

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIOLI ELISABETTA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **elisabetta.pioli@mef.gov.it**
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (16/02/1987 in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 01/01/2024 assume il ruolo di responsabile del Servizio controlli preventivi e successivi e responsabile del procedimento ai sensi della L.241/1990 in ordine a tutte le linee di attività pertinenti al servizio.
 - Dal 23/12/2024 è stata designata dal MEF come componente supplente del Collegio dei revisori dei conti dell'Università Politecnica delle Marche di Ancona.
 - Dal 20/05/2022 svolge le attività di audit sui fondi SIE e PNRR in collaborazione con IGRUE nell'ambito del Presidio di Audit.
 - Dal 18/03/2019 è stata designata dal MEF quale componente del Collegio dei sindaci della Fondazione C.F.M. Centro Formazione Manageriale Impresa Sociale ONLUS.
 - Dal 16/03/2016 è stata nominata Capo Servizio del reparto stipendi, pensioni e altre spese fisse fino a gennaio 2020.
 - Dal 13/07/2012 per un quadriennio, successivamente dal 14/10/2016 per ulteriori 4 anni e dal 11/02/2021 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.
 - Dall'anno scolastico 2002/2003 ad oggi è stata nominata dal MEF quale revisore dei conti presso le Istituzioni scolastiche e attualmente svolge tale incarico presso l'ATS n. 6 Provincia di Ravenna e ATS n. 15 Provincia di Ancona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - 28/03/2025 – Attestato di partecipazione al Seminario on-line RGS “L'applicazione del DNSH nei diversi strumenti di finanziamento europei”
 - 28/05/2024 – 06/06/2024: Attestato di partecipazione al Seminario on-line RGS “Le novità introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento all'attività di controllo esercitata dalla RGS”

- 08/11/2024: Attestato di partecipazione al Seminario on-line “La Ragioneria e il monitoraggio delle politiche di coesione: verso il sistema unico di monitoraggio”.
 - 06/12/2023: Attestato di partecipazione al Seminario on-line “Il divieto di soccorso finanziario da parte delle Amministrazioni pubbliche nei confronti delle proprie società partecipate”.
 - 28/02/2023 – 01/03/2023: Corso PNRR “Organismo indipendente di Audit – strategia di Audit”.
 - Settembre/Novembre 2021: Corso SNA Percorso 1 Linea A “Piano Nazionale Formazione per l’aggiornamento professionale del RUP” — Webinar.
 - 20-21-22 dicembre 2021: Corso di Formazione e Orientamento organizzato da Italia Domani - PNRR
 - 2018: Corso General Management – livello base
 - Giugno 2004: partecipazione al seminario presso la sede di Bologna della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione “Il Pubblico Impiego dopo D.Lgs. 165/2001”.
 - Anno 1998: Attività di formazione– Corso su “La gestione del personale della pubblica amministrazione a seguito della privatizzazione del rapporto di lavoro ed il nuovo sistema di relazione sindacali”.
 - Anno 1996 – Attività di formazione Incontro formativo su “L’attività contrattuale della Pubblica Amministrazione”.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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.
- 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
- ALTRE LINGUA**
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BASE

BASE

BASE

BUONE COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE DURANTE L'ATTIVITÀ DI CAPO SERVIZIO DEL REPARTO STIPENDI E SUCCESSIVAMENTE DEL REPARTO CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI – COLLABORAZIONE E RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI CHE SOTTOPONGONO GLI ATTI AL CONTROLLO DELLA RTS

LEADERSHIP (FINO A GENNAIO 2020 RESPONSABILE DI UN TEAM DI 14 PERSONE E DAL GENNAIO 2024 RESPONSABILE DI UN TEAM DI 8 PERSONE)

USO DEI PRINCIPALI SOFTWARE GESTIONALI DEL MEF (PIATTAFORMA PORTALE NOIPA – ATHENA – COSS – AREA SPESE) – UTILIZZO AVANZATO DI INTERNET - OFFICE

Diploma di Restauratore ligneo conseguito nel 1986 presso la Scuola di Restauro di Ostra (AN).

B - C

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Ancona, 04/04/2025

