

## INFORMAZIONI PERSONALI

Lucilla lafrate

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/07/2018 ad oggi

**area III F2 nei ruoli del Ministero dell'Economia e Finanze**  
**Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato**  
**Ufficio Centrale del Bilancio presso Ministero dello Sviluppo Economico**

Controllo dei provvedimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale del Ministero dello Sviluppo Economico; controllo successivo sulle partite stipendiali delle aree e dei dirigenti di I e II fascia; nomina e determinazione del trattamento economico dei responsabili degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro; monitoraggio del contingente di personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione; esame dei provvedimenti riguardanti la stipula di contratti a tempo determinato e contratti di collaborazione coordinata e continuativa; controllo sui provvedimenti relativi ai conferimenti di incarichi dirigenziali di livello generale e non generale; monitoraggio dei dati riferiti sia ai dirigenti di I e II fascia che alle aree del personale del MISE.; controllo sui provvedimenti di riorganizzazione del MISE, dotazione organica e graduazione delle fasce per le posizioni dirigenziali.

Conferimento della posizione organizzativa di supporto al dirigente nel coordinamento dell'attività dell'ufficio, approfondimento delle tematiche e monitoraggio delle pratiche assegnate ai collaboratori.

Incarico di revisore dei conti presso gli Ambiti territoriali scolastici conferito con decreto del Ministro dell'economia e finanze del 17 settembre 2019.

Dal 18/01/2017 al 30/06/2018

**Presidenza del Consiglio dei Ministri – Struttura di missione contro il dissesto idrogeologico e per le infrastrutture idriche - Cat A F2**

Collabora presso la Segreteria organizzativa per il supporto alle attività della Struttura con particolare riferimento all'organizzazione di riunioni, convegni e grandi eventi (stati generali). Gestione dei contatti con le amministrazioni pubbliche, enti locali, enti di ricerca, associazioni e ordini professionali; gestione della posta elettronica e pec; protocolazione, fascicolazione, assegnazione atti e utilizzo del sistema di interoperabilità della PCM. Gestione dell'agenda e dei contatti del coordinatore e dei dirigenti della struttura. Organizzazione di viaggi e missioni nazionali ed estere.

Dal 1993 al 17 gennaio 2017

**Funzionario area III F2 nei ruoli del Ministero dell'Economia e Finanze**  
**Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato**  
**Ufficio Centrale del Bilancio presso Ministero dello Sviluppo Economico**

Controllo di regolarità amministrativa e contabile su provvedimenti relativi a finanziamenti pubblici e incentivi alle PMI con particolare riferimento ai contributi erogati per la realizzazione dei programmi riguardanti la sicurezza e la difesa nazionale nonché la partecipazione dell'Italia ai programmi

internazionali nel settore navale e aerospaziale.

Controllo sui provvedimenti di spesa relativi ai contratti e gare per l'approvvigionamento di per beni e servizi da parte della PA; procedure relative alla liquidazione di compensi e missioni.

Monitoraggio dei capitoli di spesa soggetti a limiti di impegno.

Incarico di revisore dei conti presso l'ambito territoriale scolastico di Bari.

Da Maggio 2013 ad Ottobre 2013

## Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Segretaria particolare del Sottosegretario di Stato per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con funzioni di assistenza e supporto nelle attività politiche e istituzionali, coordinamento delle attività svolte dal personale della segreteria, gestione dell'agenda e degli appuntamenti del Sottosegretario, dei contatti e della posta elettronica.

Da Settembre 2012 ad Aprile  
2013

## Camera dei Deputati

Incarico di consulenza tecnica ed amministrativa per conto di un parlamentare della Repubblica Italiana.

Da Giugno 2010 ad Dicembre  
2011

## Ministero degli Affari Esteri Segreteria particolare del Ministro per gli Affari Esteri

Supporto all'attività svolta dai consiglieri dell'Onorevole Ministro; gestione dei contatti, della posta elettronica e dell'agenda dei consiglieri.

Organizzazione di viaggi e di eventi nazionali e internazionali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1989

### Diploma di Maturità

Istituto Tecnico Commerciale Giovanni Spagna  
Via Martiri della Resistenza  
Spoleto (PG)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B2
Francese	B1	B2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative** L'opportunità di lavorare in vari contesti istituzionali ha consentito di maturare capacità comunicative sia all'interno che all'esterno delle strutture, sviluppando lo spirito proattivo e collaborativo.

**Competenze organizzative e gestionali** Spirito di iniziativa ed elaborazione di proposte per il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche in riferimento al lavoro in team. Completa disponibilità ad effettuare prestazioni oltre l'orario di lavoro ordinario

**Competenze professionali** L'esperienza maturata in ambito professionale ha permesso di sviluppare capacità di lavorare sia in autonomia che nell'ambito di gruppi di lavoro; analisi e risoluzione delle problematiche, comprovata esperienza in merito alle procedure amministrative e contabili nella disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche Amministrazioni. dei contratti e gare pubbliche, conoscenza delle procedure volte all' erogazione di fondi pubblici.  
Comprovata esperienza professionale anche nelle attività di segreteria a supporto degli organi di Governo

**Competenze informatiche** Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office acquisita e attestata attraverso il corso professionale ECDL. Utilizzo degli applicativi della Ragioneria Generale dello Stato e della PCM

**Altre competenze** Scrittura di documenti, note di osservazione, verbali e quant'altro attinente all'ambito amministrativo.

**Patente di guida** Patente di guida (B)

**Dati personali** 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".