

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Cognome e Nome	Pietronudo Domenico
Data di nascita	11 agosto 1955
Data di assunzione in servizio presso l'ADM. ***** In precedenza, dal 15/ 12 1990 al 17/10/2000 presso La Direzione generale degli AA.GG. e del personale. Dal 10/08/1979 al 14/12/1990 presso le ferrovie dello Stato	18 ottobre 2000.
Ufficio di appartenenza	Segreteria tecnica del Direttore della Direzione affari generali
Qualifica (solo i funzionari di terza area F2 e F1 indicheranno la data dalla quale prestano servizio presso l'Agenzia delle dogane o l'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato ovvero l'Agenzia per lo sviluppo del settore ippico . Assi nella terza area)	III Area F 4
Numero telefonico dell'ufficio	0650246014
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	domenico.pietronudo@adm.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

<p>Titolo di studio</p>	<p>Maturità scientifica</p>
<p>Altri titoli di studio e culturali posseduti (comprese le specializzazioni post laurea)</p>	
<p>Attività espletate e incarichi ricoperti con i correlati periodi di svolgimento, con particolare riferimento alle attività corrispondenti alle posizioni dirigenziali richieste (responsabilità di SOT, di articolazioni interne agli uffici, di gruppi di lavoro, ecc.)</p>	<p><i>Assegnato alla segreteria tecnica dell'Ufficio del Direttore della direzione affari generali a decorrere dal 1° maggio 2019.</i></p> <p>Assegnatario di posizione organizzativa incardinata nella sezione di staff della Segreteria del Direttore della Direzione Affari Generali (dal 1° ottobre 2019)</p> <p>Segretario del Comitato di gestione (Aprile 2019)</p> <p><i>Assegnato alla segreteria tecnica dell'Ufficio del Direttore della Direzione centrale del personale dal 20 novembre 2017 al 30 aprile 2019.</i></p> <p>Individuazione e segnalazione delle priorità e delle urgenze in ordine alle istruttorie di competenza della Direzione. Collaborazione con il Direttore nelle attività di studio e analisi in materia di personale e in ogni altro compito di rilevanza per la Direzione. Collaborazione con il Direttore nel tenere una gestione ordinata e corretta delle relazioni interne ed esterne e nell'attività di indirizzo e coordinamento degli uffici. Svolgimento di attività inerenti alla logistica del personale della Direzione. Coordinamento delle attività connesse alle riunioni dei Direttori generali con il Direttore dell'Agenzia e del Comitato di gestione. Coordinamento dei contributi degli uffici ai fini della raccolta delle informazioni utili a rispondere a richieste da soggetti interni ed esterni all'Agenzia. Attività istruttoria finalizzata all'assegnazione degli obiettivi e alla predisposizione delle schede di valutazione del personale della segreteria. Attività connesse alla riorganizzazione dell'Agenzia</p> <p>Componente Gruppo di lavoro con il compito di individuare gli elementi che consentono di definire la composizione degli arredi. (Determinazione n. 626/RI del 10 gennaio 2018)</p> <p><i>In organico presso l'Ufficio Direttore dell'Agenzia dal 18 ottobre 2000 al 19 novembre 2017.</i></p> <p>Sostituzioni del Capo della Segreteria del Direttore dell'Agenzia. (dal 2007 al 2015).</p> <p>Componente del Gruppo di lavoro per la valutazione del rischio stress da lavoro-correlato. (Nota n. 22569 RI del 25 settembre 2014)</p> <p>Componente della Segreteria del Comitato di gestione dell'Agenzia delle</p>

dogane. (Determinazione n. 12722 del 30 ottobre 2008 e n. 9963 RI del 11 aprile 2012)

Segretario della Commissione centrale avente la finalità di sovrintendere alle attività di definizione, validazione e stampa dei test da utilizzare nell'ambito della prova oggettiva tecnico-professionale da espletarsi nelle procedure selettive regionali per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di 70 assistenti tributari, seconda area, fascia retributiva F3 – già area funzionale B, posizione economica B3, nell'Agenzia delle dogane. (Determinazione n. 6567 del 10 ottobre 2005)

Segretario supplente della Commissione centrale avente la finalità di sovrintendere alle attività di definizione, validazione e stampa dei test da utilizzare nell'ambito della prova oggettiva tecnico-professionale da espletarsi nelle procedure selettive regionali per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro di 150 collaboratori tributari, terza area, fascia retributiva F1 – già area funzionale C, posizione economica C1, nell'Agenzia delle dogane. (Determinazione n. 6948 del 28 ottobre 2005)

In organico presso la Direzione generale degli AA.GG. e del personale dal 15 dicembre 1990 al 17 ottobre 2000.

Elaborazione di schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari riguardanti l'ordinamento del personale.

Pareri su proposte di legge di iniziativa parlamentare e su schemi di provvedimenti legislativi e regolamentari predisposti da altri Ministeri

Elementi per la risposta ad interrogazioni ed interpellanze parlamentari e pareri su emendamenti a proposte e disegni di legge.

Componente del Gruppo di lavoro per la formulazione del budget economico relativo all'anno 2000. (Determinazione n. 244/UDG del 6 luglio 1999)

Segretario componente del gruppo di lavoro con il compito di studiare specifici progetti per l'attivazione di indicatori di qualità dell'azione amministrativa. (Determinazione n. 1085 /Segr del 6 novembre 1997)

Segretario del Gruppo di lavoro incaricato dello studio delle problematiche connesse al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici: impostazione e gestione di un nuovo sistema premiale per le qualifiche funzionali, collegato al risultato conseguito, che consenta di premiare sia gruppi di impiegati all'interno degli uffici, ovvero, se possibile, anche a singoli funzionari; progettazione sempre con la collaborazione degli altri centri di responsabilità, ai fini dell'attuazione del sistema premiale, collegato alla valutazione dei risultati di gestione conseguiti dal singolo dirigente, nonché della qualità della prestazione erogata. (Determinazione n. 962 del 25 giugno 1997)

Segretario del Gruppo di lavoro con il compito di procedere all'esame dello stato di attuazione del D.P.R. 27 marzo 1992, n. 287, con specifico riferimento alle attività di competenza della Direzione generale degli AA.GG. e del personale. (Determinazione n. 149/97 US-RIS del 26 febbraio 1997)

Segretario del Gruppo di lavoro con il compito di procedere all'integrazione e alla modificazione del decreto ministeriale 19 ottobre 1994, n. 678, con il quale è stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. (Determinazione n. 3714 del 21 marzo 1997)

Segretario del Gruppo di lavoro con il compito di individuare, a norma dell'art. 22, comma 3, della legge 241/90 e dell'art. 6 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, opportune misure organizzative per consentire un adeguato esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché la predisposizione di procedure

Esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento degli incarichi richiesti
Capacità linguistiche

automatizzate per le informazioni di cui all'art. 8 delle legge 7 agosto 1990, n. 241. (Determinazione n. 3713 del 21 marzo 1997)

Componente del Gruppo di lavoro con il compito di provvedere alle incombenze per l'adempimento del dettato normativo di cui all'art. 18 del DPR n. 748 /1972. (Determinazione n. 81897 del 22 marzo 1995)

Segretario del Gruppo di lavoro con il compito di procedere all'esame di tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione finanziaria al fine di formulare agli organi legislativi idonee proposte di modifica di norme di legge vigenti. (Determinazione n. 1948/95 del 8 marzo 1995)

Segretario del Gruppo di lavoro con il compito di individuare presso i vari settori dell'Amministrazione finanziaria, ivi compresi il Corpo della G.d.F. e l'Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato i procedimenti caratterizzati da eccessiva lunghezza del termine di conclusione , numerosità dei soggetti pubblici intervenienti, notevole rilevanza sociale, notevole rilevanza economica e rilevante frequenza. (Determinazione n. 7439 del 19 ottobre 1994)

Segretario del Gruppo di lavoro con il compito di elaborare lo schema di regolamento per l'attuazione degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. (determinazione n. 8047 del 4 novembre 1993)

Segretario della Commissione di studio con il compito di individuare, nell'ambito dell'Amministrazione finanziaria, gli effetti e gli adempimenti derivanti dall'applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241. (Determinazione n. 2358 del 18 giugno 1992)

dal 10 08 1979 al 14 12 2000 in servizio presso le ferrovie dello stato.

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Formazione professionale acquisita mediante la partecipazione a corsi, con particolare riferimento a quella attinente agli incarichi richiesti.

Buona conoscenza dei sistemi informatici e applicativi più diffusi (pacchetto microsoft office),

Corso	Dal	Al	Presso
Corso per addetto antincendio per attività a Medio Rischio	01.10.2002	02.10.2002	Comando provinciale Vigili del Fuoco di Roma
Corso di formazione per attività a "Rischio medio d'incendio"	3 aprile 2008		Centro ricerche ISPESL
Il primo soccorso e le procedure di sicurezza nell'agenzia delle dogane e dei monopoli	12 novembre 2014		c/o Ag. Dogane Roma
Aggiornamento addetto al primo soccorso	23 ottobre 2014		c/o Ag. Dogane Roma
Corso di aggiornamento per addetti ai servizi di primo soccorso	15 aprile 2016		Segredifesa - Roma
Procedure di emergenza per i lavoratori	23 febbraio 2017		c/o Ag. Dogane Roma

Roma, 26 maggio 2020