

INFORMAZIONI PERSONALI

Lucilla Iafrate



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; protocollazione, 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**

Segreteria 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".