



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SONIA PIGIANI
Telefono	06-68852392
E-mail	sonia.pigiani@giustizia.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| Data | Da giugno 2017 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ministero della Giustizia, Via Arenula,70 Roma |
| • Tipo di impiego | Ufficio di Gabinetto del Ministro: <i>funzionario contabile assegnato all'Ufficio Bilancio- Area economica finanziaria del Gabinetto del Ministro - Servizio attività di coordinamento tecnico normativo.</i> |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>Assegnata con provvedimento del Capo di Gabinetto del 23 giugno 2017 all'Ufficio Bilancio del Gabinetto e in particolare, al settore tecnico-normativo, ufficio che cura le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione di relazioni tecnico-finanziarie, ai sensi della legge 196 del 2009, relative a disegni di legge, schemi di decreto legislativo, emendamenti di iniziativa governativa e altri provvedimenti, anche di natura regolamentare, interessanti il settore della giustizia e che comportino riflessi di natura finanziaria, avvalendosi della necessaria interazione con le articolazioni interne e le amministrazioni e istituzioni competenti;• Approfondimenti di carattere tecnico-finanziario-normativo, analisi e verifiche in termini di impatto organizzativo e procedurale, sulle proposte governative e parlamentari, anche con riferimento a documenti programmatici;• Esame ed analisi finanziaria dei trattati e accordi internazionali in materia di estradizione, trasferimento persone condannate e assistenza giudiziaria;• Stesura delle note di risposta alle osservazioni delle Commissioni bilancio di Camera e Senato, dell'Ufficio legislativo del Ministero dell'economia e delle finanze e degli Uffici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, formulate in riferimento ai provvedimenti normativi del Dicastero giustizia.• Attività collegate all'iter della legge di bilancio – settore giustizia e dei relativi emendamenti, nonché della formulazione di pareri e consulenze nella materia giuridico - contabile ed economica, utili per le attività del Ministro, dei Sottosegretari di Stato e del Capo di gabinetto;• attività specifiche di collaborazione diretta con il Dirigente dell'Ufficio Bilancio. |

Oltre a svolgere tali attività, con ordine di servizio del Capo di Gabinetto del Ministro della giustizia 9 agosto 2023 è assegnata l'attività relativa:

- alla predisposizione degli schemi dei decreti interministeriali delle posizioni apicali degli uffici di diretta collaborazione, con l'inoltro degli stessi all'Ufficio Centrale di Bilancio per il relativo visto di competenza;
- alla predisposizione degli schemi dei decreti ministeriali relativi all'indennità sostitutiva di risultato per il personale dirigenziale degli uffici di diretta collaborazione e dei decreti ministeriali di varia natura (esperti a titolo gratuito, responsabile protezione dati ed altro);
- alla preparazione dei contratti individuali di lavoro relativi al conferimento di incarichi dirigenziali di livello generale e non, per il personale non appartenente alla Pubblica Amministrazione e alla cura delle procedure di rimborso relative al personale comandato da altre Amministrazioni;
- alla preparazione dei decreti ministeriali relativi alle nomine e ai compensi degli organi amministrativi e del Collegio dei revisori della Cassa delle Ammende e della Scuola superiore della magistratura;
- alla cura dell'inoltro ai competenti organi di controllo (UCB e Corte dei conti) per i relativi visti di competenza e della comunicazione al Referente per la trasparenza ai fini degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale;
- alla collaborazione con l'Ufficio II - Trattamento economico della Direzione generale del bilancio e contabilità del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi per le questioni retributive e previdenziali relative al personale del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione, nonché con l'Ufficio V - Pensioni della Direzione generale del personale e della formazione in materia di trattamenti pensionistici e di buonuscita e Tfr;
- al supporto di natura contabile al Servizio Gestione Risorse Umane dell'Ufficio di Gabinetto per la predisposizione dei decreti ministeriali relativi all'assunzione a tempo determinato di personale non dipendente dalla Pubblica amministrazione presso gli Uffici di diretta collaborazione e in particolare, presso le Segreterie dei Sottosegretari di Stato;
- all'analisi e studio della normativa di settore in materia di incarichi e di trattamenti economici coadiuvando il dirigente dell'Ufficio Bilancio del Gabinetto del Ministro nello svolgimento delle proprie funzioni.

Dal 17 febbraio al 30 giugno 2023 attività di supporto al Dirigente dell'Ufficio bilancio del Gabinetto del Ministro designato referente tecnico dell'Amministrazione della giustizia nell'ambito della Cabina di Regia per la determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP), istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

Dal 25 gennaio 2023 nominata componente con funzioni di coordinatore della Segreteria tecnico- scientifica del Comitato per l'esercizio del controllo analogo sulla società Equitalia Giustizia S.p.A. istituito presso il Gabinetto del Ministro della giustizia, con compiti di studio ed analisi delle tematiche strategiche ed organizzative sottoposte dalla Società al controllo del predetto Comitato, nonché all'analisi delle Convenzioni sottoscritte fra i medesimi soggetti.

Dal 14 ottobre 2022 fino al 30 giugno 2023 nominata componente con professionalità economica-contabile del gruppo di lavoro istituito presso l'Ufficio legislativo del Ministero della giustizia, istituito con PCG 14 ottobre 2022, per la redazione della disciplina regolamentare in materia di mediazione civile e commerciale e negoziazione assistita alla luce della nuova normativa dettata dal D.lgs. 149/2022 attuativi della legge delega 25/11/2021, n. 206 per l'efficienza del processo civile e per la revisione della disciplina degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie. Collaborazione con i magistrati dell'Ufficio legislativo nella fase istruttoria e nella fase della stesura dei decreti interministeriali relativi agli incentivi fiscali nella forma del credito di imposta nei procedimenti di mediazione civile e commerciale e negoziazione assistita e al patrocinio stragiudiziale.

Dal 25 marzo 2022 al 31 dicembre 2022 ha partecipato alle attività di analisi della spesa del Ministero della giustizia, in vista della ricostituzione dei nuclei di valutazione presso i ministeri e dell'avvio delle attività collegate all'attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 9 del DL 152/2021, in collaborazione con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero della salute.

Con provvedimento del Capo di Gabinetto del 25 gennaio 2022, nominata componente supplente della Segreteria organizzativa individuata all'art. 13 del DM 14 gennaio 2022 a supporto dei gruppi di lavoro incaricati dell'elaborazione dello schema di decreto legislativo relativo a ciascun settore inciso dalla riforma civile in attuazione della legge 26 novembre 2021, n. 206.

Da ottobre 2021 delegata dal Dirigente dell'Ufficio Bilancio del Gabinetto a partecipare alle riunioni di coordinamento fra le diverse articolazioni ministeriali per l'applicazione del decreto ministeriale 4 agosto 2021 relativo al "Regolamento concernente norme per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'articolo 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;

Dal 28 aprile 2021 al 2 luglio 2021, nominata componente della Segreteria tecnico-scientifica della Commissione interministeriale per la giustizia tributaria, costituita ai sensi del DM 12 aprile 2021, con il compito di analizzare ed elaborare proposte di intervento in materia di giustizia tributaria, in quanto tale riforma insieme a quella del sistema fiscale, rappresenta una delle priorità indicate dal Governo e inserite nel PNRR.

Dal 7 luglio 2020 delegata dal dirigente dell'Ufficio Bilancio del Gabinetto del Ministro - nominato Responsabile della comunicazione dei dati per il Ministero della giustizia - alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31.12 di ogni anno (art. 20, commi 1 e 2 del D.lgs. 175/2016) e al censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti (art. 17 del D.L. 90/2014) attraverso l'applicativo Partecipazione del Portale Tesoro, nonché alla compilazione ogni anno della Tabella SICI relativa al costo del personale a tempo non indeterminato.

Con P.C.G. dell'11 ottobre 2019 fino alla fase di aggiudicazione della gara, nominata componente della commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio biennale di monitoraggio e rassegna stampa di cui alla Rdo n. 2383737.

Dal 31 gennaio 2019 componente del Nucleo di supporto operativo conoscitivo e tecnico-esecutivo permanente al Referente per la prevenzione della corruzione per gli Uffici di diretta collaborazione del Ministero della giustizia, nell'ambito del quale ha svolto attività di progettazione e realizzazione della Mappatura delle attività dei procedimenti, di monitoraggio periodico del fenomeno corruttivo e delle misure di prevenzione generali e specifiche individuate per tutti gli Uffici di diretta collaborazione del Ministero della giustizia, in coerenza con le direttive e gli indirizzi ANAC.

Dal gennaio del 2019 componente del Tavolo tecnico istituito presso il Gabinetto del Ministro su proposta della Conferenza dei Capi Dipartimento del Ministero della giustizia per la bonifica dei dati della piattaforma ANAC.

Dal 27 ottobre 2017 supporto alle attività del Dirigente dell'Ufficio Bilancio del Gabinetto in qualità di "Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RSA)" del Ministero della giustizia".

Da giugno 2017 al 2022 delegata dal Dirigente dell'Ufficio bilancio del Gabinetto del Ministro - referente in materia di aiuti di Stato - a partecipare alle riunioni nella predetta materia, predisponendo, previa indagine presso le articolazioni ministeriali della giustizia, note di risposta per la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche europee - Ufficio per il coordinamento in materia di aiuti di Stato.

Con P.C.G. del 18 maggio 2017 fino alla fase dell'aggiudicazione della gara, nominata componente della commissione giudicatrice per l'affidamento del servizio biennale di monitoraggio e rassegna stampa di cui alla Rdo n. 1530513.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego

Dal 30 giugno 2016 al 26 giugno 2017
Ministero della Giustizia, Via Arenula Roma

Ufficio di Gabinetto del Ministro: funzionario contabile assegnato all'Area Affari generali del Gabinetto del Ministro - Servizio gestione risorse umane.

- Principali mansioni e responsabilità

Presso tale ufficio, ha collaborato con il coordinatore del servizio nella gestione amministrativa del personale dell'Ufficio di Gabinetto, delle Segreterie dei Sottosegretari di Stato, dell'Ufficio coordinamento dell'attività internazionale e dell'Ufficio Stampa, nella cura dell'iter dei provvedimenti di distacco-comando del personale chiamato a far parte degli Uffici di diretta collaborazione, anche con riferimento al personale non dipendente della Pubblica Amministrazione, per il quale ha predisposto i decreti ministeriali di nomina e i relativi contratti individuali di lavoro. Si è occupata del conto annuale, rilevazione riguardante il personale dipendente dalle pubbliche amministrazioni.

Tra i diversi adempimenti ha curato con il coordinatore i decreti ministeriali relativi alla composizione degli Uffici di diretta collaborazione e i decreti ministeriali relativi alla dotazione organica dei citati Uffici;

Nelle materie di competenza del servizio, ha mantenuto i rapporti con tutti gli Uffici di diretta collaborazione, con le altre articolazioni ministeriali, con gli organi di controllo e con le altre pubbliche amministrazioni;

È stata assegnata al Servizio Gestione risorse umane quale servizio di staff del Capo di Gabinetto, al fine di rendere più efficienti gli adempimenti amministrativi;

Dal 2 agosto 2016 al 15 luglio 2017

Responsabile per l'acquisizione dati relativi alla legge 104/92 e successive

modificazioni per gli Uffici di diretta collaborazione e per l'anagrafe delle prestazioni relativa a tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti che consulenti.

Dal 17 agosto 2016 al 26 giugno 2017

Addetta alla Struttura tecnica di supporto all'Unità di indirizzo per la comunicazione Istituzionale istituita con D.M. 27 gennaio 2016 presso l'Ufficio di Gabinetto.

Dal 17 agosto 2016 al 26 giugno 2017

Componente del Gruppo di lavoro per la ricerca e la raccolta di alcuni volumi di pregevole valore storico riguardanti i verbali delle adunanze del Consiglio superiore della Magistratura, quando il citato organo aveva sede al Ministero della giustizia, nonché di diverse raccolte di Regi Decreti firmati dal Re d'Italia e Imperatore di Etiopia Vittorio Emanuele III.

Data

Dal 2001 al giugno 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Giustizia, Via Arenula Roma

- Tipo di impiego

Funzionario contabile Area III F2 - in servizio presso il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria – Direzione generale del personale e della formazione- Ufficio V - Pensioni.

- Principali mansioni e responsabilità

Presso tale ufficio, attribuzione di competenze in materia di liquidazioni delle pensioni provvisorie e definitive e dell'indennità di buonuscita e TFR del personale amministrativo in servizio presso l'Amministrazione giudiziaria e Uffici giudiziari, oltre alle attività di collaborazione diretta del Direttore dell'ufficio in qualità di capo reparto (dal 2008); coordinamento del settore pensioni provvisorie e buonuscite, con specifica competenza nello studio delle nuove leggi in materia pensionistica, previdenziale e assistenziale e nella redazione dei decreti ministeriali di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età o per anzianità di servizio;

Coordinamento e gestione di sei unità di personale in qualità di capo reparto e a volte reggente anche di altri settori relativi al settore pensionistico o settore delle posizioni assicurative, della rivalutazione monetaria e al calcolo degli interessi per accoglimento di sentenze.

Coordinamento delle attività di natura statistica al fine del monitoraggio delle cessazioni per effetto dei pensionamenti al 31 dicembre di ciascun anno, per l'analisi dei fabbisogni assunzionali in collaborazione con la Direzione generale del personale e della formazione.

Redazione di risposte scritte per l'Ufficio contenzioso del Ministero in materia previdenziale.

Partecipazione ad iniziative con l'INPS per il passaggio degli applicativi informatici per il calcolo delle pensioni/buonuscite e TFR da S7 a Passweb, attualmente in uso.

Proficua collaborazione con tutti gli Uffici del Ministero per l'analisi della pratica pensionistica (Reparti aspettative, matricole e stipendi) e con gli organi di controllo (in particolare con l'Ufficio Centrale di Bilancio).

Parte dell'attività lavorativa quotidiana dedicata alla consulenza per la determinazione della maturazione del diritto pensionistico mediante la ricostruzione della carriera lavorativa dei dipendenti del Ministero della giustizia sia all'assistenza degli utenti nella compilazione delle domande di pensionamento, di buonuscita/TFR, posizione assicurativa.

Attività di relazioni con il pubblico mediante un servizio di ricezione dell'utenza sia in presenza che per telefono in orari prefissati della mattina.

Data

Dal 1999 al 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Ministero della Giustizia, Procura Generale presso la Corte d'appello di Torino

Collaboratore amministrativo contabile pos. Ec. C1 (già settima qualifica) - Ufficio contabilità

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione della contabilizzazione e liquidazione fatture servizi informatica, gestione dichiarazioni CUD, mod. 770, mod. Irap, conguaglio fiscale, contabilizzazione personale a tempo determinato con relativi adempimenti in materia previdenziale e fiscale.

Data

Dal maggio a dicembre 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Wind Telecomunicazioni S.p.A

- Tipo di impiego Addetta alla contabilità fornitori con contratto interinale trimestrale rinnovabile.
 - Principali mansioni e responsabilità Ha svolto mansioni di gestione contratti, regolarizzazione e contabilizzazione fatture passive e relativo pagamento in particolare gestione agenti; partecipazione alla redazione del Bilancio.
-
- Data Dal settembre 1997 ad aprile 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ICROM Srl marchio Urbano della Scala - Via delle Cerquette Ariccia (RM)
 - Tipo di impiego Impiegata amministrativo – contabile con mansioni di addetta alla fatturazione attiva, immissione prima nota, gestione clienti/fornitori, gestione agenti, gestione vendita con inserimento ordini, utilizzo del sistema AS400 per gestione contabilità e vendite. Gestione amministrativa del personale (40 unità) in tema di permessi, ferie, malattia e conteggio ore di straordinario.
-
- Data Dal maggio a settembre 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Nadir consulting Srl
 - Tipo di impiego Collaboratrice occasionale presso la “Nadir Consulting Srl” con mansioni di inserimento dati al terminale relativo alle gare d'appalto e consulenza nelle materie sicurezza, ambiente e qualità e tirocinio formativo negli ambiti relativi ad interventi di supporto al management, nonché interventi di carattere tecnico, organizzativo, gestionale e direzionale per imprese e strutture pubbliche e/o private.
Ha partecipato ai servizi di consulenza e assistenza alla implementazione e certificazione di sistemi di gestione per la qualità, per l'ambiente, etc., in conformità alle norme di riferimento (ISO 9001).
-
- Data Da aprile 1996 a maggio 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio associato Avv. Iapichino e dottori commercialisti
 - Tipo di impiego Praticantato consulente del Lavoro con iscrizione all'albo dei consulenti del Lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità Ha svolto compiti di segreteria per lo studio e assistenza dell'avvocato nella preparazione dell'istruttoria delle pratiche legali. Ha svolto, altresì, la pratica di consulente del lavoro con gestione delle buste paga e ha collaborato con i dottori commercialisti per l'inserimento delle fatture e preparazione dei bilanci delle imprese e dei liberi professionisti.
-
- Data Da maggio 1995 a marzo 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cascina – società cooperativa in Roma
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo determinato part time nel settore ristorazione
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta ai servizi mensa e aiuto cuoca nelle mense delle case di riposo per anziani e nelle mense delle strutture ospedaliere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma La Sapienza.
- Qualifica conseguita *Laurea in Economia e commercio. Tesi di laurea in tecnica industriale e commerciale dal titolo "Efficient Consumer Response", relatore Prof. Golinelli*

- Data 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale Ginnasio "Augusto" di Roma
- Qualifica conseguita *Diploma di maturità classica*

- Data 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Link Campus University
- Qualifica conseguita *Master Universitario di secondo livello in Correctional management. Esecuzione penale e processi di reinserimento (con votazione 110/110 e lode).*

- Data 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Viterbo "LA Tuscia" in collaborazione con l'Università degli Studi LUISS Guido Carli e Mefop Spa
- Qualifica conseguita *Master Universitario di secondo livello in Economia e Diritto della Previdenza Complementare (prova finale superata con giudizio positivo con merito)*

- Data Febbraio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Facoltà di giurisprudenza degli Studi –
- Qualifica conseguita *Corso di perfezionamento in Diritto del Lavoro "Autonomia individuale e Autonomia collettiva" della durata di 50 ore (superato esame finale con esito positivo).*

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

- Data Settembre 2023/ dicembre 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua
- Qualifica conseguite Drafting normativo (test di verifica finale superato il 17 gennaio 2024)

- Data Luglio 2023
- Nome e tipo di istituto di

Istruzione e formazione	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua
• Qualifica conseguite	Principi di management pubblico (test di verifica finale superato il 18 luglio 2023)
• Data	Novembre/ dicembre 2022
• Nome e tipo di istituto di Istruzione e formazione	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua.
• Qualifica conseguite	Recovery plan: la Strategia per la ripresa – in collaborazione con EIPA (test di verifica finale superato il 5 dicembre 2022)
• Data	Novembre 2022
• Nome e tipo di istituto di Istruzione e formazione	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua.
• Qualifica conseguite	Analisi e controllo della spesa pubblica e attuazione del PNRR (test di verifica finale superato il 16 novembre 2022)
Data	Luglio 2022/marzo 2023
• Nome e tipo di istituto di Istruzione e formazione	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua.
• Qualifica conseguite	Comunità di pratica – Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e in particolare con partecipazione ai gruppi di lavoro sul whistleblowing.
Data	Aprile 2022
• Nome e tipo di istituto di Istruzione e formazione	Ministero della giustizia- Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale dei servizi- Direzione generale del personale e della formazione – Ufficio II Formazione
• Qualifica conseguite	Webinar Microsoft Outlook- Excel Corso base e avanzato
• Data	Febbraio / marzo 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua.
• Qualifica conseguita	“Riorganizzare i processi organizzativi per l'attuazione del PNRR” (il percorso formativo – della durata di 24 ore - si è concluso con la realizzazione di un project work e un test di verifica finale superato il 9 marzo 2022)
• Data	Febbraio / marzo 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei ministri – Corsi formazione continua.
• Qualifica conseguita	“Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche per il PNRR” (test di verifica finale superato il 4 aprile 2022)
• Data	Dicembre 2021/gennaio 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei ministri Corsi formazione continua.

• Qualifica conseguita	“Analisi delle politiche pubbliche - Corso avanzato” (test di verifica finale superato il 31.01.2022)
• Data	Luglio 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua.
• Qualifica conseguita	“Sistemi e strumenti di Risk Management per il settore pubblico” (test di verifica finale superato il 6 luglio 2021)
• Data	Giugno/ luglio 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua.
• Qualifica conseguita	“Analisi delle politiche pubbliche - Corso base” (test di verifica finale superato il 20 luglio 2021)
•Data	Maggio/giugno 2021
•Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua.
•Qualifica conseguita	“Diritto amministrativo – Corso base” (test di verifica superato il 14 giugno 2021)
Data	Maggio 2021
•Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e della formazione – Direzione generale del personale e della formazione- Ufficio II Formazione.
•Qualifica conseguita	“L'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione” in collegamento a distanza
• Data	Giugno/luglio 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua.
• Qualifica conseguita	“Analisi degli indicatori statistici, economici e sociali” (test di verifica finale superato il 1° giugno 2020)
• Data	Novembre 2019/aprile 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua.
Qualifica conseguita	“Il nuovo regolamento in tema di AIR/VIR” (<i>Follow-up</i> di verifica delle competenze acquisite in sostituzione dei colloqui previsti causa Covid del 20.04.2020)
• Data	Ottobre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA- Scuola Nazionale dell'Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua.
• Qualifica conseguita	“SICOGE” (corso con frequenza in presenza della durata di 21 ore).
• Data	Ottobre 2019
• Nome e tipo di istituto di Istruzione e formazione	

• Qualifica conseguite	Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi – Direzione generale del personale e della formazione – Ufficio II Formazione “Gestione delle relazioni con l’utenza e benessere organizzativo”
• Data	2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	SNA- Scuola Nazionale dell’Amministrazione- Presidenza del Consiglio dei ministri - Corsi formazione continua. “Percorso specialista sull’anticorruzione per funzionari e referenti” in modalità e-learning”
• Data	Anno 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Scuola di formazione di Genova “Contabilità, gestione delle risorse e controllo della spesa nell’Amministrazione giudiziaria: i servizi di cancelleria connessi”
ALTRO (Partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, cc.)	
• Data	Anno 2011
• Attività	Partecipazione al Seminario in materia previdenziale svolto presso il Comando generale della Guardia di Finanza
• Data	Anno 2006
• Attività	Partecipazione al seminario “Il procedimento amministrativo e l’accesso agli atti alla luce della legge n. 69/2009 e della riforma Brunetta
• Data	Anno 2004
• Attività	Partecipazione alla Manifestazione Forum PA “L’evoluzione dei sistemi di gestione e sviluppo delle Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione
• Data	Anno 2004
• Attività	Partecipazione al Seminario “Le responsabilità nella Pubblica Amministrazione” presso la Sede di Caserta della Scuola Superiore della P.A.
• Data	Anno 2003
• Attività	Partecipazione al Seminario in materia pensionistica presso la sede INPDAP – DCSI, con particolare riferimento all’evoluzione normativa (riforma e sistemi di calcolo), presentazione procedura informatica relativa al pacchetto applicativo S7; gestione contratti ed inserimento dati di una pratica pensionistica Mod. 755; Esempi pratici di pensione con sistema retributivo, misto e part-time; contribuzione volontaria e ricongiunzioni in uscita (l.322/58;

- Data Anno 2001
- Attività Corso di formazione "Service Personale Tesoro presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Generale per l'Informatizzazione della contabilità dello Stato Ufficio IX (Sede La Rustica).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

DISCRETA
DISCRETA
DISCRETA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di team working in contesti aziendali

Le attività svolte in ambito lavorativo, nel corso degli anni, in contesti e strutture diversificate private e pubbliche, mi hanno consentito di sviluppare ed approfondire conoscenze e competenze tecniche specifiche, che sono poi risultate trasversali e spendibili non solo nel settore della gestione delle risorse umane e della contabilità, ma anche in altri contesti lavorativi. In particolare, capacità di organizzare e pianificare lavoro in team; ottime capacità comunicative sviluppate attraverso la gestione delle risorse umane, sia nel corso dell'espletamento delle mansioni di capo reparto presso l'Ufficio Pensioni, sia presso il Servizio Risorse Umane dell'Ufficio di Gabinetto del Ministero della giustizia. Molto buona la capacità di relazionarsi con i colleghi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività diverse (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona capacità di analisi e gestione dei processi assegnati con predisposizione di soluzioni ai quesiti posti e alle criticità emerse e attività di supporto al dirigente nelle strategie di problem solving.

Le esperienze lavorative sia nel settore privato che nel settore pubblico e i percorsi formativi seguiti, inoltre, mi hanno consentito di acquisire competenze in materia di mappatura dei processi; riorganizzazione del lavoro; tecniche, approcci e misure di gestione dei processi di lavoro; identificazione ed eliminazione degli sprechi nei processi; predisposizione di soluzioni operative nel processo organizzativo; raccolta, gestione ed interpretazione dei dati; analisi e approfondimento delle tematiche giuridiche, economiche e

finanziarie; sviluppo di progetti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (brochure e questionari).

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buona conoscenza dei principali sistemi di “office-automation” in ambiente Microsoft- Window, delle piattaforme e dei portali gestiti via web e in uso dalla RGS e da altre amministrazioni: SI.CO.GE, Portale trasparenza, Banca dati ANAC (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti).

Buona conoscenza degli applicativi INTERNET ed E-MAIL, della piattaforma di comunicazione e collaborazione Microsoft Teams, dei programmi di consultazione di base dati; procedure informatiche per certificazione pensionistica: S7 e Passweb.

Buona conoscenza dei principali modelli matematici e statistici, delle tecniche di analisi, di interpolazione, aggregazione e rappresentazione di dati, di fenomeni e di risultanze.

Buona conoscenza dei processi di formazione degli atti normativi e regolamentari, dell'iter legislativo e procedurale, dei relativi adempimenti di natura finanziaria e contabile.

Buona conoscenza dell'applicazione della materia pensionistica per i dipendenti statali.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente
indicate.*

Capacità di lettura veloce.

PATENTE O PATENTI

PATENTE TIPO B

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel curriculum. La sottoscritta infine autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003.