

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**EGLE CORTESE**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**egle.cortese@mef.gov.it**

Nazionalità

Luogo/Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**01/02/1989**

**Ministero Economia e Finanze RGS**

Ragioneria Generale dello Stato - ROMA

Funzionaria Area III

Principali mansioni e responsabilità

**POSIZIONE ATTUALE**

**Dal 2/04/2022, in servizio presso la RGS - SESR – Servizio centrale per il sistema delle Ragionerie e il controllo interno dipartimentale.**

**Dal 2014 all'1/04/2022 Sostituta del Direttore della RTS di Salerno**

**Dal 2017 al 2021 – titolare di PO Servizio Controlli preventivi e successivi presso la RTS di Salerno.**

**Dal 2007 all'1/04/2022 – RTS-SA Coordinatrice/Responsabile di vari servizi/sezioni/processi: Servizio Controlli preventivi e successivi, AAGG e Segreteria, Finanziarie, Servizi amministrativi decentrati/Pensioni di guerra, Coordinatrice per l'area Controlli e atti di amministrazione attiva; Capo servizio del Serv. Controlli successivi.**

**ALTRI INCARICHI E FUNZIONI**

Ha svolto compiti connessi alla **Rappresentanza in giudizio**, per delega dell'amministrazione centrale e di **Commissaria ad Acta**, per l'esecuzione dei giudizi di ottemperanza del TAR; **Revisore dei conti** presso Parco Regionale, ACI, Istituzioni Scolastiche

Attualmente è **Revisore dei Conti** di Istituzione AFAM (in corso di perfezionamento), Parco Regionale dei Monti Lattari e ACI-Potenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Giurisprudenza

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **FORMAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Corsi di formazione SNA con valutazione finale:

“Il dirigente pubblico e la gestione del personale: gli strumenti giuridici e manageriali”

“La comunicazione Istituzionale”

#### **Altri corsi RGS/SNA**

“Prevenzione della Corruzione nelle PA – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari”

“Le regole del rapporto di lavoro pubblico – La gestione delle assenze dal servizio”

“Organizzare e gestire i gruppi di lavoro”

“Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione”

“La funzione, le tipologie ed il ruolo dei controlli presso le Ragioneria territoriali dello Stato”

“La Spending review”

“La dematerializzazione dei flussi documentali”

“Attività contrattuale della Pubblica amministrazione”

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

#### **INGLESE**

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

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO E DEI PORTALI E SISTEMI  
INFORMATIVI IN USO.