione, organizzazione agenda per appuntamenti clienti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

ANNO 1989/1990  
DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE – ISTITUTO L.DA VINCI IN FROSINONE  
RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

ITALIANO

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

INGLESE	FRANCESE
BUONO	BUONO
BUONO	BUONO
BUONO	BUONO

PATENTE O PATENTI

B

CORSI DI FORMAZIONE

- Roma 26/10/2004 – Palazzo Cispel  
*Trattamento dei Dati nelle Aziende e negli Enti Erogatori di Servizi Pubblici Locali – d.lgs. 196/2003*  
organizzato dalla federcasa
- Roma 26 e 27/01/2005 – Palazzo Cispel  
*Corso Base sugli Obblighi ed Adempimenti dell'IVA*  
organizzato dalla Federcasa
- Milano 1,2 e 3/03/2006 – Hotel Sheraton  
*Corso per Sviluppare il Sistema di Gestione per la Qualità*  
organizzato dalla Galgano Formazione s.r.l.
- Milano 11 e 12/12/2006 – Hotel Lancaster  
*Corso per Assistenti di Direzione*  
organizzato dalla Ottantaventi s.r.l.
- Frosinone 22,23 e 24/01/2007 – ATER sede  
*Corso per Gestione Programma Contabilità*  
organizzato dalla Società GCS di Pavia distributrice del prodotto.
- Frosinone 12 e 13/02/2008 – ATER sede  
*Procedura Scriba, Programma GP*  
organizzato dalla Società GCS di Pavia distributrice del prodotto.

Roma 10 novembre 2021