



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome CALDANI ELISABETTA

Cittadinanza

Luogo e data di nascita

Pec

Data Dal 01 Dicembre 2025 ad oggi:

Nome e indirizzo del datore di lavoro C.N.E.L. – Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro – Viale David Lubin, 2 - Roma

Lavoro o posizione ricoperti Dirigente Ufficio II – Ufficio Bilancio, Risorse umane e benessere organizzativo

Principali attività e responsabilità Competente in materia di bilancio e controllo interno e di ogni altro adempimento in materia di gestione finanziaria e contabile previsto dal vigente Regolamento recante "Norme per l'organizzazione del bilancio e la contabilità del CNEL". Supporta e coordina le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'OIV – AC. Responsabile del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, del Presidente e dei Consiglieri e della struttura di diretta collaborazione a supporto. Cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e la RSU, assicura la programmazione delle attività di formazione permanente e supporta il CUG nelle sue funzioni. Assolve ai compiti istruttori per il conferimento di incarichi ad esperti e si occupa delle diverse procedure di reclutamento del personale (comandi/mobilità/concorsi) e delle progressioni economiche e giuridiche dei dipendenti. Si occupa della predisposizione del Piano triennale del fabbisogno del personale, della costituzione del fondo risorse decentrate sia per il personale che per i dirigenti

Data Dal 01 Ottobre 2025 al 30/11/2025:

Lavoro o posizione ricoperti Vincitrice dell'avviso di mobilità esterna volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30, del decreto legislativo 165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di una posizione dirigenziale, area amministrativa-finanziaria, presso la Struttura del Segretario Generale del CNEL, di cui alla determinazione n. 110 del 29/09/2025, con l'incarico dirigente di livello non generale dell'Ufficio II del Segretariato Generale denominato "Ufficio per il bilancio, la ragioneria e il supporto agli organi".

Mantiene l'incarico dirigenziale ad interim dell'Ufficio III – "Ufficio per la gestione delle risorse umane e benessere organizzativo" con determinazione del Segretario Generale n. 45/2025

Data Dal 18 Aprile 2025 al 30/11/2025:

Lavoro o posizione ricoperti Assume anche l'incarico dirigenziale ad interim dell'Ufficio III – "Ufficio per la gestione delle risorse umane e benessere organizzativo" con determinazione del Segretario Generale n. 45/2025.

Con lo stesso provvedimento viene designata quale componente, con funzioni di Presidente, della delegazione trattante di parte pubblica.

	Data	Dal 01 Febbraio 2025 al 30 settembre 2025:
Lavoro o posizione ricoperti		Assegnazione in posizione di comando temporaneo presso il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL) quale Dirigente di livello non generale dell'Ufficio Il Segretariato Generale denominato "Ufficio per il bilancio, la ragioneria e il supporto agli organi" – Determinazione del Direttore Generale ARSIAL n. 16 del 22/01/2025
Principali attività e responsabilità		Competente in materia di bilancio e controllo interno e di ogni altro adempimento in materia di gestione finanziaria previsto dal vigente Regolamento recante "Norme per l'organizzazione del bilancio e la contabilità del CNEL". Assicura l'assistenza d'aula agli organi e agli altri organismi e Gruppi di Lavoro assegnati al suo team. Supporta e coordina le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'OIV – AC. Si è occupata della revisione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale e dei dirigenti del CNEL e della revisione del Regolamento di contabilità dell'Ente Con determinazione n. 30 del 24/03/2025 è stata nominata componente del Gruppo Tecnico di Lavoro chiamato ad analizzare e valutare la tassonomia e la congruenza del Piano Triennale Anticorruzione 2025-2027 rispetto alle peculiarità del CNEL.
Formazione professionale		Superamento del corso di livello avanzato "Saper pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre valore pubblico" sulla piattaforma Syllabus il 16/06/2025.
	Data	Dal 01 Agosto 2024 al 31 gennaio 2025:
Nome e indirizzo del datore di lavoro		A.R.S.I.A.L. – Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura nel Lazio - Via Lanciani, 38 - Roma
Lavoro o posizione ricoperti		Assume l'incarico di <u>Dirigente Area "Bilancio e Appalti"</u> con determinazione del Direttore Generale n. 77 del 22/07/2024
Principali attività e responsabilità		Oltre alle funzioni precedentemente svolte con l'incarico di dirigente area Contabilità e Bilancio, acquisisce anche la responsabilità del coordinamento e del supporto delle procedure necessarie per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione di opere richieste dalle diverse Aree. Responsabile anche della tenuta del fondo economico, della gestione del magazzino e dei beni mobili dell'Arsial.
	Data	Dal 01 Agosto 2022 al 31 Luglio 2024:
Lavoro o posizione ricoperti		<u>Dirigente Area "Contabilità, Bilancio"</u> - Vincitrice del concorso per titoli ed esami per 1 posto di dirigente area "Contabilità, Bilancio", assunta nel ruolo del personale dirigenziale dell'Agenzia ARSIAL a tempo pieno e indeterminato, con determinazione del Direttore Generale f.f. 27 Luglio 2022, n. 591/RE. Immissa nel ruolo del personale dirigenziale dell'Arsial con determinazione del 16/02/2023 n. 83/RE/2023.
Principali attività e responsabilità		Responsabile della predisposizione del Bilancio previsionale, degli Assestamenti, del Rendiconto e delle proposte di variazione e degli adempimenti fiscali e contabili dell'Agenzia. Intrattiene i rapporti con l'Istituto Tesoriere, dispone gli accertamenti di entrata, verifica e controlla gli impegni di spesa, monitora i flussi finanziari, effettuando il controllo amministrativo-contabile di tutti i provvedimenti, rilasciandone il visto di regolarità contabile. Verifica la compatibilità economico e finanziaria dei programmi e progetti dell'Arsial in collaborazione con le Direzioni Regionali competenti per materia, monitora le risorse e l'avanzo di amministrazione derivante da trasferimenti di risorse regionali ed europee. Coordina l'organizzazione dell'Area e la programmazione finanziaria dell'Arsial, fornendo supporto a tutte le Aree nelle materie contabili e nel controllo di gestione. Collabora e supporta il Collegio dei Revisori dei conti nella loro attività collegiale, elabora le informazioni di costo e di ricavo a supporto dei processi decisionali del Consiglio di amministrazione e del Direttore Generale.

	<p>Presidente della Commissione nominata con Determinazione del Direttore Generale f.f. del 9 agosto 2023, n. 526/RE, per la valutazione delle richieste di contributo pervenute a valere sull'Avviso pubblico per l'erogazione di agevolazioni a favore di progetti finalizzati alla promozione e alla valorizzazione dei prodotti agroalimentari del Lazio.</p>
Formazione professionale	<p>Ha frequentato il Corso di formazione della durata di 30 ore in materia di <i>Appalti e contrattualistica pubblica</i> tenuto tra maggio e luglio 2024 dalla società IEOPA s.r.l.</p> <p>Ha partecipato, superando la verifica finale con esito positivo, ai seguenti corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Corso di Formazione per Dirigente</i>, organizzato dalla Accademia Eraclitea in data 10/05/2023; - <i>Corso di formazione "Formazione Particolare Aggiuntiva per il Preposto"</i> organizzato dalla società Archè in data 11/01/2023; <p>Ha frequentato il Corso di formazione on line in materia di <i>Privacy</i> tenuto nelle giornate del 9 e 24 gennaio 2023 dalla società Management & Consulting.</p> <p>Ha partecipato ai corsi svolti in modalità e-learning, dai titoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>"Affidamento ed esecuzione del servizio di Tesoreria dopo il d.lgs. 36/2023"</i>, della società ITA, in data 06/05/2024; - <i>"Sistema SIRECO e compilazione del conto: adempimenti e funzioni degli agenti contabili, degli economi e dei consegnatari. La resa elettronica dei conti giudiziari"</i>, organizzato dalla società Opera in data 16/02/2024; - <i>"La banca dati delle PA: i controlli, le sanzioni e le corrette modalità di correzione degli error"</i>, organizzato dalla società Opera in data 12/04/2023; - <i>"La corretta gestione dei tempi di pagamento nella Piattaforma Certificazione dei Crediti e nell'area RGS"</i> organizzato dalla Formel in data 14/12/2022.
	<p>Data Dal 01 Aprile 2022 al 31 luglio 2022</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Titolare di Posizione Organizzativa di 1° fascia "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 consilian" (determina n. A00269 del 24/03/22)</p>
	<p>Data Dal 01 Dicembre 2018 al 31 marzo 2022</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Via della Pisana 1301 - Roma</p>
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Segreteria operativa del direttore del Servizio "Amministrativo". Vincitrice del concorso interno per l'assegnazione delle progressioni economiche orizzontali – Cat D1/D4.</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Le principali mansioni nell'ambito del servizio amministrativo sono a supporto dell'Area "Bilancio, Ragioneria" "Personale" e "Controllo e Valutazione della Performance".</p> <p>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;</p> <p>Partecipa al Gruppo di lavoro per la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il Consiglio regionale del Lazio (POLA) ed al Gruppo di lavoro interno al Consiglio regionale per l'acquisizione delle Certificazioni Iso 9001 (Qualità) e Iso 37001 (Anticorruzione);</p> <p>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 e Membro della stessa Commissione nel periodo 15/11/20-10/01/21;</p> <p>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);</p>

	<p>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)</p>
Formazione professionale	<p>Ha frequentato i seguenti corsi organizzati dalla Regione Lazio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021"; - "Il diritto di accesso agli atti amministrativi"; - "Competenze digitali per la PA – Area 4: competenze on line". <p>Ha frequentato, con superamento del test finale, il corso "Economia pubblica – Corso Base", organizzato dalla SNA dal 21/09/20 al 30/10/20.</p> <p>Ha partecipato ai seguenti webinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "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; - "Smart working: organizzazione del lavoro e valutazione della performance" in data 08/07/2020. <p>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).</p> <p>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;</p>
Data	Dal 1 Novembre 2016 al 30 novembre 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Consiglio Regionale del Lazio - Co.Re.Com. Lazio – Via Lucrezio Caro, 67- Roma</u>
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	<p>Oltre alle attività di carattere amministrativo-contabile in precedenza svolte, coordina le attività attinenti alla sezione Radio-TV ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicura l'assistenza al Comitato, curandone la calendarizzazione delle attività e delle adunanze, partecipando alle stesse anche in veste di Segretario, occupandosi della redazione dei relativi verbali, e curandone l'archiviazione; - 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. <p>Ha partecipato ai Tavoli Tecnici dei dirigenti del Corecom in materia di monitoraggio delle emittenti televisive locali e di vigilanza della par condicio in periodo elettorale</p> <p>Ha curato, tra gli altri, i seguenti progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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";

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>Customer Satisfaction</i> 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
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
Data	Dal 16 Giugno 2014 al 14 Novembre 2015
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 con particolare riferimento alla gestione delle risorse assegnate dall'Autorità Garante delle Comunicazioni e dal Consiglio regionale
Formazione professionale	Corso di Formazione Consip I "Utilizzo del Mercato Elettronico della PA", alla "Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione" presso il Consiglio Regionale del Lazio, Corso "Il nuovo codice degli appalti", organizzato dall'Istituto Jemolo, Corso "Appalti e concessioni: progettazione, procedure di gara ed esecuzione del contratto; Mepa e Consip", organizzato dall'area Legislazione Tecnica; Corso di Formazione del Consiglio Regionale del Lazio su "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – Piano Anticorruzione"
Data	Dal 16 Dicembre 2010 – al 15 Giugno 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>CITTA' METROPOLITANA DI ROMA – ex Provincia di Roma – Via A. Bargoni 78, Roma</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Servizi Ragioneria – Posizione Giuridica D – Categoria Economica D1 Assunta, a seguito di concorso pubblico, con Contratto a Tempo Indeterminato presso la Provincia di Roma – Area Trattamento Economico del Personale.
Principali attività e responsabilità	Si è occupata in particolare di: <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione mensile degli stipendi e delle variazioni stipendiali relative al trattamento fisso ed accessorio; - verifica dei risultati e performance, erogazione della produttività mensile e trimestrale, verifica della corretta contabilizzazione stipendiale; - 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.

Data	Da Marzo 1998 a Novembre 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>UNILEVER ITALIA S.p.A.</u> – multinazionale leader nei mercati Food & Refreshment, Home Care, Beauty & Personal Care – via Paolo di Dono, 3/A Roma
	<i>Si riassumono gli incarichi ricoperti nei seguenti periodi lavorativi:</i>
Principali incarichi e responsabilità	<u>Aprile 2007 – Novembre 2010</u>
	Nominata Quadro ad Aprile 2007, Manager – Responsabile dei Clienti della Grande Distribuzione Internazionale con la qualifica di “International Grocery Customers team manager” – Area Logistica
	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, Calvé, 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 Logistica, il Direttore Vendite e società di revisione nazionali ed internazionali.
	<u>Maggio 2005 – Marzo 2007</u>
	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).
	<u>Giugno 2004 – Aprile 2005</u>
	Oltre alla funzione di <i>Credit & Customer Bookkeeping manager</i> , 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.
	<u>Marzo 2003 – Maggio 2004</u>
	Acquisisce la qualifica contrattuale 1° Super e la funzione di <i>Credit & Customer Bookkeeping manager</i> , 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’ <i>Accounts Receivable & Collections Process</i> , nonché “Best Practice in Debtor management”, ha effettuato presentazioni e tenuto workshop in ambito internazionale ai colleghi delle altre company Unilever.
	<u>Novembre 2001 – Febbraio 2003</u>
	Nominata Manager a novembre 2001 – Responsabile Ufficio “Credito e Contabilità Clienti” e “Customer Administration Team manager” – Area Finance ed Area Vendite
	Responsabile amministrativa della gestione dei Clienti della Grande Distribuzione internazionale in ambito alimentare con riferimento alla fase contrattuale, contabile e di controllo.

Marzo 1998 - Ottobre 2001

Impiegato – Management Accounting – ufficio controllo di gestione

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	Anno Accademico 2022/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Economia e Giurisprudenza – Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale – Corso di Laurea: "Economia Aziendale"
Lavoro o posizione ricoperti	Cultore della materia per l'insegnamento "Economia delle Imprese Agroalimentari"
Data	Settembre 2022 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ordine dei dottori Commercialisti e degli Esperti contabili di Roma
Lavoro o posizione ricoperti	Membro della Commissione "Management delle Aziende Partecipate Pubbliche", poi confluita nella Commissione "Sistemi contabili e revisione negli enti pubblici"
Data	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	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
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

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 – conseguito 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. Frequenta il corso in lingua inglese di n. 1 ora a settimana tenuto dalla società A.E.S.

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Area contabile ed economico finanziaria – Area amministrativa – Area gestione del Personale e Trattamento economico - Area Controllo di Gestione - Area Finanza/Logistica/Vendite

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, in area contabile e finance

Competenze informatiche

→ Ottime conoscenze informatiche: programmi OFFICE, Pec e firma digitale, ed utilizzo di vari applicativi-gestionali quali SICER, TEAM-GOV, SAP.

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 ss.mm. e dell'art. 13 del GDPR (Reg. UE 2016/679) e del Consiglio del 27 aprile 2016

In fede,

Roma, 01/04/2026

Dott.ssa Elisabetta Caldani