

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONELLI, ANNA MARIA
Indirizzo (residenza)	
Telefono	
email	annamaria.antonelli@giustizia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/07/1970
Stato civile	Coniugata

ESPERIENZE PROFESSIONALI dal 10/11/2008

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Qualifica	<ul style="list-style-type: none">• Funzionario Contabile Area III F1
Incarico attuale e principali responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• In servizio dal 2012 presso il Dipartimento Amministrazione Penitenziaria - Direzione Generale del personale e delle risorse – Ufficio V - Trattamento Economico e Previdenziale – Roma.• Responsabile della sezione “Trattamento economico fondamentale del personale dirigenziale, amministrativo e tecnico”, svolge vari compiti attinenti gli inquadramenti economici del personale comparto ministeri; istruttoria per la contrattazione integrativa relativamente alla gestione del fondo della dirigenza di Area 1; controllo dei costi del personale dirigenziale, amministrativo e tecnico per il Conto annuale della spesa.• Responsabile di attività che necessitano di interagire con le articolazioni territoriali PRAP ed in particolare con enti esterni UCB, RTS, IGB, IGOP, per la risoluzione delle tematiche attinenti i capitoli di bilancio, i trattamenti economici del personale Comparto Funzioni Centrali, Area Funzioni Centrali, dirigenti della Carriera penitenziaria e del Corpo di polizia penitenziaria.• Responsabile per la programmazione, monitoraggio e assegnazione delle risorse finanziarie inerenti i capitoli di bilancio di competenza dell’Ufficio.• Responsabile per la predisposizione del “piano finanziario dei pagamenti” c.d. Cronoprogramma ai sensi dell’articolo 6, commi 10, 11 e 12, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.• Collaborazione nella predisposizione del Bilancio di previsione.• Componente della delegazione dell’Amministrazione nell’ambito dei lavori dei tavoli tecnici che hanno portato all’emanazione del decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 95 - del decreto legislativo 5 ottobre 2018, n. 126 - del decreto legislativo 27 dicembre 2019, n. 172, fornendo un apporto specialistico nella quantificazione degli oneri di concerto con il M.E.F. e nella predisposizione delle relazioni tecnico-finanziarie.• Componente della delegazione dell’Amministrazione nell’ambito delle trattative e tavoli tecnici per la predisposizione del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2018, n. 39 “Recepimento dell’accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di Polizia ad ordinamento civile e militare «Triennio normativo ed economico 2016-2018»”, attestato nell’elogio espresso dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (anno 2018).• Docenza presso scuola ISSP anno 2018 relativamente agli emolumenti accessori corrisposti al personale (missioni, straordinari, indennità varie, FESI, FUA) nel corso di formazione dei neo Funzionari Contabili.• In servizio presso la Casa Circondariale di Monza (MI); Ufficio della Contabilità Generale (area Amministrativo-Contabile) con le mansioni di
Precedenti incarichi e principali responsabilità	

	<p>Gestione dei Capitoli di Bilancio con l'utilizzo del SI.CO.GE., Programmazione delle spese, gestione dei fondi previsti dal budget. Controllo della rendicontazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> In servizio presso la Casa Circondariale di Tolmezzo (UD), Ufficio della Contabilità Generale (area Amministrativo-Contabile) con le seguenti mansioni: Gestione dei Capitoli di Bilancio con l'utilizzo del SI.CO.GE., annotazione degli impegni di spesa, preparazione di titoli, rendicontazione secondo la normativa vigente, gestione rapporti con la ragioneria provinciale. Programmazione delle spese, gestione dei fondi previsti dal budget. Gestione Contratti e Acquisti su MEPA e in CONSIP; gestione rapporti con i fornitori. Preparazione, svolgimento e gestione delle gare di appalto, tra cui gare comunitarie. Assegnata come collaboratrice all'Ufficio del Materiale a supporto nella gestione del materiale e nel coordinamento di tutte le operazioni di applicazione del sistema SIGMA e relativo aggiornamento.
Corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none"> Corso di formazione "Il Controllo di gestione – Teoria e pratica" (anno 2016). Corso di aggiornamento sulla Legge Anticorruzione e sul D.L.G.S. n. 81/2008 (anno 2015). Corso di formazione per Funzionari Delegati Contabili sulla fatturazione elettronica – SICOGE (anno 2015). Corso di formazione per l'utilizzo dell'applicativo PASSWEB (anno 2016). Corso formazione per Contabili presso I.S.S.P. Roma, giugno-dicembre 2009, conclusosi con la preparazione e presentazione di un lavoro di gruppo relativo allo studio di fattibilità tecnico-economica dal titolo "Progetto Cassa delle Ammende: Raccolta differenziata, Riciclaggio plastica, Lavorazione plastica per utilizzo carcerario", Tutor Dr. Ciro Boldrini. Corso di formazione SIGMA (presso CR Udine) per la gestione del materiale (anno 2009).
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE dal 1990 – al 1995 Istituto di istruzione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso di laurea in Scienze Economiche e Bancarie Università degli Studi di Siena Tecnica Industriale e Commerciale, Tecnica Bancaria, Diritto Bancario. Relatore: Prof. Gastone Ceccanti, corso di Tecnica Industriale e Commerciale. Titolo della tesi di laurea: "Istruttoria e scelta dei progetti di investimento in Telecom Italia S.p.A.". Tesi sperimentale svolta presso la Divisione Clienti Business della società Telecom Italia S.p.A. (Roma): analisi economico-finanziaria di un progetto di investimento in corso di realizzazione; valutazione effettuata sviluppando un modello economico per rilevare i costi ed i benefici relativi al progetto.</p> <p>Diploma di Laurea, conseguito il 24 Gennaio 1996.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p>PERSONALI</p> <p>PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale</p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>PATENTE</p>	<p>ITALIANO</p> <p>INGLESE</p> <p>BUONO BUONO BUONO</p> <p>Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows, della suite Microsoft Office e relative applicazioni di office automation: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, ecc. Ottima conoscenza strumenti informatici: portale Acquisti in Rete della P.A., SI.CO.GE, SIGMA.</p> <p>Patente auto (B)</p>