



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Loredana Pilosio**
Telefono Ufficio 0432 241928
Fax Ufficio 0432 241991
E-mail Ufficio loredana.pilosio@mef.gov.it
Cittadinanza Italiana

Esperienza professionale

Datore di lavoro MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI UDINE/PORDENONE – SEDE DI UDINE

Qualifica Area III/F4 – Funzionario

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Lavoro o posizione ricoperti e principali attività e responsabilità

Dal 04/01/1988
Imnessa nel ruolo dell'amministrazione periferica del Tesoro VI qualifica funzionale – quale vincitrice di Concorso

Dall'01/11/1988
Inquadrata nell'area III/F1 – Collaboratore Amministrativo a seguito procedura di progressione per titoli all'interno delle aree professionali della RGS

Dall' 01/05/2005
Inquadrata nell'Area III/F2 – Collaboratore Amministrativo a seguito procedura di progressione per titoli all'interno delle aree professionali della RGS.

Dal 2006
Vice-capo Sezione del Servizio Stipendi e Altre Spese Fisse

Dall' 01/01/2016
Inquadrata nell'Area III/F3 – Collaboratore Amministrativo a seguito procedura di progressione per titoli all'interno delle aree professionali della RGS

Dall' 01/04/2016
Svolge la funzione di Revisore dei Conti nelle Istituzioni Scolastiche

Dall'01/04/2018
Vice Coordinatore del Servizio Stipendi e Pensioni

Dall' 01/01/2022 al 31/12/2023
.Conferito l'incarico di Posizione Organizzativa presso la Ragioneria Territoriale dello Sato - sede

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioneria conseguito presso l'Istituto Superiore "Manzini" di San Daniele del Friuli (Udine) a.s. 1983/1984

Corsi di aggiornamento professionale Corso di formazione lavoratori previsto dall'art..36 e 37, del D.L n. 81/2008

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese, Tedesco
Autovalutazione Comprensione parlata e scritta scolastica

Capacità e competenze sociali Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso e di lavorare efficacemente in situazioni diverse o con persone/gruppi diversi. Capacità di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti.
Capacità di instaurare e mantenere rapporti e reti di contatto per creare un proficuo clima di collaborazione.

Capacità e competenze organizzative Capacità di organizzare autonomamente il lavoro programmando strutturando le attività in funzione dei compiti assegnati, definendo priorità e assumendo responsabilità nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Capacità di interagire costruttivamente all'interno della propria area organizzativa e/o di un gruppo di lavoro. Capacità di risolvere le problematiche dell'utenza .

Capacità e competenze informatiche Utilizzo della Posta Elettronica, della Posta Certificata e di Internet Explorer
Utilizzo dell'applicativo NoiPa
Protocollo RGS

Patente Automobilistica (patente B)

Dichiarazione di veridicità

La sottoscritta Loredana Pilosio , a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 45 e successive modificazioni, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, di essere in possesso delle qualifiche e dei titoli posseduti ed indicati nel presente *curriculum vitae*.

Udine, 10/06/2025

Loredana Pilosio

