CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Elisabetta Di Giovanni
Indirizzo posta elettronica	e.digiovanni@sanita.it
Incarico attuale	Dirigente amministrativo di II fascia

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	**01/02/2024 - in corso**
Datore di lavoro	**Ministero della Salute** Viale Giorgio Ribotta, 5 - 00144 Roma Dipartimento della programmazione, dei dispositivi medici, del farmaco e delle politiche in favore del servizio sanitario nazionale del Ministero della Salute-Ex Direzione della Programmazione Sanitaria (DGPROGS)
Tipo di impiego	**Dirigente amministrativo di II fascia, con incarico di funzione ispettiva di consulenza, studio e ricerca.**
Principali mansioni e responsabilità	Attività di studio e ricerca presso l'Ufficio 4-Analisi aspetti economico-patrimoniali dei bilanci degli enti del SSN e definizione del fabbisogno finanziario del SSN-con particolare riguardo agli aspetti economico-fiscali dei fondi sanitari integrativi ed alle forme di assistenza complementare. Componente del gruppo di lavoro della DGPROGS per i progetti presentati dal Ministero della Salute nell'ambito del Piano Triennale di analisi e valutazione della spesa, in accordo con l'Unità di Missione per l'Analisi e Valutazione della Spesa (UDM-AVS**)** della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
Date (da – a)	**18/01/2023-31/12/2023**
Datore di lavoro	**Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** Via Maresciallo Caviglia, 24- 00135 Roma
Tipo di impiego	**Vincitrice dell'8° Corso-concorso per Dirigenti dello Stato (GU n.50 del 30-06-2020)**
Principali mansioni e responsabilità	Corso di formazione dirigenziale articolato in macro-moduli in tema di analisi e valutazione delle politiche pubbliche, diritto amministrativo e dell'Unione Europea, public management, comunicazione istituzionale, innovazione e trasformazione digitale. Tirocinio formativo presso il Ministero della Salute e redazione di un *project-work* discusso in sede di esame finale.

Date (da – a)	**12/09/2022-31/01/2024**
Datore di lavoro	**Ministero dell'Economia e delle Finanze** Via XX Settembre, 97-00187 Roma Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-Ispettorato Generale per l'informatica e l'innovazione tecnologica (IGIT)
Tipo di impiego	**Funzionario amministrativo-contabile di alta professionalità, Area III-F3**
Principali mansioni e responsabilità	Attività di analisi legislativa, interpretativa e di elaborazione di proposte di innovazione normativa primaria e secondaria nelle materie di competenza dell'Ispettorato, con particolare attenzione alla presenza delle opportune coperture finanziarie. Definizione e predisposizione di atti convenzionali, protocolli d'intesa e accordi relativi allo svolgimento delle attività istituzionali. Collaborazione con il Servizio Centrale per il PNRR, in particolare per quanto concerne la valutazione ed il monitoraggio delle proposte normative nell'ambito della Missione 1 del PNRR. Supporto giuridico per l'attuazione dell'agenda digitale.
Date (da – a)	**01/10/2012-12/09/2022**
Datore di lavoro	**Ministero dell'Economia e delle Finanze** Piazza Dalmazia, 1-00187 Roma Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi - Direzione dei Sistemi Informativi e dell'Innovazione (DSII)
Tipo di impiego	**Funzionario amministrativo-contabile, Area III-F1/F2**
Principali mansioni e responsabilità	Studio, analisi ed applicazione della normativa in materia contrattuale, fiscale e previdenziale in riferimento al trattamento giuridico-economico e contabile del personale delle Amministrazioni Pubbliche. Funzionario di riferimento per l'applicazione della normativa fiscale e la predisposizione annuale delle Certificazioni Uniche per il personale gestito dal sistema NoiPA. Componente del gruppo di lavoro dedicato all'acquisizione delle Amministrazioni che manifestano interesse all'adesione ai servizi di pagamento e di gestione del personale: attività di comunicazione, formazione e gestione dei rapporti con le Amministrazioni servite e con gli stakeholders istituzionali in relazione ai servizi erogati, secondo quanto disposto dalla normativa vigente e da specifiche convenzioni ed accordi istituzionali. Gestione dei rapporti istituzionali con i referenti delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione Lazio, in riferimento ai pagamenti stipendiali, alla gestione economico-contabile e alla rilevazione delle presenze-assenze del personale gestito nell'ambito del sistema NoiPA.
Incarichi istituzionali	**Progetti europei ed incarichi svolti presso il Ministero dell'Economia e delle finanze**
Date (da- a)	**2016-2022**
Principali mansioni e responsabilità	**Componente del gruppo di lavoro "Cloudify NoiPA",** il progetto di trasformazione digitale del sistema NoiPA nell'ambito del Programma Operativo Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020 FSE/FESR. Attività di analisi dei processi, raccolta e definizione dei requisiti utente, anche in collaborazione con partner istituzionali, per la realizzazione del nuovo sistema di gestione del personale delle Pubbliche Amministrazioni. Supporto alle attività di pianificazione del modello di erogazione del servizio ed al monitoraggio dello stato di realizzazione degli obiettivi PON Governance di progetto.

Date (da- a)	**01/2018-12/2018**
Principali mansioni e responsabilità	**Titolare di incarico di posizione organizzativa (PO) con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlati al possesso di titoli di studio universitari.** Attività prevalente di studio ed analisi della normativa in materia di contabilità pubblica e raccolta delle esigenze per la reingegnerizzazione dei processi e dei sistemi informativi di gestione e rendicontazione contabile dei costi del personale pubblico delle Amministrazioni che si avvalgono dei servizi stipendiali erogati dal Ministero dell'Economia e delle finanze. Partecipazione a tavoli di lavoro con la Ragioneria Generale dello Stato per la raccolta di nuove esigenze e la condivisione di aree di miglioramento nello scambio dei flussi informativi relativi alle anagrafiche del bilancio finanziario dello Stato e della conseguente rendicontazione delle spese relative ai capitoli stipendiali gestiti nel sistema NoiPA. Approfondimenti in merito alla contabilità economico-patrimoniale ed al piano dei conti per le Amministrazioni centrali dello Stato.
Date (da-a)	**2016-2017**
Principali mansioni e responsabilità	**Componente del gruppo di lavoro "Sunfish**" (*Secure Information Sharing infederated heterogeneous private clouds*) **Programma Horizon 2020**, un progetto ad alto contenuto tecnologico, in cui la Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione ha guidato le attività di un consorzio internazionale di 11 organizzazioni di sei diversi Stati. Il progetto di ricerca si è concluso con la realizzazione di una piattaforma innovativa, finalizzata a consentire la federazione sicura di infrastrutture Cloud ed applicabile sia ad organizzazioni pubbliche che private.
Date (da- a)	**2015-2017**
Principali mansioni e responsabilità	**Coordinamento, in qualità di capo progetto**, delle attività finalizzate all'acquisizione e alla gestione nel sistema NoiPA delle informazioni relative al trattamento giuridico-economico e alla rilevazione delle presenze-assenze del personale delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione Lazio.
Date (da – a)	**2013-2014**
Principali mansioni e responsabilità	**Esperto in materia fiscale:** supporto e consulenza per la compilazione del modello 730 (relativo gli anni 2013 e 2014) da parte del personale delle Amministrazioni gestite dal sistema NoiPA.
Date (da – a)	**10/2011– 01/2012**
Datore di lavoro	**Rilevatore ISTAT- presso Comune di Casapulla (CE)**
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di collaborazione per il supporto amministrativo all'Ufficio Comunale di Censimento e all'Ufficio Anagrafe per le attività inerenti le rilevazioni statistiche per il 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni.
Date (da – a)	**11/2010–05/ 2011**
Datore di lavoro	**Ministero dell'Economia e delle Finanze- Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (SSEF) "E. Vanoni"- Ufficio del Rettorato, Roma.**
Tipo di impiego	**Stagista - Programma Fondazione CRUI**
Principali mansioni e responsabilità	Contributo all'organizzazione di corsi, convegni e tavoli di lavoro istituzionali svolti presso le sedi della SSEF. Collaborazione nell'applicazione e nel monitoraggio del Sistema di Gestione della Qualità dei processi e dei servizi (normativa Uni en Iso 9001:2008). Supporto alle attività amministrative del Rettorato per la redazione di atti e convenzioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) **2019-2020**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università Telematica "Pegaso"

Qualifica conseguita: **Master Universitario di II livello in Diritto Amministrativo**
Particolari approfondimenti in tema di procedimento amministrativo, contratti ed appalti pubblici, anticorruzione, trasparenza e giustizia amministrativa.

Date (da – a) **2013-2014**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Facoltà di Economia – Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Qualifica conseguita: **Master Universitario di II livello in Economia Pubblica**

Percorso: Economia del welfare e delle Pubbliche Amministrazioni.
Tesi in Scienza delle Finanze - Votazione finale: 110 e lode

Date (da – a) **2018-2010**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Facoltà di Scienze Politiche- Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Qualifica conseguita: **Laurea Magistrale in Scienze della Pubblica Amministrazione- (LM 63)**

Indirizzo economico-amministrativo – Votazione finale:110 e lode

Date (da – a) **2005-2018**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Facoltà di Scienze Politiche- Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Qualifica conseguita: **Laurea Triennale in Scienze Politiche- (L 15)**

Indirizzo economico-territoriale – Votazione finale:110 e lode

Date (da – a) **2000-2005**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Liceo Scientifico Statale "E. Amaldi" – Santa Maria C.V. (CE)

Qualifica conseguita: **Maturità scientifica**- Votazione: 100

MADRELINGUA

Italiano

Altre lingue

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

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza del pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint. Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica e della PEC. Buona conoscenza di Microsoft Project e di TFS (Team Foundation Server).
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Consolidate capacità di analisi, di problem solving, change management e di coordinamento di progetti e di gruppi di lavoro impegnati in attività complesse e multidisciplinari.

La sottoscritta acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679.

Roma, 30 luglio 2024 Elisabetta Di Giovanni