

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PISARRO ANITA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail apisarro@lavoro.gov.it
Nazionalità italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 09/02/2018 – 08/02/2021
- Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e delle politiche sociali**
- Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale per le politiche previdenziali e assicurative**
- Posizione lavorativa **Dirigente – titolarità della divisione II “Vigilanza generale giuridico-amministrativa e tecnico-finanziaria sull’INPS e sull’INAIL. Vigilanza in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. Procedure di nomina degli organi degli enti pubblici vigilati. Trasferimenti agli istituti previdenziali e assicurativi pubblici”**
- Principali mansioni e responsabilità
Programmazione e adempimenti connessi all’attività concernente la vigilanza giuridico-amministrativa e tecnico-finanziaria di carattere generale, di indirizzo e controllo sull’INPS e sull’INAIL, all’esame delle determinazioni e delle delibere degli organi degli istituti; all’esame ed al controllo dei documenti contabili di INPS e INAIL, nonché alle osservazioni e all’attività di referto dei collegi sindacali e adempimenti conseguenti. Adempimenti relativi all’attività di vigilanza sull’attuazione delle disposizioni in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali nei settori dell’agricoltura, dell’industria, dei servizi e nel settore marittimo, di erogazione delle prestazioni, di disciplina tariffaria, nonché sull’attuazione degli obblighi contributivi nei suindicati settori. Evoluzione della normativa d’interesse della Direzione Generale e adozione dei conseguenti provvedimenti attuativi. Procedure di nomina degli organi degli enti pubblici vigilati. Adempimenti amministrativo-contabili legati ai trasferimenti agli istituti previdenziali e alle sottese attività: analisi delle norme di autorizzazione della spesa, monitoraggio dell’andamento degli oneri richiesti dagli Enti pubblici di previdenza e procedimentalizzazione delle attività relative ai trasferimenti delle risorse; verifica della rendicontazione degli oneri sostenuti dagli enti previdenziali pubblici, elaborazione del cronoprogramma e predisposizione del piano finanziario dei pagamenti. Esame e controllo dei bilanci preventivi, delle note di variazione e dei bilanci consuntivi, esame, controllo e referto sulle note tecniche di accompagnamento ai provvedimenti adottati dagli Istituti previdenziali e assicurativi pubblici e verifica dei piani triennali di investimento finalizzata al rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

15/06/2015 – 08/02/2018

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Direzione Generale per le politiche previdenziali e assicurative

Dirigente – titolarità della divisione II “Vigilanza generale giuridico - amministrativa sull'INPS e sull'INAIL. Procedure di nomina degli organi degli enti pubblici vigilati. Vigilanza in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali”

Programmazione e adempimenti connessi all'attività concernente la vigilanza giuridico-amministrativa, di indirizzo e controllo sull'INPS e sull'INAIL, all'esame delle determinazioni e delle delibere degli organi degli istituti, alle osservazioni e all'attività di referto dei collegi sindacali e adempimenti conseguenti. Adempimenti relativi all'attività di vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali nei settori dell'agricoltura, dell'industria, dei servizi e nel settore marittimo, di erogazione delle prestazioni, di disciplina tariffaria, nonché sull'attuazione degli obblighi contributivi nei suindicati settori. Evoluzione della normativa d'interesse della Direzione Generale, e adozione dei conseguenti provvedimenti attuativi. Procedure di nomina degli organi e dei comitati degli enti pubblici vigilati. Predisposizione relazioni e appunti per gli Uffici di diretta collaborazione, rapporti all'Avvocatura Generale dello Stato e relazioni al Consiglio di Stato nell'ambito, rispettivamente, del contenzioso giurisdizionale e amministrativo. Disamina delle relazioni dei Servizi Ispettivi di finanza pubblica della Ragioneria Generale dello Stato sulle verifiche amministrativo-contabili condotte presso gli enti vigilati; monitoraggio sulle criticità rilevate nelle relazioni in argomento e conseguenti segnalazioni agli Istituti vigilati.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

22/01/2015 – 14/06/2015

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio – Ufficio procedimenti disciplinari

Dirigente – titolarità della divisione I “Affari generali. Bilancio, programmazione e innovazione organizzativa”

Pianificazione, ottimizzazione e innovazione dei modelli organizzativi e dei processi delle divisioni della Direzione e degli uffici territoriali; programmazione, predisposizione e gestione del bilancio della Direzione Generale in termini finanziari ed economico-patrimoniali; nota integrativa al bilancio di previsione e relazione al rendiconto; piano degli obiettivi correlati ai programmi; bilancio annuale e pluriennale; analisi dei fabbisogni e monitoraggio dei flussi finanziari; attività di programmazione, monitoraggio e verifica dei risultati degli uffici territoriali; controllo di gestione; supporto al Direttore Generale in materia di valutazione e politiche premianti della performance e adempimenti connessi alla valutazione dei dirigenti di seconda fascia della Direzione Generale.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2015 – 21/01/2015

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica

Dirigente – titolarità della divisione VIII “Bilancio e spese di personale”

Programmazione e gestione del bilancio in termini finanziari ed economico - patrimoniali; predisposizione bilancio e attuazione strumenti di flessibilità; bilancio pluriennale; assestamento alle previsioni di bilancio; analisi delle risultanze della gestione; variazioni di bilancio; analisi dei fabbisogni finanziari; accertamento dei residui; programmazione economica e contabilità economico - analitica; analisi e monitoraggio dei flussi finanziari; gestione trattamenti stipendiali; gestione del cedolino unico con riferimento alle competenze accessorie del personale; spese di personale: missioni, buoni pasto, provvidenze, interessi legali e rivalutazione monetaria, spese per liti, straordinario e fondo unico di amministrazione.

- Date (da – a) 21/03/2011 – 31/12/2014
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e delle politiche sociali**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica (dal 9/9/2011) già Direzione Generale Risorse Umane e Affari Generali**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – titolarità della divisione VIII “Bilancio e spese di personale”**
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione del bilancio in termini finanziari ed economico - patrimoniali; predisposizione bilancio e attuazione strumenti di flessibilità; bilancio pluriennale; assestamento alle previsioni di bilancio; analisi delle risultanze della gestione; variazioni di bilancio; analisi dei fabbisogni finanziari; accertamento dei residui; programmazione economica e contabilità economico - analitica; analisi e monitoraggio dei flussi finanziari; gestione trattamenti stipendiali; gestione del cedolino unico con riferimento alle competenze accessorie del personale; spese di personale: missioni, buoni pasto, provvidenze, interessi legali e rivalutazione monetaria, spese per liti, straordinario e fondo unico di amministrazione.
-
- Date (da – a) 04/06/2012 – 30/06/2013
 - 06/09/2013 – 31/10/2013
 - 16/09/2014 – 31/12/2014
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e delle politiche sociali**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio – Ufficio procedimenti disciplinari (già Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica)**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – responsabilità ad interim della divisione V**
 - Principali mansioni e responsabilità Reclutamento, trattamento economico e giuridico del personale dirigente; determinazione e attribuzione delle retribuzioni di posizione e di risultato; trattamento di quiescenza e previdenziale; gestione fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti di I e di II fascia.
-
- Date (da – a) 02/05/2012 – 01/06/2012
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e delle politiche sociali**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – Direttore ad interim della Direzione Territoriale del Lavoro di Roma**
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali; accertamenti, verifiche e ispezioni, vigilanza e regolamentazione in materia di lavoro, legislazione sociale e strumenti di sostegno al reddito; tutela anche civilistica delle condizioni di lavoro; mediazione delle controversie di lavoro; gestione dei flussi migratori per ragioni di lavoro; attività ispettiva e legale contenzioso.
-
- Date (da – a) 01/01/2010 – 20/03/2011
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e delle politiche sociali**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale Risorse Umane e Affari Generali**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – titolarità della divisione VIII “Bilancio e spese di personale”**
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione del bilancio in termini finanziari ed economico - patrimoniali; predisposizione bilancio e attuazione strumenti di flessibilità; bilancio pluriennale; assestamento alle previsioni di bilancio; analisi delle risultanze della gestione; variazioni di bilancio; analisi dei fabbisogni finanziari; accertamento dei residui; programmazione economica e contabilità economico - analitica; analisi e monitoraggio dei flussi finanziari; gestione trattamenti stipendiali; gestione del cedolino unico con riferimento alle competenze accessorie del personale; spese di

personale: missioni, buoni pasto, provvidenze, interessi legali e rivalutazione monetaria, spese per liti, straordinario e fondo unico di amministrazione.

- Date (da – a) 01/01/2005 – 31/12/2009
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e delle politiche sociali**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale Risorse Umane e Affari Generali**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – titolarità della divisione VIII “Bilancio e spese di personale”**
 - Principali mansioni e responsabilità Programmazione e gestione del bilancio in termini finanziari ed economico - patrimoniali; predisposizione bilancio e attuazione strumenti di flessibilità; bilancio pluriennale; assestamento alle previsioni di bilancio; analisi delle risultanze della gestione; variazioni di bilancio; analisi dei fabbisogni finanziari; accertamento dei residui; programmazione economica e contabilità economico - analitica; analisi e monitoraggio dei flussi finanziari; gestione trattamenti stipendiali; gestione delle competenze accessorie del personale; spese di personale: missioni, buoni pasto, provvidenze, interessi legali e rivalutazione monetaria, spese per liti, straordinario e fondo unico di amministrazione.
-
- Date (da – a) 10/01/2000 – 31/12/2004
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e della previdenza sociale**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale Risorse Umane e Affari Generali**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – titolarità della divisione VI**
 - Principali mansioni e responsabilità Servizi amministrativi e contabili, bilancio, spese di personale e emolumenti accessori, assistenza fiscale, spese di funzionamento, Ufficio del Consegnatario e Ufficio Cassa: programmazione e gestione del bilancio in termini finanziari ed economico - patrimoniali; predisposizione bilancio e attuazione strumenti di flessibilità; bilancio pluriennale; assestamento alle previsioni di bilancio; analisi delle risultanze della gestione; variazioni di bilancio; analisi dei fabbisogni finanziari; accertamento dei residui; programmazione economica e contabilità economico - analitica; analisi e monitoraggio dei flussi finanziari; gestione trattamenti stipendiali; gestione delle competenze accessorie del personale; spese di personale: buoni pasto, provvidenze, straordinario e fondo unico di amministrazione.
-
- Date (da – a) 09/06/1999 – 09/01/2000
 - Nome dell'azienda e città **Presidenza della Repubblica in posizione di comando dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale**
 - Tipo di società/ settore di attività Segretariato Generale – Ufficio per lo studio dell'ammodernamento delle strutture della Presidenza
 - Posizione lavorativa Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di internal auditing
-
- Date (da – a) 12/02/1999 – 08/06/1999
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e della previdenza sociale**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale Risorse Umane e Affari Generali**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – titolarità della divisione XV**
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione fitti di locali ed oneri accessori e spese per utenze per gli Uffici del territorio del Ministero.
-
- Date (da – a) 01/03/1999 – 08/06/1999
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e della previdenza sociale**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale Risorse Umane e Affari Generali**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – Reggente della divisione X**
 - Principali mansioni e responsabilità Compensi per lavoro straordinario, spese per missioni Ufficio del Territorio, accertamenti sanitari, rivalutazione monetaria e interessi legali, provvidenze a favore del personale, spese postali Uffici del Territorio del Ministero.

- Date (da – a) 15/02/1999 – 08/06/1999
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e della previdenza sociale**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale Risorse Umane e Affari Generali**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – Reggente della divisione VI**
 - Principali mansioni e responsabilità Servizi amministrativi, bilancio, stipendi e altri assegni fissi, emolumenti accessori, spese per missioni e buoni pasto, spese di funzionamento, ivi comprese quelle relative a beni informatici, Ufficio del Consegretario e Ufficio Cassa.
-
- Date (da – a) 23/10/1998 – 20/01/1999
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e della previdenza sociale**
 - Tipo di società/ settore di attività **Agenzia per l'impiego**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – Reggente dell'Agenzia per l'impiego della Campania** istituita ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 56/1987
 - Principali mansioni e responsabilità Incentivare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro; promuovere iniziative volte ad incrementare l'occupazione; favorire l'impiego dei soggetti più deboli nel mercato del lavoro; proposte e programmi di politica attiva del lavoro.
-
- Date (da – a) 21/10/1998 – 11/02/1999
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e della previdenza sociale**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale della Cooperazione**
 - Posizione lavorativa **Dirigente – titolarità della divisione III**
 - Principali mansioni e responsabilità Enti mutualistici, società cooperative, finanziamento dei progetti di cui alla legge n. 59/1992.
-
- Date (da – a) 20/05/1996 – 20/10/1998
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e della previdenza sociale**
 - Tipo di società/ settore di attività **Servizio di controllo interno (SECIN)**
 - Posizione lavorativa Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio di segreteria del Servizio di Controllo Interno – attività di internal auditing.
-
- Date (da – a) 01/03/1995 – 19/05/1996
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e della previdenza sociale**
 - Tipo di società/ settore di attività **Ufficio di Gabinetto**
 - Posizione lavorativa Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Affari generali Ufficio di Gabinetto, con particolare riferimento alle problematiche comunitarie e ai progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.
-
- Date (da – a) 19/02/1990 – 28/02/1995
 - Nome dell'azienda e città **Ministero del lavoro e della previdenza sociale**
 - Tipo di società/ settore di attività **Direzione Generale Risorse Umane e Affari Generali**
 - Posizione lavorativa Funzionario amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Bilancio, spese di funzionamento, spese di personale, gestione e funzionamento delle Agenzie per l'impiego.

- Date (da – a) 02/11/1989 – 18/02/1990
- Nome dell'azienda e città **Ministero della Difesa**
- Tipo di società/ settore di attività **Difensioni**
- Posizione lavorativa Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Trattamento di quiescenza Ufficiali Marina Militare.

INCARICHI

- Date (da – a) 02/03/2018 – LUGLIO 2019
SETTEMBRE 2019 – NOVEMBRE 2019
- Nome dell'azienda e città Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa Membro effettivo del **Collegio dei revisori dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro**. Incarico conferito con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 24/10/2017 e con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali in data 17 settembre 2019 (dimissioni in data 18 novembre 2019).
- Principali mansioni e responsabilità Presidente del Collegio dei revisori

- Date (da – a) 26/01/2017 – 25/01/2021
- Nome dell'azienda e città Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa Componente del **Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche (INAPP)**. L'incarico è stato conferito con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 7/12/2016 e il Consiglio di Amministrazione si è insediato il 26 gennaio 2017.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di indirizzo e programmazione

- Date (da – a) 12/02/2013 – 30/09/2017
- Nome dell'azienda e città Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa Membro del **Consiglio di indirizzo e vigilanza dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS)** in rappresentanza della parte datoriale pubblica, su designazione del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, d'intesa con i Ministri dell'economia e delle finanze e dell'Interno (in prorogatio fino a novembre 2017).
- Principali mansioni e responsabilità Linee di indirizzo generale e obiettivi strategici dell'INPS; esercizio dei poteri di vigilanza; approvazione dei documenti contabili adottati con determinazione presidenziale INPS. L'incarico è stato conferito con DPCM 12/02/2013 e con DPCM 08/08/2013.

- Date (da – a) 23/12/2010 – 22/12/2013
- Nome dell'azienda e città Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa **Componente del Nucleo di analisi e valutazione della spesa (NAVS)** del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, istituito ai sensi dell'articolo 39 della legge n. 196/2009.
- Principali mansioni e responsabilità Verifica e monitoraggio dell'efficacia delle misure rivolte al conseguimento degli obiettivi programmatici; verifica e monitoraggio dell'efficacia delle misure disposte per incrementare il livello di efficienza delle amministrazioni; elaborazione di metodologie per la definizione delle

previsioni di spesa e del fabbisogno associati ai programmi di spesa; proposte ai fini della predisposizione del bilancio di previsione; individuazione di indicatori di risultato associabili ai programmi di spesa e monitorabili.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

28/05/2010 – APRILE 2019 (IN REGIME DI PROROGATIO FINO A NOVEMBRE 2019)

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Presidente del Collegio dei sindaci della Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali (CNPR). L'incarico di Presidente del Collegio dei sindaci della CNPR, Ente di previdenza obbligatoria per i liberi professionisti iscritti all'ordine dei dottori commercialisti, conferito con atto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 27/11/2009, con esercizio effettivo del medesimo dal 28/05/2010, è stato rinnovato con atto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 5/5/2014 per un ulteriore quadriennio (insediamento organo collegiale maggio 2015).

Presidente Collegio dei sindaci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

FORMAZIONE

- Date (dal – al)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

08/04/2019 – 11/04/2019

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di formazione "La revisione contabile negli enti e organismi pubblici"

Armonizzazione contabile e i sistemi contabili degli enti e organismi pubblici; enti ed organismi pubblici in contabilità finanziaria/integrata e in contabilità economico-patrimoniale; il controllo amministrativo contabile nell'ambito dei controlli pubblici; natura, funzioni e caratteristiche del revisore dei conti pubblico; l'attività di revisione amministrativo-contabile; controllo preventivo, concomitante e successivo; esame dei bilanci di previsione, delle variazioni e dei rendiconti; la verifica di cassa; verifiche sull'attività negoziale, sugli aspetti fiscali, sulla gestione del personale e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica; il regime delle responsabilità dei revisori dei conti.

- Date (dal – al)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

11/06/2018 – 12/06/2018

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di formazione "Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo contabile"

Nozioni generali sul controllo; i controlli sulla gestione; i controlli interni; controllo referto e controllo finanziario; i controlli in ambito internazionale.

- Date (dal – al)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

07/04/2016 – 18/05/2016

24/11/2016 – 25/11/2016

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di formazione sull'analisi di impatto della regolamentazione e giornate di follow up AIR.

- Date (dal – al)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

30/11/2015 – 02/12/2015

Scuola Nazionale dell'Amministrazione

Corso di formazione "Le dinamiche relazionali e lo sviluppo di rapporti interpersonali collaborativi come strumenti per favorire il benessere, il clima lavorativo e la comunicazione tra dipendenti"

- Date (dal – al) 07/05/2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
 - Qualifica o certificato conseguita **Seminario di formazione** per personale operante nelle aree di rischio "Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con/privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"

- Date (dal – al) 03/11/2014 – 04/11/2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero del lavoro e delle politiche sociali
 - Qualifica o certificato conseguita "Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il decreto legislativo n. 81/2008 e i recenti aggiornamenti normativi: ruoli, obblighi, responsabilità e opportunità". L'attività formativa ha consentito l'approfondimento di tutte le tematiche legate alla figura del datore di lavoro e alla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

- Date (dal – al) 08/04/2013 – 07/10/2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore dell'economia e delle finanze
 - Qualifica o certificato conseguita **Corso di alta formazione** "Danno erariale alla luce della spending review e della funzione di controllo".
Il danno erariale: elementi strutturali e processuali; la programmazione finanziaria e l'attività di spending review anche nell'ottica delle funzioni intestate alla Corte dei Conti e dei riflessi sul danno erariale in relazione al maggior rigore previsto dalle disposizioni più recenti in materia di analisi e valutazione della spesa; controlli interni della Corte dei Conti sulle procedure di spesa.

- Date (dal – al) 12/12/2012 – 13/12/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Scuola superiore dell'economia e delle finanze
 - Qualifica o certificato conseguita **Corso di formazione** "Etica nella Pubblica Amministrazione"
La Pubblica Amministrazione e il pubblico dipendente nell'ordinamento; le regole di comportamento: etica e legalità; le condotte penalmente perseguibili e la responsabilità penale del pubblico dipendente; analisi economica della corruzione della Pubblica Amministrazione in Italia.

- Date (dal – al) 24/10/2012 – 26/10/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Scuola superiore pubblica amministrazione
 - Qualifica o certificato conseguita **Corso di formazione** "Pari opportunità e cambiamento nella Pubblica Amministrazione".
Le norme sulle pari opportunità; l'autorità di vigilanza nella tutela e promozione delle pari opportunità; benessere organizzativo e qualità di lavoro nella Pubblica Amministrazione in ottica di genere.

- Date (dal – al) 17/01/2012 – 14/03/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore pubblica amministrazione
 - Qualifica o certificato conseguita **Corso** "Analisi e valutazione della spesa".
La spesa pubblica in Italia; spending review; la misurazione della performance; l'efficienza e il Data Envelopment analysis.

- Date (dal – al) 26/11/2010 – 16/01/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore economia e finanze
- Qualifica o certificato conseguita **Master in Finanza Pubblica**
 Richiami di economia politica; Contabilità nazionale orientata ai conti per la finanza pubblica; Richiami di Statistica; Il Bilancio pubblico: cenni alle finalità del bilancio, evoluzione delle leggi di bilancio e caratteristiche del bilancio pubblico italiano; Bilancio pubblico e trasparenza dei dati e affidabilità delle previsioni. Approfondimenti su metodologie di fiscal forecasting; Bilancio pubblico, controllo della spesa e dell'indebitamento. Art 81 della Costituzione, Patto di Stabilità e Crescita, golden rule; Approfondimenti sul Patto di Stabilità europeo; La nuova legge di contabilità e finanza pubblica; L'esperienza della spending review; Approfondimenti sulla spesa pubblica; Pensioni; Ammortizzatori sociali; Istruzione; Sanità; Assistenza: politiche contro la povertà; Spesa per il Personale; Spesa pubblica per le imprese. La struttura industriale italiana; I trasferimenti alle imprese; Mezzogiorno; Aiuti di Stato: profili economici; La spesa per le opere pubbliche; La gestione del patrimonio pubblico; Analisi costi-benefici; Ambiente; Acquisti pubblici di beni e servizi: profili economici; Metodologie di analisi quantitativa di frontiere di produzione (DEA); Approfondimenti sulle entrate; Il debito pubblico; Le cartolarizzazioni; Evasione e misure di contrasto all'evasione; Imposte e crescita; Approfondimenti su federalismo fiscale, regole comunitarie e finanza internazionale; Federalismo fiscale: ragioni e criticità; Approfondimento sulla perequazione; Il quadro attuale della decentralizzazione delle funzioni di spesa e di entrata; La tassazione in un contesto di economie aperte; Approfondimento su imprese pubbliche e servizi pubblici; Imprese pubbliche, le privatizzazioni e liberalizzazioni. Regolamentazione delle tariffe delle imprese privatizzate.

- Date (dal – al) 25/10/2011 – 27/10/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore pubblica amministrazione
- Qualifica o certificato conseguita **Corso di formazione** "L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento al regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici"

- Date (dal – al) 21/04/2010 – 22/04/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero del lavoro e delle politiche sociali
- Qualifica o certificato conseguita **Corso di formazione** "Gestione del contenzioso: aspetti procedurali, relazioni con la difesa erariale, Corte dei Conti e Autorità Giudiziaria. Cenni sulle procedure di riscossione coattiva"

- Date (dal – al) 10/03/2010 – 26/11/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore economia e finanze
- Qualifica o certificato conseguita **Corso di alta formazione sul bilancio pubblico**

- Date (dal – al) 02/10/2000 – 06/10/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA
- Qualifica o certificato conseguita **Corso** "Controllo interno di gestione nelle amministrazioni pubbliche"

- Date (dal – al) 17/04/1996 – 20/04/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA
- Qualifica o certificato conseguita **Corso** "La disciplina delle forniture nella Pubblica Amministrazione"

• Date (dal – al) 14/06/1993 – 18/06/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Pubblica Amministrazione
• Qualifica o certificato conseguita **Corso** “Costi e rendimenti nelle Pubbliche Amministrazioni”

• Date (dal – al) 20/02/1989 – 18/11/1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore Pubblica Amministrazione
• Qualifica o certificato conseguita **IX Corso di reclutamento per funzionari direttivi dello Stato** – superamento e conseguente immissione nei ruoli del Ministero del lavoro e della previdenza sociale in qualità di funzionario a far data dal 19/02/1990

ISTRUZIONE

• Date (dal – al) 08/04/1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi “La Sapienza” - Roma
• Qualifica o certificato conseguita **Laurea** in Giurisprudenza conseguita con la votazione di 110/110

• Date (dal – al) 13/12/1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi “La Sapienza” - Roma
• Qualifica o certificato conseguita **Specializzazione post laurea** in Diritto Penale e Criminologia conseguita con la votazione di 70/70 con lode

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

ottima conoscenza in materia amministrativo - contabile con particolare riferimento alla contabilità di Stato, alla programmazione economico-finanziaria e alla gestione di bilanci pubblici, alla contabilità economico-analitica e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, gestione delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle relative ai beni informatici, gestione delle risorse umane, analisi dei fabbisogni di personale dell'Amministrazione, trattamento giuridico ed economico del personale, monitoraggio della spesa nell'ambito del controllo di gestione degli uffici dell'Amministrazione, analisi e valutazione della spesa finalizzate all'efficienza e all'efficacia della gestione e delle procedure, spending review, problematiche comunitarie con particolare riferimento ai progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, enti mutualistici, società cooperative e finanziamento dei progetti di cui alla legge n. 59/92, formazione nel settore cooperativo, ottima conoscenza degli appalti di forniture e servizi, anche con riferimento all'incarico di ufficiale rogante svolto per conto del Ministero del Lavoro in merito alle procedure dell'asta pubblica e della licitazione privata per il triennio 15/01/1995-14/01/1998. Ottima conoscenza e gestione dei processi di decentramento e di riordino, nonché delle connesse problematiche gestionali, organizzative e contabili, che hanno interessato il Ministero del Lavoro dagli anni novanta ad oggi. Ottima conoscenza del contenzioso, anche con riferimento alle ricadute contabili, in ordine ai provvedimenti connessi al personale e all'attività ispettiva. Ottima conoscenza acquisita nell'ambito della previdenza con particolare riferimento agli enti previdenziali di diritto privato nonché alla funzione di indirizzo strategico dell'INPS e alla programmazione generale dell'attività dell'Istituto e alle direttive generali: in particolare, in materia di accertamento e riscossione dei contributi, prevenzione e accertamento delle omissioni contributive, lotta all'evasione contributiva e al lavoro nero, attività ispettiva, attività di recupero crediti, contenzioso in materia di contributi, in qualità di componente effettivo, nell'ambito del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'INPS, della Commissione Entrate; ottima conoscenza in materia di vigilanza giuridico-amministrativa di carattere generale, di indirizzo e controllo sull'INPS e sull'INAIL, procedure di nomina degli organi dei predetti Istituti, esame delle verifiche amministrativo-contabili, esame dei rilievi e dell'attività di referto dei collegi sindacali dell'INPS e dell'INAIL, vigilanza in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali; vigilanza tecnico-finanziaria di carattere generale su INPS e INAIL e adempimenti amministrativo-contabili legati ai trasferimenti agli Istituti previdenziali e assicurativi pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di organizzazione e pianificazione con riferimento alle competenze del Ministero. Ottima capacità di organizzazione e gestione di dati e banche dati. Ottime capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, di motivare il personale al fine di realizzare la maggiore qualità del servizio, spiccate capacità di problem solving, ottime capacità di gestione dello stress e di lavorare in situazioni di emergenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali software applicativi (Word, Excel, Power Point). Buona dimestichezza nell'utilizzo di Internet, quale strumento di lavoro e di ricerca, e con il client di posta elettronica Outlook. Ottima conoscenza degli applicativi di contabilità finanziaria ed economica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone competenze relazionali maturate attraverso la gestione di team, anche complessi, di collaboratori, nonché attraverso i rapporti con colleghi e superiori.

Ottime capacità di coordinamento nell'ambito delle relazioni istituzionali, con particolare riferimento ai rapporti intercorsi con gli Uffici del Territorio del Ministero, e nei confronti di altre Amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti Locali e altri stakeholder di riferimento.

Si autorizza il trattamento dei dati personali e sensibili contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Roma, 28/03/2020

Anita Pisarro