

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MAEDDU MARIA CRISTINA**

E-mail **mariacristina.madeddu@adm.gov.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita **5 AGOSTO 1958**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 01/05/2019 ad oggi Agenzia Dogane e Monopoli**

Direzione Interregionale Toscana, Sardegna e Umbria  
Direttore Ufficio delle Dogane di Cagliari

**Dal 01/05/2019 al 15/12/19 Agenzia Dogane e Monopoli**

Direzione Interregionale Toscana, Sardegna e Umbria  
Direttore ad interim dell'Ufficio delle Dogane di Sassari

**Dal 26/09/2017 Presidente del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni"** presso l' Agenzia delle dogane e dei monopoli

**Dal al 1/10/2015 al 30/04/2019 Agenzia delle Dogane e dei Monopoli-**

Direzione Interregionale Liguria, Piemonte e Valle d'Aosta Direttore Area Personale, Formazione e Organizzazione (Genova e Torino) con esclusione del periodo di aspettativa

**Dal 1/01/2017 al 30/04/2019 Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**

Direttore ad interim dell'Ufficio delle Dogane di La Spezia

**Dal 17/10/2016 al 20/12/2016 in aspettativa**

Dal 17/10/2016 al 20/12/2016 Incarico di Amministratore Straordinario delle provincia di Nuoro e Ogliastra

**Dal 1/10/2015 al 16/10/2016 Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**

Direzione Interregionale Liguria Piemonte e Valle d'Aosta Direttore Ufficio delle Dogane di Cuneo ad interim

**Dal 26/03/2015 al 16/10/2016**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli- Direzione Interregionale Liguria Piemonte e Valle d'Aosta Dirigente ad Interim Distretto di Genova

**Dal 10/08/2015 al 20/08/2015**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli- Direzione Interregionale Liguria Piemonte e Valle d'Aosta Dirigente ad Interim Area procedure e controlli settore accise

**Dal 31/08/2015 al 25/05/2017**

Sostituto permanente del Direttore Interregionale Liguria Piemonte e Valle D'Aosta (prot. 37706 RU). Nel periodo di sostituzione, oltre ai compiti di istituto compresa la rappresentanza esterna, sono state svolte circa 8 riunioni sindacali tese a far regredire lo stato di agitazione indetto dai sindacati di Genova a luglio e si sono chiusi 2 accordi (budget di sede 2012 e accordo di mobilità tra gli Uffici delle U.D. Genova 1 e Genova 2), oltre a 2 riunioni in materia di sicurezza sul lavoro.

**Dal 01/01/2014 al 30/09/2015**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli Direzione Interregionale Liguria Piemonte e Valle d'Aosta Direttore Ufficio delle Dogane di Cuneo

**Dal 30/10/2012 al 31/12/2013**

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli  
Direzione Provinciale di Trento  
Dirigente area Personale, formazione organizzazione e servizi legali

**Dal 01/05/2009 al 29/10/2012**

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale  
Incarico di Direttore Provinciale della sede di CAGLIARI  
Incarico ad interim della sede di Nuoro dal 1/5/2009 al 31/12/2010  
Ispezioni sul lavoro – Conciliazioni – Gestione del Personale-Politiche del lavoro- Attivazione tavoli sindacali per controversie di lavoro-

**Dal 26/04/2007 al 30/04/2009**

Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale  
Incarico di Direttore Provinciale della sede di NUORO

**Dal 19/09/2005 al 25/04/2007**

Provincia di Nuoro  
Dirigente responsabile delle risorse umane e finanziarie  
Incarico di vice-direttore generale

**Dal 1/8/2005 al 18/09/2005**

Comune di Oristano  
Dirigente Area Amministrativa, servizi Informativi e Personale  
Settori: Contratti, Appalti, Delibere, Protocollo, Servizio Legale, Uffici di Segreteria, Servizio Messaggi, Servizi Informatici, Urp, Servizio Personale)

**Dal 25/05/05 al 18/09/05–**

Comune di Oristano  
Incarico di Vice Segretario al Comune di Oristano

**Dal 01/07/97 al 31/7/2005**

Comune di Oristano

Dirigente Area Economico Finanziaria

(Settore Contabilità e Ragioneria – Provveditorato ed

Economato – Tributi – Entrate non Tributarie – Patrimonio)

Predisposizione progetto di bilancio e iter per la sua approvazione ( giunta, commissioni consiliare e Consiglio Comunale ) Salvaguardia degli equilibri di bilancio- Proposte per politiche tributarie- Determinazione fabbisogno personale – Indizione concorso per assunzione personale direttivo- Membro di Commissione per assunzione personale- Valutazione delle performances dei dipendenti- Responsabile riunioni sindacali e relativi accordi.

**Dal 1/07/03 al 31/05/04 –**

Comune di Oristano

Dirigente ad Interim Area Vigilanza e Comandante

Polizia Municipale

**Dal 02/9/91 al 30/6/96 –**

Comune di Somma Lombardo

Somma Lombardo (VA)

VIII Qualifica Funzionale Apicale

Settore Economico

**Dal 01/7/85 al 01/9/91 –**

I.N.P.S. – Istituto Nazionale della Previdenza Sociale

Milano – Legnano (MI) - Varese

VII Qualifica Funzionale -Settore liquidazione pensioni

**Dal 10/9/84 al 30/6/85 –**

I.N.P.S- Istituto Nazionale della Previdenza Sociale

Milano

VI Qualifica Funzionale- Settore gestione pensioni

*ISTRUZIONE E FORMAZIONE*

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE- MILANO

Corso di Laurea in Economia e Commercio

Management, Contabilità, Gestione del personale

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

Laurea magistrale

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

Corso	Dal	Al	Presso
Corso di formazione per la Dirigenza	Dic. 1994	Mag 1995	Università Bocconi Milano
Corso di perfezionamento per Dirigere l'Ente Locale- esame finale	Mag 1997	Ott. 1997	Università Bocconi Milano
Master class programmi e finanziamenti europei	20/6/2000	24/06/2000	IDP Bruxelles Bruxelles
Il Whistleblowing	9/10/2018	9/10/2018	SNA via Caviglia ROMA
Laboratorio di negoziazione	25/06/2018	27/06/2018	SNA via Caviglia ROMA
WELCOME DAY	25/05/2018	25/05/2018	Agenzia delle Dogane - Roma
Incontro informativo sulla riorganizzazione dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli	24/05/2018	24/05/2018	Agenzia delle Dogane - Roma
La valorizzazione del benessere organizzativo	8/5/2018	10/05/2018	SNA via Caviglia ROMA
Risk assessment	29/9/2016	30/09/2016	Agenzia delle Dogane - Roma
Le responsabilità dirigenziali nella P.A.	27/09/2016	27/09/2016	SNA via Caviglia ROMA
L'evoluzione dell'organizzazione nelle Agenzie fiscali - dalla riforma Brunetta alle manovre del Governo Monti	21/06/2013	21/06/2013	S.S.E.F. - Via Maresciallo Caviglia, 24 - Roma
La responsabilità erariale e penale dei dipendenti pubblici	02/07/2013	02/07/2013	S.S.E.F. - Via Maresciallo Caviglia, 24 - Roma
Il Codice del processo amministrativo	19/06/2013	20/06/2013	S.S.E.F. - Via Maresciallo Caviglia, 24 - Roma
L'origine delle merci	22/05/2013	23/05/2013	Direzione Provinciale di Trento
Corso di formazione per dirigenti	05/12/2012	06/12/2012	Agenzia delle Dogane - Roma

<b>Formazione professionale acquisita mediante la partecipazione a corsi, con particolare riferimento a quella attinente agli incarichi richiesti.</b>	Corso	Dal	Al	Presso
	Gestione Contenzioso: aspetti procedurali, relazione con la difesa erariale, Corte dei Conti, autorità giudiziaria. Cenni sulle procedure di riscossione coattiva	21/04/2010	22/04/2010	Ministero del Lavoro ROMA
	Evoluzione Lavoro pubblico. Ruolo responsabilità e poteri del Dirigente nell'organizzazione del lavoro	10/12/2009	11/12/2009	Ministero Lavoro ROMA
	Responsabilità adempimenti e ruoli in materia di sicurezza e salute dei lavoratori alla luce del nuovo Testo Unico sulla Sicurezza	26/11/2009	27/11/2009	Ministero Lavoro ROMA
	Il sistema di valutazione del personale nelle dinamiche organizzative per team.	6/4/2009	8/4/2009	Ministero Lavoro ROMA
	Stili di leadership, di gestione e negoziazione dei conflitti	5/5/2008	8/8/2008	Ministero Lavoro ROMA
	Dalla gestione dei flussi documentali al controllo di gestione –Misurazione dei risultati e valutazione costi/benefici	30/03/2009	01/04/2009	Ministero Lavoro ROMA-Fiuggi
	Sistema di valutazione per l'area dirigenziale	16/12/2008	17/12/2008	Ministero Lavoro ROMA
	Codice dell'Amministrazione e digitale e l'utilizzo delle tecnologie informatiche. La firma digitale e la PEC.	29/9/2008	30/09/2008	Ministero Lavoro ROMA
	Il bilancio delle competenze e le analisi dei fabbisogni formativi"	9/6/2008	11/06/2008	Ministero Lavoro ROMA

<b>Formazione professionale acquisita mediante la partecipazione a corsi, con particolare riferimento a quella attinente agli incarichi richiesti.</b>			
	<b>Corso</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
	<b>Presso</b>		
Adeguamento delle potenzialità ispettive alle esigenze connesse con l'implementazione della legislazione comunitaria in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	21/11/2007	22/11/2007	Ministero Lavoro ROMA-Tivoli
Gestione del personale sistemi di valutazione	5/12/2007	7/12/2007	Ministero Lavoro ROMA

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**PERSONALI**

Capacità di adattamento ai diversi ambienti lavorativi e geografici. Empatia nei confronti degli interlocutori e capacità di dialogo e di ascolto. Capacità di analisi e di sintesi anche in materie non proprie. Sono molto intuitiva e ho capacità di individuare priorità degli obiettivi modulandoli in base alle risorse a disposizione.

MADRELINGUA      ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura•
- Capacità di scrittura•
- Capacità di espressione orale*

Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Livello lettura
Francese	buono	Buono	ottimo
Inglese	intermedio	Intermedio	buono
Spagnolo	Buono	Discreto	ottimo

## 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.*

In tutti gli ambiti lavorativi riesco ad avere ottimi rapporti relazionali ed istituzionali. Tra le competenze relazionali, oltre a quelle quotidiane, ritengo siano di rilievo, viste le pregresse attività lavorative, sia quelle con gli organi politici di riferimento (Giunte e Consigli) di diversi orientamenti politici che tutt'oggi mi si rapportano (da ultimo per incarico di Amministratore Straordinario delle Province Nuoro e Ogliastra).

Le rappresentanze sindacali, essendomi occupata di contrattazione di secondo livello, sia in ambito comunale e provinciale sia al Ministero del Lavoro in qualità di Direttore Provinciale sia ora nella DID Liguria Piemonte e Valle D'Aosta nell'incarico di Direttore dell'Area PFO, su incarico del Direttore interregionale

Nel periodo 2007-2012 in qualità di Direttore territoriale Ministero del Lavoro le relazioni sindacali erano attivate anche per le controversie tra aziende e lavoratori delle stesse.

Adozione di strategie aggreganti per il gruppo di lavoro anche in condizioni di oggettiva difficoltà operativa, relazioni con il pubblico con riscontri positivi anche da parte dell'utenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

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

Mi è stata riconosciuta capacità di leadership e tendo ad organizzare sia nella vita privata e ancor più in quella lavorativa le risorse umane assegnate e nel contempo dar loro autonomia. Questo incide positivamente sulla motivazione individuale dei collaboratori.

Nello specifico:

INPS 1984-1991- relazioni con il pubblico organizzazione dell'attività affinché le risposte fossero esaustive e motivate e tenessero conto dell'aspetto umano e della varietà della platea che si presentava, ricevendo apprezzamenti in primis dagli utenti e anche dall'amministrazione.

AMMINISTRAZIONI COMUNALI - organizzare risorse finanziarie per la predisposizione di progetto di bilancio (da portare poi all'approvazione della Giunta delle Commissioni Consiliari e infine del Consiglio) che coniugasse esigenze e richieste dei vari attori con i principi di equilibrio di bilancio ed equa distribuzione delle risorse (Comune di Somma Lombardo, Comune di Oristano e Provincia di Nuoro).

MINISTERO DEL LAVORO – organizzare in base agli obiettivi dati dal Ministero le risorse umane per un controllo costante sulle aziende sia in materia di sicurezza sul lavoro sia in materia di applicazione di contratto di lavoro, per il contrasto dei fenomeni di lavoro nero, di caporalato, etc. Risultava alle dirette dipendenze del Direttore anche Nucleo dei Carabinieri. Gestione per 3 sessioni, in qualità di Presidente del concorso per abilitazione e iscrizione all'albo dei consulenti del lavoro nell'ambito regionale della Sardegna, partecipanti oltre 300, due prove scritte e l'orale

DOGANE - relazioni sindacali con approvazione accordi sia sulla divisione del budget interregionale sia sulla ripartizione del budget di sede e sulla mobilità, banca ore. Partecipazione in qualità di Presidente o Componente in diverse commissioni di interpellazioni, indagini conoscitive, etc.

Direzione contestuale dal 2015-2016 Ufficio delle Dogane di Cuneo, Distretto di Genova e Area PFO in contesti organizzativi e di materia completamente diversi tra loro.

Attualmente direzione Area PFO e Ufficio delle Dogane di La Spezia con particolare interesse per logistica portuale e di relazione con le varie realtà presenti nel porto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Utilizzo pacchetto Office, Power Point, applicativo Asp, AIDA, gestione presenze assenze, Serpico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Arredamento artistico presso Galleria d'Arte. Passione per architettura e arredamento d'interni. Cucina creativa, vari corsi e sperimentazione individuale.

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Organizzazione di viaggi e soggiorni individuali in Italia e all'estero (Europa tutta, USA, Canada, Sud Africa, sud America) senza alcuna assistenza sul territorio. Frequenza di corsi di lingua all'estero.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	A e B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Per una questione di privacy si ritiene di non indicare persone di riferimento e referenze.

**Maria Cristina Madeddu**  
Firma autografa a sensi di legge