

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ranieri Loredana
Data di nascita	7 settembre 1962
Qualifica	Funzionario Informatico A3/F3
Amministrazione	Ministero dello Sviluppo Economico
Incarico attuale	Addetto al trattamento economico accessorio del personale del MISE
Telefono ufficio	06 4705 2725
Fax	06 4705 2409
E-mail istituzionale	loredana.ranieri@mise.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio Maturità Classica 1981

Altri titoli di studio e professionali

First Certificate of Cambridge in lingua inglese 1982 presso l'Accademia Britannica in Roma
Diploma di Esperto in Elaborazione Dati su Sistemi Informatici 1982
Corso di formazione di membro delle commissioni di accertamento di spesa per la legge 488/1992 e la legge 46/1982 presso la DGIAI 2000
Corso di lingua inglese avanzato presso il MISE 2002
Corso di formazione giuridico-informatica per concorso di riqualificazione interno delle aree 2002
Corso di formazione e addestramento Sicoge anno 2003
Corsi di formazione ed aggiornamento sistema SPT WEB 1988-1992
Corsi di formazione ed aggiornamento sistema SPT Cedolino Unico 2010
Corso Ceida per funzionari sul D.lgs. 150/2009-Controllo di gestione e processi di pianificazione anno 2011
Corso di Excel Avanzato – Office 2003 anno 2012
Corso di Formazione Addetto Antincendio rischio Medio anno 2012 - 2013
Attestato formativo per lavoratori esposti a rischi specifici D.lgs. 81/2008 anno 2013

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Revisore dei Conti della Cassa Mutua MISE dal 2002,
Membro di Commissioni di accertamenti di spesa Legge 488/1992 – Incentivi al Mezzogiorno
Membro di Commissioni di accertamenti di spesa Legge 46/1982 – Innovazione Tecnologica
Segretario di Commissione di Concorso Pubblico per 11 posti di Funzionario Economico D.M. 22 settembre 2008
Membro del Gruppo Assistenza Fiscale ai dipendenti del Mise (modelli 730) dal 2005 al 2015;
Addetto Antincendio con attività di rischio medio dal 2012
Titolare di Posizione Organizzativa 2009 - 2013 - 2014

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Da maggio 1985 (primo ingresso per concorso pubblico nella p.a.) a maggio 1987 ha svolto attività di segreteria del Direttore Generale capo del Personale. Da maggio 1987 a tutt'oggi svolge l'incarico di addetta al trattamento economico accessorio del personale del MISE (Fondo Unico di Amministrazione in attuazione degli accordi di contrattazione decentrata; compenso per lavoro Straordinario; altri compensi accessori dovuti al personale del Mise quali Progetti PON POI alle Segreterie delle Direzioni che svolgono attività programmatica per i fondi strutturali FERS 2007-2013).

FUA – Fondo Unico di Amministrazione:

Previsione ed assestamento di bilancio del capitolo 1700;

Richieste di riassegnazione fondi e versamenti in conto entrata da/per i capitoli di spesa dei C.d.R. per la liquidazione del Fua;

Predisposizione dei decreti di riparto per ogni Ufficio di Servizio/POS a seguito di DMT di assegnazione delle risorse finanziarie;

Computi preventivi e consuntivi ai fini del conto economico e finanziario da trasmettere alla divisione II-Bilancio;

Applicazione dell'accordo Fua nonché elaborazione contabile di tutti i compensi previsti dalla contrattazione integrativa;

Predisposizione ed acquisizione sul sistema informativo SPT – Cedolino Unico dei relativi importi da corrispondere ai dipendenti (centrali e periferici) per C.d.R. per cui è prevista la gestione unificata;

Liquidazione di tutti i Progetti POI e PON relativi alle DD.GG. SAIE, DGIAl ed ex-DPS.

Adempimenti in osservanza della legge di chiusura della contabilità finanziaria di fine anno: conservazione fondi e decreti di impegno sul sistema SICOGE.

STRAORDINARIO:

Previsione di bilancio sui capitoli di spesa relativi al compenso per lavoro straordinario per ogni C.d.R.;

Predisposizione dei decreti di riparto per ogni Ufficio di Servizio/POS a seguito di D.P.C.M. e relativo DMT di assegnazione delle risorse finanziarie;

Computi preventivi e consuntivi ai fini del conto economico e finanziario da trasmettere alla divisione II;

Predisposizione ed acquisizione sul sistema informativo SPT – Cedolino Unico dei relativi importi da corrispondere ai dipendenti (centrali e periferici) per C.d.R. per cui è prevista la gestione unificata;

Adempimenti in osservanza della legge di chiusura della contabilità finanziaria di fine anno: conservazione fondi e decreti di impegno sul sistema SICOGE.

MADRELINGUA

[italiano]

ALTRA LINGUA

[Inglese]

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE

Esperta in Word e Excel Conoscenza di Access, Reti e Sistemi Operativi

Esperta nel sistema Service Personale Tesoro WEB e Cedolino Unico (trattamento economico accessorio del personale del MISE)

Esperta nel Sistema Sicoge

Funzionario Assegnatario della Divisione di appartenenza del Protocollo Mise

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE
A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE
RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)**