



## Elettra Rinaldi

**Data di nascita:** 08/03/1969

**Nazionalità:** Italiana

**CONTATTI**    tel: 0862 364528

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**02/2024 - ATTUALE** L'Aquila, Italia

**Dirigente amministrativo contabile** Regione Abruzzo

**02/01/2023 - 31/01/2024** Roma, Italia

**Capo Segreteria tecnica del Commissario straordinario per la ricostruzione post-sisma a Ischia** Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.a - Invitalia

Assistere e coadiuvare il Commissario straordinario nell'esercizio delle sue funzioni, nei rapporti istituzionali, ed in particolare, in conformità alle direttive del commissario, assicurare il supporto tecnico per le attività della struttura commissariale e per le determinazioni alla base dei provvedimenti commissariali, nonché, di raccordo con gli altri uffici di staff e con i dirigenti, nella individuazione degli specifici obiettivi da perseguire, nella predisposizione delle ordinanze e degli altri provvedimenti del commissario e nella loro successiva attuazione, e di adempiere ad ulteriori compiti, su specifico mandato del Commissario. Coordinare le attività del Commissario straordinario con quelle conferite ai sensi dell'OCDPC 948/2022, quale Commissario delegato per l'emergenza a Ischia dopo il 26 novembre 2022

**01/04/2020 - 31/12/2022** Roma, Italia

**Capo Segreteria tecnica del Commissario straordinario per la ricostruzione post-sisma in Italia Centrale** Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.a - Invitalia

Assistere e coadiuvare il Commissario straordinario nell'esercizio delle sue funzioni, nei rapporti istituzionali, ed in particolare, in conformità alle direttive del commissario, assicurare il supporto tecnico per le attività della struttura commissariale e per le determinazioni alla base dei provvedimenti commissariali, nonché, di raccordo con gli altri uffici di staff e con la Direzione generale e le sue articolazioni, nella individuazione degli specifici obiettivi da perseguire, nella predisposizione delle ordinanze e degli altri provvedimenti del commissario e nella loro successiva attuazione, e di adempiere ad ulteriori compiti, su specifico mandato del Commissario. Coordinamento con le attività svolte dagli esperti relative all'attuazione del Piano complementare al PNRR per le aree sisma

**04/04/2019 - 01/04/2020** L'Aquila, Italia

**Capo Segreteria del Consigliere Segretario** Consiglio Regionale d'Abruzzo

Capo Segreteria con funzioni di coordinamento

**30/09/2014 - 25/09/2018** Roma, Italia

**Capo Segreteria del Vice Presidente** Consiglio Superiore della Magistratura

Capo della Segreteria del Vice Presidente del Consiglio Superiore della magistratura; coordinamento e direzione del personale di segreteria e di staff; relazioni internazionali e cura delle missioni all'estero del Vice Presidente (dossier, contatti, coordinamento); predisposizione di interventi e materiali per la partecipazione a convegni del Vice Presidente; agenda del Vice Presidente

**16/02/2014 – 27/09/2014** Roma, Italia

**Capo Segreteria e Segretario Particolare del Sottosegretario** Ministero dell'economia e finanze

Capo della segreteria. Coordinamento del personale, rapporti istituzionali, agenda, predisposizione dossier e atti amministrativi e normativi. Coordinatore del Gruppo di Lavoro istituito con Decreto del Sottosegretario del 14 luglio 2014.

**20/09/2013 – 13/02/2014** Roma, Italia

**Componente della Segreteria particolare del Sottosegretario** Presidenza del Consiglio dei Ministri

Collaborazione alla predisposizione di studi e dossier nelle materie di competenza istituzionale del Sottosegretario. Realizzazione di iniziative ed eventi – organizzazione del Workshop sulla Macroregione Adriatico-Ionica; organizzazione dell'evento per l'apposizione di una targa in ricordo del Comandante della Brigata Majella, Ettore Troilo, presso la Prefettura di Milano. Collaborazione con il Segretario Particolare del Sottosegretario per gli aspetti di Segreteria. Collaborazione con il Capo della Segreteria Tecnica per gli aspetti di attuazione del programma, ed in particolare nelle relazioni con analoghi uffici per la qualità della normazione e l'attuazione del programma in altri paesi UE

**20/01/2013 – 15/09/2013** Roma, Italia

**Funzionario Terza Area F1** Ministero Affari Esteri

Presso la Direzione per le Risorse Umane e l'Innovazione (DGRI) – Ufficio X (Competenze economiche): Trattamento economico metropolitano fisso ed accessorio e trattamento economico all'estero, spettante al personale di ruolo del personale del Ministero degli affari esteri di ruolo ed agli esperti ex art. 168 del decreto del Presidente della Repubblica n. 18/1967, nonché ad altro personale della pubblica amministrazione ed enti pubblici eventualmente a carico del bilancio del Ministero degli affari esteri, ad esclusione del personale a contratto della rete all'estero; imposte e ritenute extra-erariali; rilascio di certificati ed altri adempimenti previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600. Stipendi metropolitani - in particolare regolazione delle competenze per il personale delle Aree Funzionali cessato dal rapporto con il Ministero Affari Esteri

**10/06/2010 – 28/12/2012** Sulmona, Italia

**Funzionario Terza Area F1** Ministero per lo sviluppo economico

In assegnazione temporanea ai sensi del d. l.vo 151/2001 (per avvicinamento familiare al figlio minore di anni 3). Settore I – Logistica con incarico di gestire sul sistema informatico SiCoGe (Sistema di contabilità gestionale) la contabilità e i relativi atti; collaborazione nella gestione del personale e delle altre attività del Settore; Settore III (Reti e servizi di comunicazione elettronica nel settore telefonico): redazione degli atti di competenza (nulla osta ed autorizzazioni) in materia di interferenze con la rete di telecomunicazioni; pratiche relative all'offerta al pubblico di reti di comunicazione elettronica-internet point; reclami riguardanti la telefonia; rilascio autorizzazioni per installazione impianti telefonici interni; sopralluoghi; verbali; pratiche relative agli Istituti di Vigilanza privati; rapporti con l'esterno per i compiti di istituto.

**11/11/2009 – 15/06/2010** Roma, Italia

**Funzionario Terza Area F1** Ministero Affari Esteri

Direzione per la Cooperazione allo Sviluppo – Ufficio VII: task-force per la rendicontazione dei progetti cofinanziati dal Ministero Affari Esteri alle Organizzazioni Non Governative, con incarico di redazione degli atti necessari e delle verifiche per la chiusura dei progetti in seguito a Parere del Consiglio di Stato.

**16/11/2005 – 05/06/2007** Kabul, Afghanistan

**Vice-Commissario amministrativo e contabile** Ambasciata d'Italia a Kabul

Amministrazione e gestione dei beni dell'Ambasciata, gestione ed amministrazione del personale, acquisti; collaborazione con gli altri settori ed in particolare con la Segreteria dell'Ambasciatore per l'organizzazione delle visite di delegazioni governative e parlamentari italiane e per la realizzazione di eventi istituzionali dell'Ambasciata; collaborazione con il settore consolare per lo svolgimento delle prime elezioni all'estero per i connazionali (in particolare il personale militare.)

**29/12/2004 – 15/11/2005** Roma, Italia

**Funzionario Terza Area F1** Ministero Affari Esteri

Presso la Segreteria della Direzione Generale del Mediterraneo e Medio Oriente, con incarichi di staff per l'analisi e valutazione della rendicontazione di progetti presentati per il cofinanziamento in base a leggi sulla cooperazione con paesi in via di sviluppo (l. 180/92, l. 212/92), redazione del bilancio finanziario preventivo, del budget e del consuntivo economico della Direzione.

**10/10/1995 – 28/12/2004** Trieste, Italia

● **Sottufficiale di Polizia Municipale** Comune di Trieste

Assegnata presso l'Ufficio Ricorsi della Polizia Municipale di Trieste con mansioni inerenti la trattazione dei ricorsi al Prefetto avverso verbali per violazioni al d. l.vo 285/92 (Codice della Strada).

**16/10/2000 – 15/06/2001** Roma, Italia

● **Componente della Segreteria Particolare del Ministro** Ministero delle politiche agricole e forestali

Responsabilità di curare relazioni esterne per conto del Ministro, coordinare l'organizzazione del primo Convegno Nazionale sull'agricoltura biologica e biodinamica "Produrre Natura" svoltosi a Roma il 28 marzo 2001, collaborare con enti ed associazioni per l'organizzazione di eventi tra cui: iniziativa per la promozione dei prodotti tipici e tradizionali delle aree "da Cherso al Carso" svoltasi nel Comune di Duino-Aurisina (Ts) con la presenza del Ministro delle Politiche Agricole e degli omologhi sloveno e croato per la definizione di strategie comuni nelle materie di competenza e per il rafforzamento dei rapporti di partenariato.

**16/10/2000 – 15/06/2001** Roma, Italia

● **Redazionista** Rivista Agricoltura

Pubblicazione di articoli sui temi di attualità in agricoltura

**10/08/2000 – 15/10/2001** Trieste, Italia

● **Collaborazione per la redazione di campagne informative e di comunicazione** Assessorato alla vigilanza del Comune di Trieste

Collaborazione con la Segreteria dell'Assessorato alla Vigilanza e Sicurezza del Comune di Trieste per l'organizzazione della campagna di informazione e comunicazione "Una presenza quotidiana" sul ruolo e l'attività della Polizia Municipale, e coordinamento come referente della Polizia Municipale delle fasi iniziali del progetto di educazione stradale "Guida la tua vita" (2002) presso le scuole promosso dal Comune di Trieste.

**10/02/1992 – 09/05/1993** Trieste, Italia

● **Addetta alla segreteria e biblioteca** Ecoistituto del Friuli-Venezia Giulia

Lavori di segreteria e raccolta documentazione, e redazione della parte relativa a Trieste nella pubblicazione sullo stato ambientale delle città italiane.

**10/05/1993 – 10/10/1994** Trieste, Italia

● **Collaborazione alla redazione di progetti e ai rapporti con la stampa** Gruppo Consiliare Regionale - Regione Friuli-Venezia Giulia

Gestione dei rapporti con la stampa e organizzazione delle iniziative ed attività esterne, con l'organizzazione del Convegno "Mobilità urbana a Trieste" e collaborazione all'organizzazione del convegno "Porto Vecchio-Porto Nuovo" sul sistema portuale dell'Alto Adriatico; inoltre collaborazione alla fase di elaborazione e stesura della Legge Regionale sulle aree protette (in particolare per quanto riguarda il Parco del Carso).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1989 – 04/2003** Trieste, Italia

● **Laurea in scienze politiche con votazione di 110/110 e lode** Università degli Studi di Trieste

**1983 – 1989** Trieste, Italia

● **Diploma di maturità scientifica con votazione di 60/60** Liceo Scientifico Statale G. Galilei

**1994 – 1995** Trieste, Italia

● **First Certificate in English** Istituto di formazione regionale del Friuli-Venezia Giulia

# COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**Ascolto** C1

**Lettura** C1

**Scrittura** C1

**Produzione orale** C1

**Interazione orale** C1

**spagnolo**

**Ascolto** B2

**Lettura** B2

**Scrittura** B2

**Produzione orale** B2

**Interazione orale** B2

**tedesco**

**Ascolto** A1

**Lettura** A2

**Scrittura** A2

**Produzione orale** A2

**Interazione orale** A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Utilizzo del browser | Videochiamate (Zoom, Teams, Skype, ecc.) | Utilizzo di Acrobat Reader

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Competenze comunicative e interpersonali

- **Capacità di relazione e coordinamento** Buone capacità relazionali e di lavoro in staff, acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa con responsabilità di coordinamento di staff e Segreteria, assegnazione di incarichi nell'organizzazione di attività ed eventi, individuazione delle competenze e feedback. Capacità relazionali interculturali acquisite nel corso delle esperienze all'estero e nella partecipazione a programmi internazionali

### Competenze organizzative

- **Capacità di strutturare gli obiettivi e verificarne l'attuazione** Buone competenze organizzative acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa e personale, nell'organizzazione delle attività di staff e nella realizzazione di eventi. Coordinamento del personale e delle attività assegnate

### Hobby e interessi

- **Letteratura e arte** Lettura, cinema, viaggi

### Patente di guida

- **Patente di guida:** A

- **Patente di guida:** B



*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

