

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELETTRA RINALDI**

E-mail **e.rinaldi@governo.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 aprile 2020 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.a – Invitalia
- Tipo di azienda o settore Società per azioni partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia – in assegnazione al Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione post sisma 2016
- Tipo di impiego Capo Segreteria del Commissario Straordinario
- Principali mansioni e responsabilità Assistere e coadiuvare il Commissario straordinario nell'esercizio delle sue funzioni, nei rapporti politici e 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

- Date (da – a) Da aprile 2019 al 1 aprile 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale della Regione Abruzzo – L'Aquila (in posizione di comando dal Ministero Affari Esteri)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Capo Segreteria del Consigliere Segretario Dino Pepe
- Principali mansioni e responsabilità Capo Segreteria con funzioni di coordinamento

- Date (da – a) Da settembre 2014 a settembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Superiore della Magistratura – Piazza Indipendenza 6 – Roma (in posizione di comando dal Ministero Affari Esteri)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Capo Segreteria del Vice Presidente Giovanni Legnini
- Principali mansioni e responsabilità 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

- Date (da – a) 01/12/17
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale - Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, contabile e consolare – Terza Area F2 – qualifica in seguito a

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Da febbraio 2014 a settembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze, Roma (in posizione di comando dal Ministero Affari Esteri)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Segretario Particolare
 - Principali mansioni e responsabilità Segretario particolare e Capo Segreteria del Sottosegretario di Stato On. Giovanni Legnini. Coordinatore del Gruppo di Lavoro istituito con Decreto del Sottosegretario del 14 luglio 2014.

- Date (da – a) Da settembre 2013 a febbraio 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma (in posizione di comando dal Ministero Affari Esteri)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Componente della Segreteria particolare del Sottosegretario on. Giovanni Legnini
 - Principali mansioni e responsabilità 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.

- Date (da – a) Da gennaio 2013 a settembre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Affari Esteri, Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario Terza Area F1
 - Principali mansioni e responsabilità 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

- Date (da – a) Dal giugno 2010 a dicembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero per lo Sviluppo Economico – Ispettorato Comunicazioni Abruzzo-Molise, via Pola n. 35 Sulmona (AQ)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario Terza Area F1
 - Principali mansioni e responsabilità 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.

- Date (da – a) Dal novembre 2009 al giugno 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)

Ministero Affari Esteri, Roma

Pubblica Amministrazione

Funzionario Terza Area F1

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.

Dal novembre 2005 al giugno 2007

Ministero Affari Esteri – Ambasciata d'Italia in Afghanistan (Kabul)

Pubblica Amministrazione

Vice-Commissario Amministrativo Contabile

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).

Da dicembre 2004 a novembre 2005

Ministero Affari Esteri, Roma

Pubblica Amministrazione

Funzionario Terza Area F1

Assunzione in seguito a concorso nazionale. Dal 29 dicembre 2004 al 7 novembre 2005 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.

Dal 1995 al 2004

Comune di Trieste

Pubblica Amministrazione

Sottoufficiale di Polizia Municipale

Assunzione in seguito a concorso. 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).

Dall'ottobre 2000 al giugno 2001

Ministero delle Politiche Agricole, Roma

(in posizione di comando dal Comune di Trieste)

Pubblica Amministrazione

Comando presso la Segreteria Particolare dell'On. Ministro

Responsabilità di curare relazioni esterne per conto del Ministro, coordinare l'organizzazione del primo Convegno Nazionale sull'agricoltura biologica e biodinamica "Produce 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.

Dall'ottobre 2000 al giugno 2001

Rivista "Agricoltura"

Publicazione settoriale

Redazionista

Publicazione di articoli sui temi di attualità in agricoltura

Dall'agosto 2000 all'ottobre 2001

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assessorato alla Vigilanza – Comune di Trieste</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Collaborazione per campagne promozionali</p> <p>Collaborazione con la Segreteria dell'Assessorato alla Vigilanza e Sicurezza del Comune di Trieste per l'organizzazione della campagna di promozione <i>"Una presenza quotidiana"</i> sul ruolo e l'attività della Polizia Municipale, e coordinamento come referente della Polizia Municipale delle fasi iniziali del progetto di educazione stradale <i>"Guida la tua vita"</i> (2002) presso le scuole promosso dal Comune di Trieste.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1993-1994</p> <p>Gruppo Consiliare Regionale Verdi</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Collaborazione alla realizzazione di progetti e ai rapporti con la stampa</p> <p>Gestione dei rapporti con la stampa e organizzazione delle iniziative ed attività esterne, con l'organizzazione del Convegno <i>"Mobilità urbana a Trieste"</i> e collaborazione all'organizzazione del convegno <i>"Porto Vecchio-Porto Nuovo"</i> 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).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1992-1993</p> <p>Ecoistituto del Friuli-Venezia Giulia, Trieste</p> <p>Associazione privata</p> <p>Segreteria, biblioteca, redazione di materiali di studio</p> <p>Lavori di segreteria e raccolta documentazione, e redazione della parte relativa a Trieste nella pubblicazione de <i>"Il Manifesto"</i> sullo stato ambientale delle città italiane.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>Aprile 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Università degli Studi di Trieste</p> <p>Scienze politiche – Tesi di ricerca <i>"La «rappresentazione» del Mediterraneo tra storiografia e dimensione politica"</i> – relatrice Prof. Daniela Frigo, correlatore Prof. Khaled Fouad Allam.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Laurea quadriennale</p> <p>110/110 con Lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Università degli Studi di Trieste (frequenza e superamento esami, senza conseguimento del titolo finale)</p> <p>Giurisprudenza – Corso di laurea quadriennale- superamento di 21 esami sui 25 previsti per il conseguimento della laurea – titolo non conseguito</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Istituto di formazione regionale Friuli-Venezia Giulia</p> <p>Lingua inglese</p> <p>First Certificate in English</p> <p>26/30</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità 	<p>1989</p> <p>Liceo Scientifico Statale "G. Galilei", Trieste</p> <p>Liceo Scientifico</p>

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità scientifica

60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

ECCELLENTE (C1)

ECCELLENTE (C1)

ECCELLENTE (C1)

Spagnolo

BUONA (B2)

BUONA (B2)

BUONA (B2)

Tedesco

BUONA (B1)

ELEMENTARE (A2)

ELEMENTARE (A2)

Francese

COMPRENSIONE TESTO SCRITTO (A1)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corsi di aggiornamento e formazione frequentati:

Corso di lingua inglese upper intermediate presso Consiglio Superiore della magistratura conseguimento del livello C1

Corso sull'applicativo "SICOGE Sistema di contabilità gestionale" in uso alle Pubbliche Amministrazioni – parte in videoconferenza e parte con lezioni in Aula presso Ministero dello Sviluppo Economico – Sulmona e Roma, gennaio 2011

Windows; Word per Windows; Excel; Excel avanzato (Roma, 2010 - presso Ministero Affari Esteri)

Corso di comunicazione ed interazione con il pubblico in situazioni conflittuali organizzato da "Elea" per il Comune di Trieste

Corso di comunicazione e gestione di situazioni conflittuali organizzato da "Gestalt" per il Comune di Trieste

Corso di primo soccorso organizzato dalla Croce Rossa Italiana per il Comune di Trieste

Corso di aggiornamento lingua inglese organizzato da British Institutes per il Comune di Trieste

Corso di aggiornamento di lingua inglese livello avanzato finanziato con fondi FSE, con test finale superato con 10/10, Trieste, 2002

Corso FSE sull'applicativo Flash MX per la realizzazione di animazioni e siti web, 2003, Trieste

Corso di aggiornamento per l'inserimento al Ministero Affari Esteri, Roma 2005

Corso di aggiornamento "pre-posting" per il personale destinato all'estero, Roma 2005

Altre capacità e competenze:

Informatica: S.O.: Windows, Dos; videoscrittura: Word (ottima); foglio elettronico: Excel (buona); internet: Internet Explorer, Firefox Mozilla; posta elettronica: Microsoft Exchange, MS Outlook ed Outlook Express; Powerpoint; altri applicativi e linguaggi: linguaggio Html, Flash MX, altri programmi dedicati Insiel per gestione fogli elettronici dati, applicativi per la gestione della spesa pubblica (SiCoGe, Contest) e SPT (Service Personale Tesoro – applicativo per la gestione paghe dei dipendenti delle PP.AA. Centrali).

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.

Buone capacità relazionali e di lavoro in staff, acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa in particolare presso l'Ambasciata d'Italia a Kabul (organizzazione di visite di Ministri, Delegazioni Parlamentari, Sottosegretari, in necessaria collaborazione e coordinamento con tutto lo staff dell'Ambasciata, sia personale diplomatico che amministrativo). Nel corso della medesima esperienza, avendo coordinamento del personale locale (afgano) con responsabilità gestionali, ho acquisito importanti capacità relazionali ed interculturali. Nella partecipazione a programmi internazionali come "Pastomed" ed eventi con persone provenienti da paesi e organizzazioni diverse (Ambasciata Kabul) ho acquisito capacità relazionali, di collaborazione e comunicazione. Per interesse personale e professionale, mantengo ed approfondisco le competenze relazionali anche attraverso l'interazione in social networking.

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.

Buone competenze organizzative acquisite nel corso dell'esperienza personale in campo associativo e politico, nell'organizzazione di eventi (Conferenza Nazionale dell'Agricoltura Biologica per conto del Ministero Politiche Agricole; incontri ed eventi a livello regionale per conto del Gruppo Regionale dei Verdi presso il Consiglio Regionale del Friuli-Venezia Giulia; incontri presso l'Ambasciata d'Italia a Kabul e la Residenza dell'Ambasciatore); competenza in materia di budget programmatici acquisita nella progettazione di programmi europei (Life, Interreg) e nei bilanci pubblici. Coordinamento del personale presso Ambasciata d'Italia a Kabul.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Interesse personale nella lettura e scrittura, sia a livello giornalistico (pubblicazione di vari articoli in settimanali, predisposizione di comunicati stampa, rapporti con la stampa e rassegna stampa) che di narrativa (partecipazione all'Associazione "Voci e Scrittura" con sede a Sulmona e pubblicazione sui "Quaderni"). Interessi culturali musicali (lettura della musica, membro del Coro della Polizia Municipale di Trieste con partecipazione a gare e concorsi musicali). Approfondimento di alcune tematiche per interesse personale (cultura umanistica e scientifica, frequentazione di mostre, lettura, amore per i viaggi e lo studio, interesse per la psicanalisi, le lingue).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Collaborazione con "La Porta dei Parchi", Bioagriturismo in Anversa degli Abruzzi (AQ) per le relazioni esterne, rapporti con la stampa, cura del sito internet, social networking e newsletter.

Collaborazione con l'ARPO (Associazione Regionale Produttori Ovicaprini d'Abruzzo) alla stesura del progetto di Cooperazione decentrata con l'Afghanistan "Enduring Cheese", cofinanziato dalla Regione Abruzzo, finalizzato alla formazione in materia lattiero-casearia ai pastori transumanti afgani ed all'introduzione di attrezzature mobili per la caseificazione; comunicazione esterna progetto "Adotta una pecora".

Collaborazione alla stesura di progetto europeo Interreg IIIC con Francia, Spagna, Grecia e Portogallo "Pastomed", approvato dalla Commissione Europea, per lo studio e la conoscenza delle attività pastorali nell'area mediterranea e la valorizzazione sociale di tali attività.

Collaborazione alla stesura di progetto europeo Life-Ambiente "Greg" presentato alla Commissione Europea per l'implementazione della certificazione EMAS presso il Parco Nazionale d'Abruzzo, il riconoscimento delle attività agro-pastorali come attività di protezione e controllo del territorio e la realizzazione di una sperimentazione pilota per il compost da lettiera permanente.

Pubblicazione di articoli di cronaca e costume sul periodico "ZAC" edito a Pescara.

Vincitrice del concorso per il profilo "D1 Amministrativo" presso la Regione Friuli-Venezia Giulia nel 2004/2005; vincitrice del concorso per il profilo "C1 - comunicazione" presso il Ministero della Salute a Roma nel 2004/2005 (entrambi i posti rinunciati per assumere presso il Ministero Affari Esteri).

PATENTE O PATENTI

B