

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EGLÉ 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

Principali mansioni e responsabilità

01/02/1989

Ministero Economia e Finanze RGS

Ragioneria Generale dello Stato - ROMA
Funzionaria Area III

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**ALTRE LINGUA**

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

ITALIANO**INGLESE**

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.