

INFORMAZIONI PERSONALI

Eliana Ananasso

 Piazza Mastai, 11 – 00153 ROMA

 0658572105  3204334386

 eliana.ananasso@aams.it

Data di nascita 17/05/1957 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Titolare della *Posizione Organizzativa Temporanea Ufficio Enalotto*ESPERIENZA
PROFESSIONALE

08/01/2016 - Oggi

Titolare della Posizione Organizzativa Temporanea presso l'Ufficio Enalotto della Direzione Centrale Gestione Tributi e Monopolio Giochi

Agenzia delle dogane e dei monopoli, Roma – www.agenziadoganemonopoli.gov.it

- gestione delle attività tecnico - amministrative relative al gioco Enalotto e a quelli ad esso accessori o complementari;
- vigilanza sul rispetto degli obblighi amministrativi relativi alle convenzioni di concessione;
- liquidazione delle entrate e la gestione, anche tramite gli uffici territoriali, dei relativi flussi finanziari;
- presentazione dei conti giudiziali

07/2015 – Oggi

Coordinatore Gruppo di Lavoro per il presidio di alcune attività comuni agli Uffici della Direzione Centrale Gestione Tributi e Monopolio Giochi

Agenzia delle dogane e dei monopoli, Roma – www.agenziadoganemonopoli.gov.it

- gestione dell'andamento dei giochi relativi alla raccolta e all'erario con connesse attività, in coerenza con le direttive impartite ed occupandosi della continua evoluzione dell'intero applicativo DWH secondo le necessità occorrenti.

04/2015 – 07/2015

Coordinatore Ufficio Vicedirettore - Area Monopoli

Agenzia delle dogane e dei monopoli, Roma – www.agenziadoganemonopoli.gov.it

- Coordinamento delle attività dell'Ufficio con delega di firma

09/2013 - 03/2015

Titolare, in qualità di Incaricata di funzioni dirigenziali dell'Ufficio Vicedirettore - Area Monopoli

Agenzia delle dogane e dei monopoli, Roma – www.agenziadoganemonopoli.gov.it

- supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite all'area stessa
- gestione dei rapporti con l'Area Dogane, con particolare riguardo agli aspetti contabili e strettamente connessi con la Convenzione.
- Redazione del budget di spesa, ripartizione delle singole voci con riferimento alla valutazione civilistica e del monitoraggio delle stesse nei sistemi gestionali dell'Agenzia.
- l'individuazione e successivo aggiornamento degli indicatori di risultato per le attività di competenza, predisponendo le relazioni periodiche sull'andamento complessivo delle entrate di competenza dell'Area Monopoli.
- incombenze riguardanti gli affari generali, la gestione dei lavori e la contabilità per la sede centrale di piazza Mastai.

- 04/2013 – 09/2013 **Coordinatore Ufficio Vicedirettore dell'Area Monopoli**
Agenzia delle dogane e dei monopoli, Roma – www.agenziadoganemonopoli.gov.it
- Gestione delle competenze inerenti la struttura
 - gestione dei rapporti con l'Area Dogane
 - L'ufficio è sorto successivamente alla riorganizzazione seguita all'incorporazione con l'Area Dogane ed è stata significativa la creazione e la gestione delle risorse umane e materiali per coordinarli, organizzarli e orientarli verso le recenti necessità amministrative e individuare i nuovi processi per l'ottimizzazione del risultato e degli obiettivi richiesti dal contesto d'integrazione alle nuove metodologie delle Agenzie Fiscali.
- 2012 - 2013 **Coordinatore dei processi di organizzazione dell'Area Monopoli**
Agenzia delle dogane e dei monopoli, Roma – www.agenziadoganemonopoli.gov.it
- Coordinazione, seguita fin dall'inizio, dei processi per l'incorporazione dell'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato nella nuova struttura dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, ai sensi dell'art. 23 quater del D.L. 6/7/2012, n. 95, convertito con modificazioni nella L. 7/8/2012, n. 135: in particolare, ha organizzato e gestito le nuove procedure, i procedimenti, le convenzioni e i processi necessari alla completa armonizzazione economica (cedolino unico con liquidazione diretta da parte del Ministero dell'Economia e Finanze) e previdenziale dei dipendenti (personale livellato e dirigenziale) nella nuova struttura Agenzia Dogane e Monopoli e ha partecipato agli incontri tenutosi con i rappresentanti del Ministero dell'Economia e delle Finanze per la separazione delle poste di bilancio da imputare sia all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli che ai nuovi capitoli istituiti nel bilancio dello Stato per la gestione contabile dei giochi; per questi ultimi, ha contribuito ad avviare le procedure tecnico-contabili necessarie alla nuova configurazione di gestione da parte dello Stato, seguendo le nuove procedure per l'apertura delle Contabilità Speciali.
- 01/2013 – 03/2013 **Coordinatore e Vicario dell'Ufficio Trattamento economico e previdenziale (vedi sotto)**
Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato
- 06/2012 – 12/2012 **Reggente con funzioni dirigenziali Ufficio Trattamento economico e previdenziale (vedi sotto)**
Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato
- 2010 – 05/2012 **Coordinatore e Vicario Ufficio Trattamento economico e previdenziale.**
Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato
- In particolare, si è occupata direttamente dell'erogazione del trattamento economico per tutto il personale di ruolo (dirigente e non) e di quanto connesso all'attività (gestione dei cedolini stipendiali, versamento dei contributi, applicazione e controllo dell'istituto degli assegni familiari, controllo della DMA ed emanazione CUD; emissione titoli di spesa, controllo bilancio e conto economico, organizzazione capitoli di spesa ed di entrata, gestione della previsione e della rendicontazione della spesa fissa e accessoria).
 - Ha amministrato il personale comandato per il rimborso del trattamento economico.
 - Ha seguito computi e riscatti per periodi resi precedentemente o durante il rapporto di lavoro a vario titolo (ricongiunzioni, riscatti laurea, periodi facoltativi, aspettative, part-time, ecc.).
 - Ha condotto le attività amministrative e contabili (in particolare, gestione dei servizi utili a

pensione sotto ogni forma giuridica ed economica) connesse alla cessazione dal servizio, al trattamento pensionistico e di fine rapporto, intrattenendo rapporti diretti con gli Istituti Previdenziali (tramite il supporto telematico) e la Corte dei Conti e curandone il relativo contenzioso.

2007 – 2010 Coordinatore dell'organizzazione dell'applicazione ASP

Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato

- Coordinatore dell'organizzazione dell'applicazione ASP per la protocollazione elettronica e la gestione documentale.
- Ha seguito, assieme ai responsabili della struttura del Ministero Economia e Finanze e delle Agenzie, la realizzazione e il perfezionamento del protocollo informatico con particolare riferimento, per l'Amministrazione dei Monopoli, dell'avvio dello stesso presso tutte le strutture periferiche

2005 – 2010 Vicario Ufficio Trattamento economico e previdenziale

Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato

- Si è occupata direttamente delle pratiche inerenti la materia previdenziale e pensionistica, ivi compresi la trattazione di ricorsi e giudizi.

2005 – 2013 Responsabile della trattazione e dell'invio telematico delle pratiche pensionistiche con l'INPDAP

Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato

- Responsabile della trattazione e dell'invio telematico delle pratiche pensionistiche con l'INPDAP curandone il relativo contenzioso.

1995 – 2005 Vicario Ufficio Pensioni

Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato

- Si è occupata di tutte le pratiche inerenti la materia previdenziale e pensionistica, ivi compresi la trattazione di ricorsi e giudizi.

1991 - 1995 Responsabile Ufficio Stampa

Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato

1988 - 1991 Funzionario e in seguito Vicario

Ispettorato Compartimentale di Roma - Amministrazione Autonoma dei monopoli di Stato

1978 – 1988 Dipendente

Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010 - 2011	Master su "Etica e contrasto alla corruzione nella PA" organizzato dalla SSEF
2006 - 2008	Corso di formazione biennale di lingua inglese livello PET organizzato dalla SSEF
1998	Progetto formativo AIPA "Reingegnerizzazione dei processi e Workflow management" organizzato dall'ELEA SpA
1992/1994	Master per Formatori primo e secondo livello della Pubblica Amministrazione organizzato dalla SSPA
1984	Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
1982	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma con votazione 110/110

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	A2	A2	B2
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative,
organizzative e gestionali

Ottime capacità comunicative e competenze organizzative e gestionali acquisite nel corso degli anni coordinando uffici complessi e, principalmente, l'ufficio del ViceDirettore-Area Monopoli e grazie al continuo confronto con interlocutori esterni.

Le prevalenti attività curate nel tempo hanno riguardato soprattutto le riforme organizzative e contabili condotte dal 2012 per effetto dell'incorporazione dell'ex Amministrazione dei Monopoli di Stato con L'Agenzia delle Dogane.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali](#) - [Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente europea ECDL

- buona conoscenza dei sistemi gestionali integrati, pacchetti integrativi e programmi informatici
 - ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft, i pacchetti Office (Power Point, Word e excel)

Patente di guida B (ante nuova riforma)

ULTERIORI INFORMAZIONI

2016 – Corso di inglese organizzato dall'ADM

2015 – Corso di inglese organizzato dall'ADM

2015 - commissione per lo svolgimento della lotteria nazionale 'Italia' in qualità di membro

2007 - Gruppo di lavoro "Protocollo Informatico e gestione documentale"

2007 - Corso di formazione sul "Servizio di protocollazione erogato in modalità ASP" realizzato dal CNIPA

2007 - Corso "dal TFS al TFR e la previdenza complementare" organizzato dal CEIDA

2006/2008 - Corso di formazione biennale di lingua inglese livello PET organizzato dalla SSEF

2006 - Corso "La digitalizzazione della P.A." organizzato dalla SSEF

2006 - Seminario "Diritto Comunitario" organizzato dalla SSEF

2004 - Gruppo di lavoro, con compiti di coordinamento, per verifica procedura dati mensili retributivi e previdenziali compreso invio DMA e Mod. 770

2004 - Seminario "Contabilità Pubblica" organizzato dalla SSEF

2003 - Seminario specialistico in materia di giochi organizzato dalla SSEF

2002 - Seminario "Guida alle riforme della previdenza" organizzato dalla SSPA

1993 – commissione d'esame per un posto di dirigente tecnico

1993 - commissione d'esame per 4 posti di collaboratore VI qualifica

1992 - commissione d'esame per un posto di dirigente tecnico

1992 - commissione d'esame per 20 posti di operatore professionale

1992 – gruppo di lavoro per stage corso-concorso SSPA

1989-1990 cinque commissioni per lo svolgimento delle lotterie nazionali in qualità di notaio

1989 - commissione d'esame per 5 posti di assistente e 5 posti di operatore professionale

1987 – gruppo di studio incaricato di formulare concrete proposte per una adeguata sistemazione entrate

1994 – coautore della pubblicazione "Rapporto Annuale 1994"

1990 - coautore della pubblicazione "Rassegna Annuale 1990"

Dati personali La scrivente, 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* e ne autorizza l'uso ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196 per le sole finalità legate agli obblighi di trasparenza dettati alle PP.AA. dal Decreto Legislativo n. 33/2013.