

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELISABETTA ALIMENA  
Data di nascita 24 luglio 1961  
Amministrazione Mise – DGVESECGC – Qualifica Area III F4  
Telefono ufficio **06/47055015 – cell. 347.5954687**  
E-mail istituzionale **elisabetta.alimena@mise.gov.it**

### TITOLI DI STUDIO

**Diploma di Laurea in Lettere** conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" votazione 110/110

### LINGUE STRANIERE

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**INGLESE** (soggiorni annuali/studio in Inghilterra);

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

**TEDESCO** (acquisito in ambito universitario e corso Goethe Institute (2 anni)

Capacità di lettura, scrittura e espressione

### Esperienze professionali

**Dal 1989 al 1993:** Agenzia per la Promozione dello Sviluppo del Mezzogiorno.

**Dal 1993 al 2003:** ex **Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato (ora Ministero dello Sviluppo Economico)** – Direzione Generale per il Coordinamento degli Incentivi alle Imprese:

- monitoraggio finanziario delle misure agevolative oggetto di cofinanziamento comunitario;
- aggiornamento e verifica dei dati e degli elementi informativi relativi agli aiuti di Stato gestiti dalle Amministrazioni centrali, regionali e le Province Autonome da trasmettere alla Commissione europea per la successiva pubblicazione degli stessi nel "Quadro di Valutazione degli aiuti di Stato";
- attività di collaborazione per la predisposizione della Relazione annuale sugli interventi agevolativi, (legge 266/97 – art. 1) da allegare al DPEF;
- attività connessa alla predisposizione della banca dati anagrafica (BDA) per la verifica del divieto di cumulo delle agevolazioni.

**Dal 1 novembre 2003 al 31 ottobre 2005:** ho prestato servizio, in posizione di comando, presso **la Regione Lazio** - Dipartimento Economico e Occupazionale – Direzione regionale attività produttive.

Durante tale periodo ho svolto le seguenti funzioni:

- referente per la Sottomisura IV.1.5 del DOCUP 2000-2006 Lazio "Sostegno agli investimenti delle PMI attraverso il fondo unico regionale";
- attività relativa alla gestione delle leggi di agevolazione nazionali decentrate ai sensi del D.Lgs 112/98 – Fondo Unico per le attività produttive;
- membro del Gruppo di Lavoro costituito per l'elaborazione e la revisione della L.R. n. 46/93;
- referente nelle riunioni di Coordinamento Tecnico Interregionale relative alla Revisione della normativa Comunitaria in materia di orientamento di Aiuti di Stato;

**Dal 2005 al 2009 - DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE ECONOMICA - Direzione generale Coordinamento incentivi alle imprese**

- Predisposizione della Relazione da inviare alla Corte dei conti per il Rendiconto generale dello Stato relativamente all'attività svolta dalla Direzione generale incentivi alle imprese del MiSE;

- Collaborazione per la predisposizione ai sensi della L. 266/97 della "Relazione annuale sugli interventi di sostegno alle attività economiche e produttive" da allegare alla DPEF;
- Collaborazione nel supporto giuridico-amministrativo per l'elaborazione di atti normativi di competenza della Direzione e la risoluzione di temi di rilevante interesse per l'operatività degli uffici.
- Attività relativa alla gestione del personale:

### **Ottobre 2009 a giugno 2013**

#### **DIPARTIMENTO PER L'IMPRESA E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DIVISIONE I – UFFICIO DI STAFF DEL DIPARTIMENTO**

- Trattazione degli affari generali, in raccordo con le Direzioni generali e con l'Ufficio per gli affari generali e per le risorse;
- Attività relativa alla valutazione dei dirigenti di I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> fascia del Dipartimento e Dirigenti apicali;
- Acquisizione, elaborazione dati ed informazioni per la predisposizione di dossier per il Consigliere diplomatico, gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e per il Capo dipartimento in occasione di partecipazione a eventi, incontri con la UE, missioni di sistema, visite in ambito nazionale e internazionale, incontri con stakeholders esterni e associazioni di categoria.
- Rapporti con l'Ufficio Legislativo per la predisposizione di schede sugli aiuti di stato da trasmettere alla Commissione europea ai fini della redazione della Relazione sulle misure di aiuto concesse.
- Attività diversificate nell'ambito delle competenze della Divisione e della Segreteria Tecnica del Capo dipartimento.

#### **DIREZIONE GENERALE PER LA VIGILANZA SUGLI ENTI, IL SISTEMA COOPERATIVO E LE GESTIONI COMMISSARIALI – Divisione V "Vigilanza sul sistema cooperativo. Attività ispettiva e di revisione"**

### **Da luglio 2013 al 19/09/2017 si è occupata:**

- Predisposizione elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo;
- Valutazione dei verbali di Revisione ordinaria e Ispezione straordinaria, validazione degli stessi per l'inoltro alla Divisione competente per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori;
- Valutazione di eventuali osservazioni e controdeduzioni prodotte dalle cooperative ispezionate;
- Predisposizione supplementi di verifica ispettiva in seguito a controdeduzioni prodotti dagli enti cooperativi ispezionati o a eventuali esigenze di approfondimenti anche per carenze informative rilevate nei verbali redatti dagli ispettori;
- Rapporti con gli ispettori in ordine a problematiche sorte nel corso dell'espletamento dell'attività;
- Valutazione esposti e segnalazioni per l'eventuale attivazione della vigilanza straordinaria e pianificazione attività ispettiva;
- Predisposizione risposte e inoltro segnalazioni ad altre Amministrazioni in base agli esiti della predetta vigilanza straordinaria;
- Questioni di carattere amministrativo e inerenti il personale della Divisione (compresa la predisposizione schede obiettivi divisionali)
- Esame verbali "respinti" dalle Divisioni competenti per l'adozione dei provvedimenti sanzionatori e valutazione eventuale disposizione nuove verifiche ispettive;
- Predisposizione segnalazioni e rapporti con l'Agenzia entrate, G.d.F. e Ministero del lavoro in merito a irregolarità rilevate dagli ispettori nel corso dell'attività di vigilanza sugli enti cooperativi e comunicazione esiti delle ispezioni disposte su segnalazione delle predette Amministrazioni;
-

### Dal 19/09/2017 al 03/12/2018:

- Coordinamento dell' "Area pianificazione, monitoraggio e supporto" della Div. V della DGVESCGC: pianificazione delle attività di vigilanza ordinaria e straordinaria; attività istruttorie per la programmazione di campagne di vigilanza straordinaria; monitoraggio delle attività di vigilanza ordinaria e straordinaria; pianificazione risorse per le attività di vigilanza.

### Da dicembre 2018 ad oggi.

- Coordinamento dell' "Area vigilanza straordinaria, supporto amministrativo" –  
Attività Area:  
Pianificazione delle attività di vigilanza straordinaria.  
Istruttoria esposti/segnalazioni, attività di istruttorie per la programmazione di campagne di vigilanza straordinaria.  
Monitoraggio dell'attività ispettiva, lettura e validazione verbali ed invio alla Div. VI;  
Rapporti con gli ispettori, raccordo con altre amministrazioni per gli esiti della vigilanza.  
Supporto al dirigente per le tematiche organizzative e gestionali, gestione protocollo, controllo di gestione e programmazione delle attività della divisione.  
Applicazione e monitoraggio degli strumenti per la trasparenza e l'anticorruzione, relazione alla Corte dei conti.  
Gestione competenze economiche, pianificazione risorse della Divisione per l'attività di vigilanza, impegno e liquidazione dei compensi spettanti agli ispettori/revisori, Impegno e liquidazione delle spese di missione per il personale per le attività di vigilanza e per la formazione.

### **Altri incarichi professionali:**

- Membro e Presidente delle Commissioni di accertamento di spesa, verifica di realizzazione delle iniziative ammesse alle agevolazioni nazionali e cofinanziate e sullo stato di attività dell'unità produttiva presso la quale è stato realizzato l'investimento.
- Presidente del Collegio dei revisori dell'Azienda Speciale Promocamera (fino a luglio 2015)
- Componente del Collegio dei revisori della Camera di commercio di Massa Carrara (fino a giugno 2016)
- Attività di Revisione e Ispezione Straordinaria delle Società cooperative;
- Docenza corsi per l'abilitazione allo svolgimento dell'attività di revisione sugli enti cooperativi e per l'esame dei verbali di revisione da parte dei funzionari degli Ispettorati del Ministero.
- Membro della commissione d'esame per la formazione dei revisori delle Associazioni nazionali di rappresentanza per la vigilanza ordinaria degli enti cooperativi.
- Dal 1 agosto 2017 è iscritta nell'elenco dei Revisori enti sistema camerale tenuto presso la Direzione generale per il Mercato, la Concorrenza, il Consumatore, la Vigilanza e la Normativa tecnica del MiSE

### **CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Eccellente conoscenza dei sistemi applicativi Windows: Word, Excel, Access, Powerpoint, Microsoft Publisher, Internet Explorer, Posta elettronica  
Sistema applicativo Linux

### **CORSI**

- Corso di "Comunicazione orale e comunicazione scritta" con esame finale presso la Regione Lazio.
- "Corso di formazione", organizzato dalla Scuola Infor in collaborazione con l'IPI, per il personale del Ministero dell'Industria da impiegare nelle attività delle Commissioni di Accertamento di spesa per le iniziative agevolate;

- "Corso Access", organizzato dal Ministero delle attività produttive;
- "Corso di inglese" organizzato dalla scuola Easy life per il personale del Ministero delle attività Produttive con esame finale;
- Corso di formazione per l'abilitazione allo svolgimento dell'attività Ispettiva di verifica dei progetti cofinanziati dalla Comunità europea nell'ambito del PON Sviluppo imprenditoriale Locale, con esame finale.
- Corso "Leadership al femminile" con esame e valutazione finale.
- Corso di formazione per "Ispettore" delle Società cooperative e consorzi coop.vi;
- Corso "Misure anticorruzione nei soggetti partecipati, controllati e vigilati. L'applicazione delle linee guida ANAC e le disposizioni di settore" presso la SNA

Elisabetta Alimena



Roma, 21/02/2019