

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria SILVANO

+39 06 50246617

Maria.Silvano@adm.gov.it

Sesso Femminile | Data di nascita 20/01/1968 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1° luglio 2019 a oggi

Titolare della Posizione organizzativa denominata "Relazioni sindacali" (art. 1, comma 93, della legge 27 dicembre 2017, n. 205) presso l'Ufficio relazioni sindacali e gestione del personale della Direzione Personale

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

- Relazioni sindacali, gestione della contrattazione integrativa nazionale e degli accordi annuali sui fondi del personale
 - Gestione delle prerogative sindacali, dei processi di rinnovo delle RSU e di rilevazione delle deleghe
 - Elaborazione di pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali
 - Comunicazione interna nella materie di competenza della Direzione centrale.
 - Analisi e interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi
- Attività o settore:** Personale, Studi in materia di organizzazione e di personale, Relazioni sindacali, Normativa del lavoro.

Dal 1° maggio 2019 al 30 giugno
2019

Funzionario delegato (art. 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) presso l'Ufficio studi e relazioni sindacali della Direzione Personale

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

- Relazioni sindacali, gestione della contrattazione integrativa nazionale e degli accordi annuali sui fondi del personale
 - Gestione delle prerogative sindacali, dei processi di rinnovo delle RSU e di rilevazione delle deleghe
 - Elaborazione di pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali
 - Comunicazione interna nella materie di competenza della Direzione centrale.
 - Analisi e interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi
 - Gestione giuridico amministrativa del personale centrale
- Attività o settore:** Personale, Studi in materia di organizzazione e di personale, Relazioni sindacali, Normativa del lavoro.

Dal 1° ottobre 2017 al 30 aprile
2019

Titolare della Posizione Organizzativa Temporanea (art. 4-bis decreto legge 19 giugno 2015, n. 78) presso l'Ufficio studi e relazioni sindacali della Direzione centrale personale

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

- Studi strumentali alla definizione delle politiche del personale
 - Cura e aggiornamento periodico del quadro delle elaborazioni statistiche in materia di personale
 - Relazioni sindacali, gestione della contrattazione integrativa nazionale e degli accordi annuali sui fondi del personale
 - Gestione delle prerogative sindacali, dei processi di rinnovo delle RSU e di rilevazione delle deleghe
 - Elaborazione di pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali
 - Comunicazione interna nella materie di competenza della Direzione centrale.
 - Analisi e interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi
 - Relazioni audit per le materie di competenza della Direzione centrale
- Attività o settore:** Personale, Studi in materia di organizzazione e di personale, Relazioni sindacali, Normativa del lavoro.

Dal 18 dicembre 2015 al 30

Titolare della Posizione Organizzativa Temporanea presso l'Ufficio studi e

settembre 2017 **relazioni sindacali della Direzione centrale personale e organizzazione**

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

- Studi strumentali alla definizione delle strategie organizzative e delle politiche del personale
- Sviluppo di metodologie e modelli a supporto dell'evoluzione organizzativa e della gestione del personale (graduazione delle posizioni dirigenziali, determinazione e ripartizione delle dotazioni organiche, ripartizione del salario accessorio, altro)
- Cura e aggiornamento del quadro delle elaborazioni statistiche in materia di organizzazione e di personale
- Relazioni sindacali, gestione della contrattazione integrativa nazionale e degli accordi annuali sui fondi del personale
- Gestione delle prerogative sindacali, dei processi di rinnovo delle RSU e di rilevazione delle deleghe
- Elaborazione di pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali
- Comunicazione interna nella materie di competenza della Direzione centrale
- Analisi e interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi
- Relazioni audit per le materie di competenza della Direzione centrale

Attività o settore: Personale, Studi in materia di organizzazione e di personale, Relazioni sindacali, Normativa del lavoro

Dal 26 marzo 2015 al 17 dicembre 2015

Impiegata nell'Ufficio studi e relazioni sindacali della Direzione centrale personale e organizzazione

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

- Studi strumentali alla definizione delle strategie organizzative e delle politiche del personale
- Sviluppo di metodologie e modelli a supporto dell'evoluzione organizzativa e della gestione del personale (graduazione delle posizioni dirigenziali, determinazione e ripartizione delle dotazioni organiche, ripartizione del salario accessorio, altro)
- Cura e aggiornamento del quadro delle elaborazioni statistiche in materia di organizzazione e di personale
- Relazioni sindacali, gestione della contrattazione integrativa nazionale e degli accordi annuali sui fondi del personale
- Gestione delle prerogative sindacali, dei processi di rinnovo delle RSU e di rilevazione delle deleghe
- Elaborazione di pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali
- Comunicazione interna nella materie di competenza della Direzione centrale
- Analisi e interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi
- Relazioni audit per le materie di competenza della Direzione centrale

Attività o settore: Personale, Studi in materia di organizzazione e di personale, Relazioni sindacali, Normativa del lavoro.

Dal 10 marzo 2014 al 25 marzo 2015

Titolare, in qualità di incaricata di funzioni dirigenziali, dell'Ufficio studi e relazioni sindacali della Direzione centrale personale e organizzazione

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

- Studi strumentali alla definizione delle strategie organizzative e delle politiche del personale
- Sviluppo di metodologie e modelli a supporto dell'evoluzione organizzativa e della gestione del personale (graduazione delle posizioni dirigenziali, determinazione e ripartizione delle dotazioni organiche, ripartizione del salario accessorio, altro)
- Cura e aggiornamento del quadro delle elaborazioni statistiche in materia di organizzazione e di personale
- Relazioni sindacali, gestione della contrattazione integrativa nazionale e degli accordi annuali sui fondi del personale
- Gestione delle prerogative sindacali, dei processi di rinnovo delle RSU e di rilevazione delle deleghe
- Elaborazione di pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali
- Comunicazione interna nella materie di competenza della Direzione centrale
- Analisi e interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi
- Relazioni audit per le materie di competenza della Direzione centrale

Attività o settore: Personale, Studi in materia di organizzazione e di personale, Relazioni sindacali, Normativa del lavoro.

Dal 26 luglio 2012 al 31 dicembre

Titolare, in qualità di incaricata di funzioni dirigenziali, dell'Ufficio organizzazione e

2013 *relazioni sindacali* della Direzione centrale personale e organizzazioneAgenzia delle dogane e dei monopoli, Roma – www.adm.gov.it

- Studi strumentali alla definizione delle strategie organizzative nonché degli studi e delle statistiche in materia di personale e organizzazione
- Definizione di metodologie di valutazione e modelli evolutivi in materia di organizzazione e di personale
- Definizione e aggiornamento del piano del personale e dei relativi fabbisogni, delle dotazioni organiche e della graduazione delle posizioni dirigenziali
- Elaborazione, aggiornamento e revisione di atti e provvedimenti inerenti all'organizzazione, inclusi il Regolamento di Amministrazione e lo Statuto dell'Agenzia, il Regolamento *ex lege* 241/90 e la Carta dei Servizi dell'Agenzia
- Relazioni sindacali, gestione della contrattazione integrativa nazionale e degli accordi annuali sui fondi del personale
- Gestione delle prerogative sindacali, dei processi di rinnovo delle RSU e di rilevazione delle deleghe
- Elaborazione di pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali
- Coordinamento dei progetti evolutivi, gestione e manutenzione per l'Agenzia dei sistemi di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale
- Coordinamento e gestione della rilevazione delle presenze e delle assenze del personale centrale
- Comunicazione interna nella materie di competenza della Direzione centrale
- Analisi e interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Attività o settore: Personale, Studi in materia di organizzazione e di personale, Relazioni sindacali, Normativa del lavoro.

Dal 1° al 25 luglio 2012

Funzionario delegato (art. 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) presso l'Ufficio organizzazione e relazioni sindacali della Direzione centrale personale e organizzazioneAgenzia delle dogane (ora Agenzia delle dogane e dei monopoli, Roma – www.adm.gov.it)

- Studi strumentali alla definizione delle strategie organizzative nonché degli studi e delle statistiche in materia di personale e organizzazione
- Definizione di metodologie di valutazione e modelli evolutivi in materia di organizzazione e di personale
- Definizione e aggiornamento del piano del personale e dei relativi fabbisogni, delle dotazioni organiche e della graduazione delle posizioni dirigenziali
- Elaborazione, aggiornamento e revisione di atti e provvedimenti inerenti all'organizzazione, inclusi il Regolamento di Amministrazione e lo Statuto dell'Agenzia, il Regolamento *ex lege* 241/90 e la Carta dei Servizi dell'Agenzia
- Relazioni sindacali, gestione della contrattazione integrativa nazionale e degli accordi annuali sui fondi del personale
- Gestione delle prerogative sindacali, dei processi di rinnovo delle RSU e di rilevazione delle deleghe
- Elaborazione di pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali
- Coordinamento dei progetti evolutivi, gestione e manutenzione per l'Agenzia dei sistemi di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale
- Coordinamento e gestione della rilevazione delle presenze e delle assenze del personale centrale
- Comunicazione interna nella materie di competenza della Direzione centrale
- Analisi e interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Attività o settore: Personale, Studi in materia di organizzazione e di personale, Relazioni sindacali, Normativa del lavoro.

Dal 1° novembre 2009 al 30 giugno 2012

Titolare, in qualità di incaricata di funzioni dirigenziali, dell'Ufficio organizzazione e relazioni sindacali della Direzione centrale personale e organizzazioneAgenzia delle dogane (ora Agenzia delle dogane e dei monopoli, Roma – www.adm.gov.it)

- Studi strumentali alla definizione delle strategie organizzative nonché degli studi e delle statistiche in materia di personale e organizzazione
- Definizione di metodologie di valutazione e modelli evolutivi in materia di organizzazione e di personale
- Definizione e aggiornamento del piano del personale e dei relativi fabbisogni, delle dotazioni organiche e della graduazione delle posizioni dirigenziali

- Elaborazione, aggiornamento e revisione di atti e provvedimenti inerenti all'organizzazione, inclusi il Regolamento di Amministrazione e lo Statuto dell'Agenzia, il Regolamento *ex lege* 241/90 e la Carta dei Servizi dell'Agenzia
 - Relazioni sindacali, gestione della contrattazione integrativa nazionale e degli accordi annuali sui fondi del personale
 - Gestione delle prerogative sindacali, dei processi di rinnovo delle RSU e di rilevazione delle deleghe
 - Elaborazione di pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni contrattuali
 - Coordinamento dei progetti evolutivi, gestione e manutenzione per l'Agenzia dei sistemi di rilevazione delle presenze e delle assenze del personale
 - Coordinamento e gestione della rilevazione delle presenze e delle assenze del personale centrale
 - Comunicazione interna nella materie di competenza della Direzione centrale
 - Analisi e interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi
- Attività o settore:** Personale, Studi in materia di organizzazione e di personale, Relazioni sindacali, Normativa del lavoro.

Dal 27 luglio 2009 al 31 ottobre
2009

Titolare, in qualità di incaricata di funzioni dirigenziali, dell'Ufficio per le relazioni sindacali e la normativa del lavoro della Direzione centrale personale e organizzazione

Agenzia delle dogane (ora Agenzia delle dogane e dei monopoli), Roma

- Relazioni sindacali, gestione della contrattazione integrativa nazionale e degli accordi annuali sui fondi del personale
 - Gestione delle prerogative sindacali, dei processi di rinnovo delle RSU e di rilevazione delle deleghe
 - Elaborazione di pareri sulla corretta applicazione delle disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro
 - Comunicazione interna nella materie di competenza della Direzione centrale
 - Analisi e interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi
- Attività o settore:** Personale, Relazioni sindacali, Normativa del lavoro

Dal 13 agosto 2008 al 26
settembre 2009

Funzionario presso l'Ufficio del Direttore dell'Area centrale personale e organizzazione

Agenzia delle dogane (oggi Agenzia delle dogane e dei monopoli), Roma

- Studi su progetti e modelli di analisi e valutazione in materia di organizzazione e personale assegnati dal Direttore dell'Area
 - Programmazione e controllo di gestione per l'Area centrale
 - Istruttoria per le riunioni sindacali
 - Collaborazione nella stesura delle relazioni gestionali e di valutazione della *performance*
- Attività o settore:** Studi in materia di Personale e organizzazione, Normativa del lavoro, Controllo di gestione

Dal 1° ottobre 2007 al 12 agosto
2008

Titolare, in qualità di incaricata di funzioni dirigenziali, dell'Ufficio di controllo di gestione

Agenzia italiana del farmaco - AIFA, Roma – www.agenziafarmaco.gov.it

- Elaborazione e definizione per l'Agenzia del modello di Convenzione triennale con il Ministero vigilante (Ministero della salute) e dell'allegato Piano strategico dell'Agenzia
 - Controllo della realizzazione degli obiettivi strategici convenuti con il Ministero vigilante nell'ambito della Convenzione triennale
 - Programmazione operativa e relativo monitoraggio
 - Elaborazione e definizione del modello di valutazione del personale dirigente
 - Gestione del processo di assegnazione degli obiettivi al personale dirigente dell'Agenzia e relativo controllo
 - Elaborazione e definizione di un modello di controllo di gestione
- Attività o settore:** Pianificazione, programmazione e controllo di gestione, Valutazione del personale dirigente

Dal 29 settembre 2006 al 30 settembre 2007

Responsabile della “Sezione programmazione e controllo – Investimenti” nell’Unità dirigenziale di Controllo di gestione presso l’Ufficio Pianificazione strategica

Agenzia delle dogane (oggi Agenzia delle dogane e dei monopoli), Roma

- Programmazione e controllo del Piano degli investimenti dell’Agenzia
- Collaborazione in merito all’attribuzione alle strutture di secondo livello dell’Agenzia degli obiettivi progettuali e delle connesse risorse economiche
- Gestione dei processi di rendicontazione per gli organi di controllo [allora Dipartimento per le politiche fiscali (oggi Dipartimento delle finanze) e Servizio di Controllo Interno (oggi OIV)] nelle materie di competenza

Attività o settore: Pianificazione, programmazione e controllo dei progetti d’investimento

Dal 4 aprile 2005 al 28 settembre 2006

Titolare, in qualità di incaricata di *facente funzioni* di direttore, dell’Ufficio Pianificazione presso l’Ufficio pianificazione strategica

Agenzia delle dogane (oggi Agenzia delle dogane e dei monopoli), Roma

- Coordinamento delle attività per la definizione della Convenzione triennale con il Ministero vigilante (Ministero dell’economia e delle finanze) e dell’unito piano Piano strategico dell’Agenzia
- Gestione delle fasi di programmazione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi ai Direttori e alle strutture di secondo livello dell’Agenzia
- Gestione dei processi di rendicontazione verso gli organi esterni di controllo e vigilanza (Corte dei Conti, allora Servizio di Controllo Interno, Direzione Agenzie ed Enti della fiscalità del Dipartimento delle Finanze)
- Cura per l’Agenzia del processo di controllo strategico e di valutazione del Direttore

Attività o settore: Pianificazione strategica e programmazione

Dal 17 febbraio 2005 al 3 aprile 2005

Sostituto del Direttore dell’Unità dirigenziale di Pianificazione presso l’Ufficio Pianificazione strategica

Agenzia delle dogane (oggi Agenzia delle dogane e dei monopoli), Roma

- Coordinamento delle attività per la definizione della Convenzione triennale con il Ministero vigilante (Ministero dell’economia e delle finanze) e dell’unito piano Piano strategico dell’Agenzia
- Gestione delle fasi di programmazione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi ai Direttori e alle strutture di secondo livello dell’Agenzia
- Gestione dei processi di rendicontazione verso gli organi esterni di controllo e vigilanza (Corte dei Conti, allora Servizio di Controllo Interno, Direzione Agenzie ed Enti della fiscalità del Dipartimento delle Finanze)
- Cura per l’Agenzia del processo di controllo strategico e di valutazione del Direttore

Attività o settore: Pianificazione strategica e programmazione

Dall’8 gennaio 2004 al 16 febbraio 2005

Responsabile della Sezione Pianificazione dell’Unità dirigenziale di Pianificazione presso l’Ufficio Pianificazione strategica

Agenzia delle dogane (oggi Agenzia delle dogane e dei monopoli), Roma

- Coordinamento delle attività per la definizione della Convenzione triennale con il Ministero vigilante (Ministero dell’economia e delle finanze) e dell’unito piano Piano strategico dell’Agenzia
- Gestione delle fasi di programmazione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi ai Direttori e alle strutture di secondo livello dell’Agenzia
- Gestione dei processi di rendicontazione verso gli organi esterni di controllo e vigilanza (Corte dei Conti, allora Servizio di Controllo Interno, Direzione Agenzie ed Enti della fiscalità del Dipartimento delle Finanze)
- Cura per l’Agenzia del processo di controllo strategico e di valutazione del Direttore

Attività o settore: Pianificazione strategica e programmazione.

Dal 18 aprile 2001 al 7 gennaio 2004

Funzionario in servizio presso l’Ufficio Pianificazione strategica

Agenzia delle dogane (oggi Agenzia delle dogane e dei monopoli), Roma

- Progettazione di nuovi sistemi a supporto del controllo di gestione (P.&C. operativo, Risorse per destinazione e altro) e relativa manutenzione
- Gestione delle attività di controllo di gestione per l’Agenzia (controllo dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati alle strutture territoriali, adozione di correttivi in caso di scostamenti rilevanti, altro)

- Definizione della griglia dei processi, degli indicatori di efficienza, efficacia e qualità
 - Negoziazione interna ed esterna (Direzione Agenzie ed Enti della fiscalità del Dipartimento delle Finanze) degli obiettivi
- Attività o settore:** Pianificazione strategica e programmazione

Dal 18 gennaio 1999 al 17 aprile 2001

Funzionario in servizio presso la struttura di *Pianificazione, programmazione e controllo* della Direzione centrale degli affari generali del personale e dei servizi informatici e tecnici

Dipartimento delle dogane e delle imposte indirette (oggi Agenzia delle dogane e dei monopoli), Roma

- Progettazione di nuovi sistemi a supporto del controllo di gestione (P.&C. operativo, Risorse per destinazione e altro) e relativa manutenzione
 - Gestione delle attività di controllo di gestione per l'Agenzia (controllo dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati alle strutture territoriali, adozione di correttivi in caso di scostamenti rilevanti, altro)
 - Definizione della griglia dei processi, degli indicatori di efficienza, efficacia e qualità
 - Negoziazione interna ed esterna (Direzione Agenzie ed Enti della fiscalità del Dipartimento delle Finanze) degli obiettivi
- Attività o settore:** Pianificazione strategica e programmazione

Dal 1° ottobre 1997 al 17 gennaio 1999

Funzionario in servizio il II Ufficio delle imposte dirette di Napoli

Dipartimento delle entrate (oggi Agenzia delle entrate)

- Attività di accertamento tributario e di controllo e verifica con accesso delle società di capitali
 - Controlli dei bilanci e revisioni di accertamento tributario in ufficio
 - Contenzioso tributario
 - Elaborazione di modelli di accertamento
- Attività o settore:** Accertamenti e controlli tributari

Dal 28 aprile 1994 al 30 settembre 1997

Pratica forense

Studio legale Giuliani

Contenzioso in materia civilistica e, in particolare, giuslavoristica

Attività o settore: Pratica legale.

Dal 1° gennaio 1996 al 31 dicembre 1997

Collaborazione, in qualità di esperto in materia di diritto del lavoro e della previdenza sociale, presso l'Ufficio studi del "Consiglio nazionale dei ragionieri e periti commerciali"

Ufficio studi del "Consiglio nazionale dei ragionieri e periti commerciali", Roma

Elaborazione di pareri, documenti e circolari su tematiche afferenti la materia del diritto del lavoro (gestione previdenziale dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, rilevanza fiscale dei *fringe benefits* e altro)

Attività o settore: Diritto del lavoro e della previdenza sociale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007

Esperto di Sistemi di Gestione per la qualità

CEPAS (Ente di Certificazione delle professionalità e della formazione)

Normativa sulla qualità (ISO 9004, ISO 9001, ISO 19011, UNI 10907 e altro)

2006

Master di II livello (60 crediti formativi) in "Qualità nella Pubblica Amministrazione"

Università di Roma tre

I principali argomenti approfonditi nell'ambito del master hanno riguardato:

- la Comunicazione pubblica
- la Normativa ISO
- i Modelli EFQM e CAF
- la Pianificazione strategica
- Il *Problem solving*

- 2004 **Master breve in “Public leadership development program: challenges and opportunities in managing public organizations”**
Lubin school of business presso la Pace University di New York
I principali argomenti approfonditi nell’ambito del master hanno riguardato:
▪ l’Organizzazione amministrativa statunitense
▪ la Politica federale
- 2002 **“Corso di Alta formazione di aggiornamento professionale in Diritto dell’Unione Europea”**
Il Università di Napoli – Scuola di specializzazione in Diritto ed economia Jean Monnet
Le principali materie approfondite nell’ambito del corso hanno riguardato:
▪ il Diritto dell’Unione europea
▪ il Diritto amministrativo europeo
▪ il processo di integrazione europea
- 28/10/2010 **Avvocato**
Corte d’Appello di Roma
Superamento del concorso di abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato propedeutica all’iscrizione al relativo Ordine professionale
- Dal 1995 al 1997 **Specializzata in “Diritto sindacale, del lavoro e della previdenza sociale” (Voto 70 e lode)**
Scuola di specializzazione triennale in “Diritto sindacale, del lavoro e della previdenza sociale”, Università degli studi di Roma “La Sapienza”
L’iscrizione alla scuola ha richiesto il superamento di un concorso pubblico dedicato per complessivi 50 posti
Le principali materie approfondite nell’ambito della scuola di specializzazione hanno riguardato:
▪ il Diritto sindacale
▪ il Diritto del lavoro
▪ il Diritto penale del lavoro
▪ il Diritto della previdenza sociale
▪ le Relazioni industriali
▪ il Diritto processuale del lavoro
- 1995 **Master breve in “Studi Europei”**
Istituto di Studi Europei “Alcide De Gasperi”, Roma
Le principali materie approfondite nell’ambito del master hanno riguardato:
▪ il Diritto dell’Unione Europea
▪ il Diritto internazionale
▪ l’Integrazione europea
- 28/04/1994 **Laurea in giurisprudenza (Voto 110 e lode)**
Università degli studi di Roma “La Sapienza”
Nell’ambito del corso di laurea, concluso con una tesi in diritto del lavoro, sono state approfondite tutte le materie giuridiche fondamentali (diritto privato, civile, commerciale, penale e amministrativo), le procedure civile e penale, e quelle relative al diritto internazionale e delle comunità europee.
- Dal 1997 al 2013 **Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento professionale**
Agenzia delle dogane, Scuola superiore dell’Economia e delle Finanze e Scuola Superiore della PA (ora SNA)
▪ La disciplina dell’accesso generalizzato (FOIA): gli strumenti necessari per una corretta applicazione
▪ Le principali novità in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze della pa
▪ Le relazioni sindacali e la contrattazione collettiva nella P.A. alla luce del decreto legislativo n.150/2009
▪ Analisi delle prestazioni come strumento di sviluppo per dirigenti dell’Agenzia delle dogane

- Comunicazione pubblica e semplificazione
- Sistema di relazioni istituzionali e organismi di controllo
- Il nuovo sistema dei controlli dopo il decreto legislativo 286/1999
- Sistemi contabili integrati
- Corso specialistico di pianificazione, programmazione e controllo di gestione
- Tecniche di *budgeting*
- Corso di formazione tributaria amministrativa-base
- Corsi di lingua inglese e francese
- Altro

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B1	B2

Competenze comunicative

- Eccellenti capacità comunicative sviluppate nell'Ufficio Pianificazione strategica anche grazie al continuo confronto con interlocutori interni ed esterni nelle attività di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo sia strategico sia di gestione
- Le abilità nella comunicazione sono state esercitate anche in occasione delle periodiche azioni di riordino degli assetti organizzativi (riforma del triennio 2009/2011 e riforma del triennio 2013/2015) messe a punto nell'ambito dell'Ufficio organizzazione e relazioni sindacali. Tali riforme hanno comportato le necessarie interlocuzioni con i competenti organi di controllo del ministero vigilante ai fini dell'approvazione dei progetti di riforma, di norma attivati anche in relazione all'entrata in vigore di puntuali norme di contenimento della spesa pubblica ovvero di riduzione delle dotazioni organiche delle pubbliche amministrazioni.
- Tali abilità sono state poi particolarmente esercitate e sviluppate nell'ambito dell'Ufficio relazioni sindacali, laddove è costante il confronto con le rappresentanze sindacali nazionali
- Del pari rilevante e particolarmente delicato, è stato l'impegno nel dibattito condotto con gli organi di controllo (Collegio dei Revisori dei Conti e Dipartimenti della Ragioneria Generale dello Stato-IGOP e della Funzione Pubblica) in occasione della periodica trasmissione degli accordi della contrattazione collettiva, ai fini della relativa certificazione

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità e competenze organizzative acquisite coordinando uffici complessi quali l'Ufficio organizzazione e relazioni sindacali (fino a 29 unità di personale assegnato) e l'Ufficio studi e relazioni sindacali.

Le prevalenti attività curate nel tempo hanno riguardato:

- le riforme organizzative condotte dall'Agenzia a partire dal 2009 (triennio 2009/2011) e poi dal 2012 (triennio 2013/2015) per effetto della riduzione delle dotazioni organiche complessive e, in un secondo momento, anche in relazione all'incorporazione nell'Agenzia dell'ex Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato;
- la riorganizzazione delle strutture centrali e territoriali delle dogane e dei monopoli;
- la revisione e il successivo aggiornamento degli atti fondamentali per l'Agenzia (Regolamento di Amministrazione e Statuto, Regolamento ex lege 241/1990) e dei conseguenti atti organizzativi (Determinazioni direttoriali);
- la realizzazione e il successivo aggiornamento di un modello di graduazione delle posizioni dirigenziali di livello generale e non generale e la conseguente valutazione delle medesime posizioni;
- l'avvio della rilevazione dei fabbisogni del personale non dirigenziale;
- la realizzazione di un modello di valutazione per la ripartizione delle dotazioni organiche non dirigenziali;
- il riordino della contrattazione collettiva, la definizione degli istituti indennitari e premiali per il personale;
- la partecipazione alle attività in qualità di esperto nell'ambito del gemellaggio amministrativo con il

Libano;

- il coordinamento, in qualità di “esperto chiave”, delle attività di pianificazione, controllo di gestione e personale nell’ambito del gemellaggio amministrativo con il Regno Hashemita di Giordania;
- la partecipazione al team di valutatori della qualità dell’Agenzia delle dogane deputato alla gestione del progetto “qualità” nell’ambito del quale sono state programmate, tra le azioni più significative, la adesione dell’Agenzia al percorso di eccellenza EFQM (*European Foundation for Quality Management*) nonché la realizzazione di specifici progetti di miglioramento dei servizi gestiti;
- la partecipazione a diversi gruppi di lavoro sia interni sia esterni tra i quali rileva, nell’ambito del programma comunitario Dogana 2007, il progetto sulla misurazione dei risultati e delle performance aziendali (*Measurement of results*) del quale è stata referente per l’Amministrazione doganale italiana (*Contact Point*) per tutto il periodo di servizio presso l’Ufficio pianificazione strategica;
- nell’ambito del gruppo di lavoro “Premio qualità delle PP.AA.” dell’anno 2006, referente di diversi criteri di valutazione (*Customer satisfaction*, risultati inerenti ai servizi erogati e altro) contribuendo così alla qualificazione dell’Agenzia tra le amministrazioni vincitrici tra le Amministrazioni centrali;
- il coordinamento del gruppo di lavoro operativo inerente al progetto “La qualità dei servizi fiscali e la soddisfazione del contribuente”;
- la partecipazione a gruppi di lavoro su progetti di interesse per l’Agenzia quali “Messa in qualità di porti e aeroporti”, “Sviluppo dei sistemi gestionali”, “Programmazione e il controllo operativo”, “Sistema di valutazione dei dirigenti” e altro.

Competenze professionali

- Eccellente conoscenza del diritto amministrativo riconosciuta, tra l’altro, da numerosi incarichi di docenza in materia di procedimento amministrativo per il personale dell’Agenzia delle Dogane
- Eccellente competenza in diritto del lavoro e diritto sindacale riconosciuta, tra l’altro, da incarichi di docenza per il personale dirigente in materia di rapporto di lavoro e relazioni sindacali
- Eccellente conoscenza dell’organizzazione dell’Agenzia riconosciuta, tra l’altro, da incarichi di docenza per il personale neoassunto
- Comprovata esperienza di sistemi di pianificazione e controllo di gestione sottolineata anche dal conferimento di incarichi di docenza in materia di “Programmazione e controllo, *budgeting* e *reporting*”

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio

- Eccellente conoscenza dei sistemi gestionali integrati, pacchetti applicativi e programmi informatici quali le *Oracle applications*
- Eccellente conoscenza dei sistemi operativi Microsoft, i pacchetti Office (*Power point, Word e Excel*)

Altre competenze

- Ottima capacità di redigere documenti di presentazione, rapporti statistici e relazioni

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze

- “Il diritto di critica e il rapporto di lavoro” in Dir. lav. 1996, II, 430;
- “Concessioni <<non trasferibili>> e trasferimento d’azienda” in Dir. lav. 1997, II, 198;
- “Diligenza del lavoratore e obbligo di custodia”, in Dir. lav. 1996, II, 238 (argomento approfondito in collaborazione con l’Avv. Antonella De Luna);
- “Il dialogo tra dottrina e giurisprudenza nel diritto del lavoro”, in AA.VV. “Danno biologico e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro”, Ed. Inail Roma, p. 889.

Menzioni
Corsi
Certificazioni

ALLEGATI

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 giugno 2003, n. 196.