Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome	CALDANI ELISABETTA
Telefono	06-65937225
Cittadinanza	Italiana
Luogo e data di nascita	Roma
Sesso	Femmina

Data	**Dal 01 Aprile 2022 ad oggi:**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 - Roma
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di Posizione Organizzativa "*Programmazione, impegni ed accertamenti di bilancio, Piani finanziari di attuazione della spesa e contabilità fiscale"* istituita nell'ambito dell'area "Bilancio, ragioneria, analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari" (determina n. A00269 del 24/03/22)

Data	**Dal 01 Dicembre 2018 al 31 marzo 2022**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 - Roma
Lavoro o posizione ricoperti	*Segreteria operativa del direttore del Servizio "Amministrativo" del Consiglio Regionale del Lazio* Vincitrice del concorso interno per l'assegnazione delle progressioni economiche orizzontali – Cat D1/D4
Principali attività e responsabilità	Area "Bilancio, Ragioneria": - collabora nella verifica degli impegni di spesa, ordinanze di liquidazione e pagamento; stanziamenti annuali e riaccertamento dei residui; - collabora nella predisposizione dello schema di programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi e dello schema di programmazione triennale dei lavori per il Consiglio regionale del Lazio; - ha collaborato con il Gruppo di Lavoro per la predisposizione del Regolamento di Contabilità dell'Ente, costituito con determinazione del 16/04/2021, n. A00164; Area "Performance": - referente per il Servizio "Amministrativo" nell'ambito dell'attività di reporting del Piano dettagliato degli Obiettivi, supporta il direttore nella definizione degli obiettivi annuali e nella redazione delle schede di valutazione della performance individuale e collettiva; - responsabile del procedimento per l'approvazione delle risultanze delle procedure di valutazione relative al conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa istituite nell'ambito del servizio "Amministrativo" e dell'attribuzione delle Specifiche responsabilità. - Segretaria della Commissione di cui all'articolo 7, comma 1 del "Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale – periodo 08/12/21-09/01/22; - Membro della Commissione di cui all'articolo 7, comma 1 del "Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale – periodo 15/11/20-10/01/21; - Membro del Gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività finalizzate alla mappatura dei procedimenti e dei processi svolti presso le strutture del Consiglio regionale (determina A00473 del 9/06/2020) - Membro del Gruppo di lavoro per la definizione del progetto esecutivo di avvio del Sistema informativo contabile del Consiglio regionale del Lazio (determina n. 215 del 18/3/2019)

Formazione professionale	Ha frequentato i corsi organizzati dalla Regione Lazio: *"L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021*", "*Il diritto di accesso agli atti amministrativi"* di 16 ore, ed il corso *"Competenze digitali per la PA – Area 4: competenze on line*". Ha frequentato il corso on line della durata di 8 ore *"Economia pubblica – Corso Base*", organizzato dalla SNA dal 21/09/20 al 30/10/20. Ha partecipato ai seguenti webinar: "*Avvio a regime del Sicer: casi pratici e ruolo dei referenti contabili*" il 28/01/2021 – "Corso di formazione su dematerializzazione" organizzato a luglio 2020 da Mediaconsult per la durata di 12 ore - "*Smart working: organizzazione del lavoro e valutazione della performance*" in data 08/07/2020. Ha partecipato al corso di formazione avanzata della durata di 24 ore in Aula "*Contratti e Appalti pubblici*" ed al seminario formativo di 5 ore in Aula "*Il Rup negli appalti di servizi e forniture*", promossi dall'Area Formazione – Legislazione Tecnica (2019). Ha partecipato al corso "*Formazione in materia di Protezione dei dati personali*" della durata di 20 ore promosso dalla Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali nelle giornate del 30/11/2018 3/6/10/14 dicembre 2018.
Data	**Dal 1 Novembre 2016 al 30 novembre 2018**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio - Co.Re.Com. Lazio – Via Lucrezio Caro, 67- Roma
Lavoro o posizione ricoperti	*Titolare di Posizione Organizzativa "Sistema radio televisivo regionale e affari generali" presso il Co.Re.Com. Lazio (determina 730 del 26/10/2016)*
Principali attività e responsabilità	Oltre alle attività di carattere amministrativo-contabile ed organizzativo in precedenza svolte, - Partecipa alle adunanze del Comitato, anche in veste di Segretario, e si occupa della redazione dei relativi verbali; - Coordina le attività attinenti alla sezione Radio-TV; - Cura le posizioni degli operatori di comunicazione nell'ambito del Registro di cui alla L. 249/1997 secondo le linee guida dell'Agcom e responsabile della funzione di vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di attività radiotelevisiva locale; - Responsabile della funzione di vigilanza in periodo di par condicio e delle segnalazioni inoltrate da parte dei soggetti politici, ai sensi della L. 28/2000 e della procedura inerente la trasmissione dei Messaggi Autogestiti Gratuiti (MAG) in periodo elettorale; - Cura la trasmissione trimestrale dei Programmi dell'Accesso, in collaborazione con la redazione della Rai regionale e redige la relativa graduatoria delle domande pervenute. Ha partecipato alla puntata in onda il 28/04/18 sulle funzioni ed attività del Corecom Lazio. - Ha partecipato ai Tavoli Tecnici dei dirigenti dei Corecom in materia di monitoraggio delle emittenti televisive locali e di vigilanza della par condicio in periodo elettorale. Ha curato, tra gli altri, i seguenti progetti: - Cyberbullismo e Tutela dei Minori: indagine conoscitiva e svolgimento di incontri formativi affidata all'Università degli studi "La Sapienza"-Dipartimento Comunicazione e Ricerca Sociale; - Donne e Media: indagine conoscitiva e svolgimento di incontri formativi affidati all'Osservatorio Interuniversitario sugli Studi di Genere, Parità e Pari Opportunità istituito tra le Università degli Studi di Roma "La Sapienza", "Tor Vergata", "Roma Tre" e "Foro Italico"; - Premio Giubileo: emanazione di un Avviso Pubblico per l'indizione di un premio rivolto a giornalisti, editoria locale, emittenti radiotelevisive del Lazio allo scopo di promuovere, in concomitanza dell'evento Giubileo, le tematiche legate all'esclusione ed all'inclusione sociale, alla povertà, alla pacificazione generazionale, al volontariato; - Analisi sul Mercato della Telefonia nel Lazio e sul livello di *Customer Satisfaction* degli utenti del Corecom Lazio, affidata all'Istituto di ricerca Eu.R.E.S; - Organizzazione di attività formativa congiunta con l'Istituto A.C. Jemolo

Data	**Dal 15 Novembre 2015 al 31 Ottobre 2016**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio - Co.Re.Com. Lazio – Via Lucrezio Caro, 67- Roma
Lavoro o posizione ricoperti	*Inquadrata nel ruolo del personale del Consiglio regionale del Lazio nel profilo professionale di Esperta Area Economico-Finanziaria – Cat. D1/D3 – Struttura amministrativa del Co.Re.Com. Lazio*
Principali attività e responsabilità	Si occupa della predisposizione degli atti di carattere amministrativo-contabile relativi al funzionamento della struttura, ed in particolare: - gestione del bilancio, monitoraggio e rendicontazione dei Fondi assegnati alla Struttura da parte dell'Autorità Garante nelle Comunicazioni e dal Consiglio Regionale, e dei conseguenti impegni di spesa assunti; verifica correttezza fiscale delle fatture e redazione ordinanza di liquidazione; - responsabile del procedimento nelle gare e procedure di affidamento di servizi e forniture anche attraverso lo strumento del Mepa e nella predisposizione di tutti quegli atti propedeutici al conferimento di incarichi di collaborazione e prestazione d'opera intellettuale. - cura l'elaborazione dei report trimestrali ed annuali sull'attività svolta ed il controllo di gestione, la definizione degli obiettivi programmatici e la redazione delle schede di valutazione della performance del personale della Struttura in collaborazione con il dirigente; - segretaria nelle Commissioni giudicatrici per la selezione del personale esterno; - responsabile della tenuta e gestione del Fondo Economale dell'Ente
Data	**Dal 16 Giugno 2014 al 14 Novembre 2015**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio - Co.Re.Com. Lazio – Via Lucrezio Caro, 67- Roma
Lavoro o posizione ricoperti	*Funzionario Servizi Ragioneria – In Comando al Consiglio regionale del Lazio presso la Struttura Amministrativa del Co.Re.Com. Lazio*
Principali attività e responsabilità	Si occupa della gestione dell'area amministrativa e contabile, inerente l'utilizzo delle risorse assegnate dall'Autorità Garante delle Comunicazioni e dal Consiglio regionale
Formazione professionale	Corso di Formazione Consip l'"*Utilizzo del Mercato Elettronico della PA*", alla "*Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione*" presso il Consiglio Regionale del Lazio dal 26/02/2016 al 14/03/2016, Corso "*Il nuovo codice degli appalti*", organizzato dall'Istituto Jemolo della durata di 15 ore nelle giornate del 20-26 settembre e 3 ottobre 2016, Corso "*Appalti e concessioni: progettazione, procedure di gara ed esecuzione del contratto; Mepa e Consip*" della durata di 16 ore in Aula, organizzato dall'area Legislazione Tecnica ad ottobre 2017; Corso di Formazione del Consiglio Regionale del Lazio su "*Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – Piano Anticorruzione*" Corso sulle "*Nuove procedure in materia di Fatturazione Elettronica*".
Data	**Dal 16 Dicembre 2010 – al 15 Giugno 2014**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma – ex Provincia di Roma – Via A. Bargoni 78, Roma
Lavoro o posizione ricoperti	*Funzionario Servizi Ragioneria – Posizione Giuridica D – Categoria Economica D1* *Assunta con Contratto a Tempo Indeterminato presso la Provincia di Roma – Trattamento Economico del Personale.*
Principali attività e responsabilità	Si è occupata in particolare di: - elaborazione mensile degli stipendi e delle variazioni stipendiali relative al trattamento fisso ed accessorio; - assistenza fiscale ai dipendenti, elaborazione e trasmissione dei modelli 730/770;

- predisposizione e gestione del PEG del Servizio, delle relazioni sugli obiettivi e della Relazione Previsionale e Programmatica, oltre che della relativa rendicontazione sia previsionale che consuntiva;
- gestione delle pratiche infortuni e contribuzione INAIL.

Formazione professionale

Partecipa ai corsi: Procedimento e Provvedimento Amministrativo; Customer Satisfaction nella P.A.; Spesa del Personale negli Enti Locali: nuovi vincoli dopo la L. 122/2010 e le manovre finanziarie, verifica del Fondo del Personale e responsabilità; CUD 2012; Trattamento pensionistico e previdenziale; Modello UniEmens; Mercato Elettronico della P.A.; DURC; Previdenza complementare nel comparto autonomie locali e Fondo Perseo; Informazione e formazione dei lavoratori per la sicurezza sul lavoro; Il lavoro ai videoterminali (VDT) ed ergonomia. Partecipa ai seguenti seminari: "Riforma contabile degli enti territoriali – D.Lgs. 118/2001"; "Debiti ed Acquisti della PA"

Data

Da Marzo 1998 a Novembre 2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNILEVER ITALIA S.p.A. – multinazionale leader nei mercati Food & Refreshment, Home Care, Beauty & Personal Care – via Paolo di Dono, 3/A Roma

Aprile 2007 – Novembre 2010

Lavoro o posizione ricoperti

Quadro, Manager – Responsabile dei Clienti della Grande Distribuzione Internazionale con la qualifica di "International Grocery Customers team manager"

Principali attività e responsabilità

Responsabile anche della presa ordini dei clienti che segue a livello di tutti i Business Unilever, gestendo un team di 16 persone e marchi quali Algida, Lipton, Knorr, Svelto, Dove, Calvè, Mentadent.
Si occupa della valutazione economica del marchio "Findus" determinandone i relativi flussi finanziari, e la situazione contabile necessaria per la certificazione del Bilancio, in collaborazione con il Direttore Finanziario, il Direttore Vendite, il Direttore Logistico e società di revisione nazionali ed internazionali.

Data

Novembre 2001 - Marzo 2007

Lavoro o posizione ricoperti

Manager – Responsabile Ufficio "Credito e Contabilità Clienti" e "Customer Administration Team manager"

Principali attività e responsabilità

Maggio 2005 – Marzo 2007
Gestisce gli ulteriori processi relativi all'anagrafica, fatturazione, credito, pagamenti e contratto stipulato annualmente per definire tutte le condizioni di vendita e di promozionalità con i clienti gestiti dal team da lei coordinato. Responsabile della reportistica inerente credito ed incassi per l'area trade (Working Capital, Cash Flow, Bad Debts, Fuori Fido, interessi e ritardi nei pagamenti).

Giugno 2004 – Aprile 2005
Oltre alla funzione di *Credit & Customer Bookkeeping manager*, viene nominata Responsabile di un team pilota improntato all'innovazione organizzativa, nell'ambito di un progetto di riorganizzazione del Customer Service ed in stretto coordinamento sia con la Forza Vendita che con la Direzione del Personale.
Responsabile dell'applicazione delle procedure relative al recepimento della Legge "Sarbanes Oxley" con particolare riferimento alle procedure del Management accounting e Order to cash process, curando i rapporti con il Collegio sindacale nelle materie di propria competenza.

Marzo 2003 – Maggio 2004
Acquisisce la qualifica contrattuale 1° Super e la funzione di *Credit & Customer Bookkeeping manager,* nell'ambito del Trade, Finance & Control Department.
Responsabile della gestione dei crediti commerciali, dell'attività di controllo del rischio di solvibilità dei clienti, di recupero del credito e di analisi consuntiva e previsionale speculare alla determinazione del Working Capital per l'area Trade.

Essendo stata, in tale periodo di tempo, la divisione italiana dell'Unilever considerata come "World Class" nelle aree da Lei gestite dell'"*Accounts Receivable & Collections Process"*, nonchè "*Best Practice in Debtor management",* ha effettuato presentazioni e tenuto workshop in ambito internazionale ai colleghi delle altre company Unilever.

Novembre 2001 – Febbraio 2003
Nominata Manager, responsabile amministrativa della gestione dei Clienti della Grande Distribuzione internazionale con riferimento alla fase contrattuale, contabile e di controllo.

Data	Marzo 1998 - Ottobre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	*Impiegato – Management Accounting*
Principali attività e responsabilità	Assunta con contratto di formazione e lavoro - qualifica 3A nell'area del Management Accounting e confermata con contratto a tempo indeterminato - qualifica 1. Le mansioni svolte sono relative al controllo di gestione, reportistica per la sede centrale di Rotterdam e partecipazione a team polifunzionali nell'area dello sviluppo e lancio di nuovi prodotti/brand (Findus-Algida).
Formazione Professionale	Partecipa ai corsi: "*Leading & Developing others*"; "*Changing The Business Through The People";* corso in lingua inglese "Effective Presentation"; Normativa Antitrust; Livello di Servizio percepito dai Clienti Interni ed Esterni e sviluppo di Relazioni con i clienti esterni, *Customer Case Fill on time;* corsi residenziali *"Manager" ed* "Initial Management Seminar", corso "Extended Supply Chain"; "Project Management Seminar" sul caso Abacus, e corso "Decision Support".

Collaborazioni, Docenze, Borse di studio

Data	**Dal 15 marzo 2012 al 30 giugno 2012**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Temporanea d'Impresa con mandante Università di Cassino – Dipartimento Impresa e management (+ altri)
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione occasionale ex art. 53 d.lgs. 165/2001 – "Consulenza finanziaria ed organizzativa a favore delle imprese nell'ambito del progetto SVI.S.PO" – Intervento integrato di Sviluppo e Integrazione del Sistema Pontino.
Data	**1999 – 2009**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cassino, Facoltà di Economia e Facoltà distaccata di Terracina;
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice degli insegnamenti di "Programmazione e Controllo", di "Metodologie e determinazioni quantitative d'azienda" e "Controllo di Gestione".
Data	**1994 - 1999**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università La Sapienza di Roma, Facoltà di Economia;
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice dell'insegnamento di "Ragioneria Generale ed Applicata" nel periodo 1997 – 1999;
	Vincitrice di due borse di studio bandite dall'Università di Roma, Facoltà di Economia, Dipartimento di Economia Politica, anni 1994 – 1995 e 1996 - 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.E.I.S., Centro Italiano di Solidarietà per il reinserimento dei giovani ex-tossicodipendenti
Lavoro o posizione ricoperti	Docente nel corso "Progetto Labor" di Autoimprenditorialità nell'anno 1997

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

Dottore in Economia e Commercio con votazione 110 e lode - Orientamento economico-aziendale presso l'Università "La Sapienza" di Roma – conseguita il 25/10/1997

Abilitazioni Professionali

Abilitata all'esercizio della professione di Dottore Commercialista dal 2003

Abilitata all'esercizio della professione di Revisore Legale dal 2003- Iscritta all'Albo dei revisori legali – sezione B

Master e dottorati

Diplomata al Master di II livello "La nuova legge anticorruzione nella PA" presso l'Università Unicusano di Roma, con votazione 110 e lode – conseguito il 19/11/2019

Corsi di lingua

Intermediate Certificate conseguito nel 2001 presso lo Shenker Institute of Rome

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Area contabile - amministrativa ed economico finanziaria - settore Radio Televisione e monitoraggio emittenza locale e par condicio - Area Gestione Stipendi - Area Controllo di Gestione

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
(B2)	Livello intermedio superiore	(B2)	Livello intermedio superiore	(B2)	Livello intermedio superiore	(B2)	Livello intermedio superiore	(B2)	Livello intermedio superiore

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

→ Ottime competenze comunicative e relazionali e l'orientamento alla Customer Satisfaction
→ Ottima e consolidata esperienza ed attitudine al lavoro di Gruppo

Capacità e competenze organizzative

→ Ottime competenze nel coadiuvare e supportare i vertici della Struttura di appartenenza;
→ Eccellenti capacità di motivare, coordinare, guidare e valutare collaboratori e generare un clima organizzativo favorevole alla produttività;
→ Eccellente capacità nell'assolvere le attività di controllo ragionando per obiettivi e scostamenti
→ Ottima capacità di valutare le specificità di un'organizzazione apportando miglioramenti in termini di innovazione, efficacia ed efficienza dei procedimenti.

Capacità e competenze tecniche

→ Ottime competenze in area contabile ed amministrativa, sia in ambito privato che pubblico.
→ Elevata conoscenza del controllo di gestione, dei sistemi di programmazione, controllo e valutazione performance

Capacità e competenze informatiche

→ Ottime conoscenze informatiche: utilizzo di programmi OFFICE, Pec e firma digitale, Sicer, PAYROLL, SAP, XTEL.

Patente

Patente automobilistica B – Patente nautica entro le 12M

Attesto che il presente CV è reso ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d. lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR (Reg. UE 2016/679)

In fede,

Roma, 04/04/2022

f.to dott.ssa Elisabetta Caldani