

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CIMINO, LISA</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>06 50245350</b>
Fax	
E-mail	<b><a href="mailto:lisa.cimino@adm.gov.it">lisa.cimino@adm.gov.it</a></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16 DICEMBRE 1974

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1° settembre 2021  
Dirigente, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, dell'Ufficio Politiche del personale della Direzione Personale.
- Da 1° luglio 2019 al 31 agosto 2021  
Titolare della posizione organizzativa di elevata responsabilità - POER – “Gestione incarichi”, istituita presso l'Ufficio dirigenti, conferita ai sensi art. 1, comma 93, lett. a), della legge 27 dicembre 2017, n. 205;  
Attività della sezione: supporto al Direttore nella definizione dei criteri per il conferimento, il mutamento e la revoca degli incarichi dirigenziali e nella gestione delle procedure preordinate all'attribuzione di detti incarichi, anche ai sensi dell'art. 19, commi 5*bis* e 6, del decreto legislativo n. 165/2001;  
Avvio e svolgimento delle procedure di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale e non, predisposizione delle determinazioni di conferimento degli incarichi e dei relativi contratti individuali di lavoro; analisi e monitoraggio della distribuzione territoriale dei dirigenti anche ai fini della rotazione degli incarichi; cura degli studi strumentali al conferimento e alla gestione degli incarichi dirigenziali; monitoraggio degli incarichi dirigenziali conferiti con riguardo alle relative scadenze e alla maturazione del termine massimo di permanenza; predisposizione di relazioni in materia di contenzioso per l'Ufficio normativa e contenzioso del lavoro.
- Da 21 dicembre 2010 a 31 agosto 2021  
Funzionario in servizio presso la Direzione Personale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Ufficio dirigenti.  
Analisi e trattazione di questioni giuridiche riguardanti le materie di competenza dell'Ufficio; definizione delle regole procedurali e dei criteri per il conferimento, il mutamento e la revoca degli incarichi dirigenziali; monitoraggio della normativa di riferimento e redazione di direttive, quesiti, risposte a quesiti ovvero a documenti di sindacato ispettivo, interrogazioni parlamentari e interpellanze riguardanti le attività di competenza dell'Ufficio; analisi di proposte/disegni /progetti di legge e norme di pari rango; attività di verifica delle prassi in essere e disamina di singole fattispecie/istituti giuridici; redazione di relazioni istruttorie da indirizzare all'Ufficio normativa e contenzioso riguardante i dirigenti di livello dirigenziale generale e non nonché i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali a vario titolo; avvio e svolgimento delle procedure preordinate all'attribuzione degli incarichi dirigenziali di livello dirigenziale generale e non e connesse verifiche/comunicazioni, ivi inclusa la predisposizione del carteggio da portare all'attenzione del Comitato di gestione dell'Agenzia; attività di analisi e monitoraggio della distribuzione territoriale dei dirigenti al fine di individuare le strutture cui destinare i dirigenti neoassunti; predisposizione

delle determinazioni di conferimento degli incarichi dirigenziali e dei contratti individuali di lavoro; monitoraggio degli incarichi dirigenziali conferiti con riguardo alle relative scadenze e alla maturazione del termine massimo di permanenza alla guida di strutture interessate da rotazione; predisposizione del ruolo del personale dirigenziale e connesse verifiche; attività strumentali al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e ss. mm. ii e al decreto legislativo n. 39/2013; trattazione delle istanze prodotte dai dirigenti di seconda fascia in servizio presso le strutture centrali e dai dirigenti di prima fascia finalizzate alla fruizione dei benefici riconosciuti dall'art. 33, commi 3, 5 e 6 della legge n. 104/1992 e dagli articoli 42 e 42bis del D. Lgs. n. 151/2001; attività preordinate alla predisposizione di direttive/istruzioni operative da impartire ai dirigenti ai fini del corretto espletamento delle funzioni loro proprie; trattazione delle istanze di accesso ai dati /documenti amministrativi e di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

Encomio dell'agosto 2017, prot. 93285/RU del Direttore dell'Agenzia per le *“analisi e le iniziative volte a garantire la correttezza e la trasparenza dell'iter procedurale preordinato al conferimento di incarichi e di funzioni dirigenziali, così come nel definire linee d'azione e strategie defensionali rispettose dei canoni di correttezza e buona fede...dando prova di non comuni doti di prontezza intellettuale, rigore e affidabilità”*.

Encomio del maggio 2019, prot. 5187/RU, del Direttore dell'Agenzia per le attività poste in essere ai fini del conferimento e la formalizzazione degli incarichi dirigenziali nell'ambito della riorganizzazione posta in essere a decorrere dal 1° maggio 2019.

- Da 31 maggio 2010 a 20 dicembre 2010

Funzionario in servizio presso la Direzione centrale personale e organizzazione - Segreteria della Direzione  
Supervisione delle trattazioni poste all'attenzione del Direttore centrale

- Dal 25 agosto 2008 a 30 maggio 2010

Funzionario a tempo indeterminato in servizio presso la Direzione centrale del personale dell'Agenzia delle Dogane presso: Ufficio per la gestione del personale non dirigenziale.

Gestione delle procedure di mobilità interna del personale non dirigenziale; gestione delle singole richieste di personale, predisposizione dell'istruttoria in ordine alle singole richieste di temporanea assegnazione su base volontaria e per esigenze di servizio. Gestione dei trasferimenti di sede e dei distacchi tra le Strutture di vertice dell'Agenzia, nonché delle assegnazioni di personale tra le strutture di vertice centrali; gestione delle procedure di comando, distacco (in missione, convenzione o altro), collocamento fuori ruolo o assegnazione temporanea a vario titolo da e verso altre amministrazioni o all'estero.

Cura della stesura del Regolamento di attuazione degli articoli 20 e 21 del Codice in materia di protezione dei dati personali e della Carta dei servizi dell'Agenzia.

Encomio dell'agosto 2009, prot. 24812 del Direttore del personale per il contributo dato alle attività dell'Ufficio *“caratterizzato da un'apprezzabile attitudine alla riflessione sistematica e da un'ammirevole determinazione nell'assunzione di positive iniziative ...e la non comune sicurezza esibita nell'ambito di riunioni con autorevoli rappresentanti di altre amministrazioni”*

- Da maggio 2008 a agosto 2008
- Da dicembre 2007 a maggio 2008
- Da marzo 2005 a dicembre 2007
- Da ottobre 2001 a febbraio 2005
- Da novembre 2000 a settembre 2001
- Da dicembre 1997 a ottobre 2000

Istruttore di Polizia Municipale presso il Comune di Roma

Collaborazione con lo studio legale tributario Ceci di Roma

Dipendente della CIT S.p.A. – Responsabile della Segreteria societaria

Dipendente della Italiatour S.p.A. – Ufficio Affari Legali e Societari

Dipendente della Italiatour S.p.A. – Assistente del Direttore Amministrazione, Finanza e Personale.

Dipendente della Italiatour S.p.A. – Impiegata presso Biglietteria Alitalia, società del gruppo Alitalia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo/Aprile 2021

Corso “Il linguaggio dell'Amministrazione – in collaborazione con Accademia della Crusca” con superamento prova valutazione

Marzo 2021

Corso “Laboratori di diritto amministrativo” con superamento prova valutazione, organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Marzo 2019

Corso “Diritto penale amministrativo”, con superamento prova valutazione, organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione

- Novembre 2014 Corso "Esecuzione delle sentenze del giudice del lavoro" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- Dicembre 2013 Corso "Prevenzione e contrasto dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e promozione di una cultura etica" organizzato dall'Agenzia delle dogane e dei monopoli.
- Giugno 2013 Corso "Tecniche metodologiche e strumenti per la redazione dei testi normativi" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- 2013 Alcune lezioni del corso di alta formazione "La privatizzazione del pubblico impiego venti anni dopo: bilancio e prospettive" – organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – in materia di progressioni di carriera e mobilità dei dipendenti pubblici e controllo espletato dal giudice del lavoro nei confronti del datore di lavoro pubblico.
- a.a. 2012-2013 **Master di II livello in "Discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale" presso l'Università degli studi di Roma Tor Vergata conseguito con votazione 110/110.**
- Ottobre 2012 Corso "Il codice del processo amministrativo" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- Aprile 2011 Corso "Valutazione performance individuale dei dirigenti e dei responsabili per l'Agenzia delle dogane" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- Maggio 2010 Corso "Etica nella Pubblica Amministrazione" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- Gennaio 2010 Corso "Instaurazione e gestione del rapporto di lavoro pubblico" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- Giugno 2009 Corso "La difesa delle Pubbliche Amministrazioni nel giudizio amministrativo" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- Marzo 2009 Corso sulla "Valutazione e sviluppo delle risorse umane" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.
- 2003-2005 Pratica forense con l'Avv. Anna Buttafoco del Foro di Roma.
- Novembre 2001 **Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza con la votazione di 108/110 (tesi in Diritto processuale penale su "Storia ed esegesi dell'articolo 513 c.p.p.").**
- a.a. 1992-1993 Maturità tecnica conseguita presso l'Istituto Tecnico per il Turismo Cristoforo Colombo di Roma con la votazione di 60/60.

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A  
COMITATI, CONVEGNI, GRUPPI DI  
LAVORO, COLLABORAZIONI, ETC.)**

Componente del GdS -Dir "241/1990" costituito con Ordine di Servizio 61/2021  
 Dal 1° settembre 2021 coordinatrice del GdS-Profilo, costituito con Ordine di Servizio 5/2021  
 Componente del Gruppo di lavoro PTA 2018 – istituito per la migrazione dal sistema Oracle HR a GRU (gestione risorse umane)  
 Componente del gruppo di lavoro sul telelavoro istituito per la disamina della normativa di settore, la verifica dei connessi adempimenti e la predisposizione utili alla definizione di un progetto generale, a livello nazionale, per il ricorso al telelavoro presso l'Agenzia.

Componente del Gruppo di Lavoro incaricato di verificare la legittimità e la vigenza delle disposizioni presenti nel CCNI dell'Agenzia, alla luce delle modifiche apportate all'intero sistema negoziale dal decreto legislativo n. 150/2009.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

OTTIMA  
OTTIMA  
BUONA

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

**TEDESCO**

BUONA  
DISCRETA  
DISCRETA

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

**FRANCESE**

DISCRETA  
SUFFICIENTE  
DISCRETA

**CONOSCENZE INFORMATICHE.**

Buona conoscenza degli strumenti informatici e dei principali sistemi applicativi (Pacchetto office)

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali e amministrative in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci, attesta la veridicità di tutte le informazioni riportate nel presente *curriculum* ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ne autorizza la pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Lisa Cimino