

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA DI LORETO
e-mail	annadiloreto@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Popoli (PE)
Data di nascita	31 / 07 / 1976

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Data di conseguimento | 20 maggio 2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi – La Sapienza di Roma – Facoltà di Giurisprudenza |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto civile, amministrativo, penale, sia sostanziale che processuale, diritto commerciale, diritto del lavoro e diritto di famiglia e successorio – Tesi in diritto processuale civile: “le <i>astreints</i> della giurisprudenza francese e le misure di esecuzione indiretta nell’ordinamento italiano” |
| • titolo conseguito | Laurea in Giurisprudenza |
| • Livello nella classifica Nazionale | Voto Conseguito: 107 / 110 |
-
- | | |
|---|---|
| • Data di conseguimento | 10 febbraio 2010 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corte di Appello di Roma |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale, diritto processuale civile e penale |
| • titolo conseguito | Abilitazione all’esercizio della professione forense |
-
- | | |
|--|---|
| • Data di conseguimento | 27 marzo 2015 |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Napoli Federico II |
| • titolo conseguito | Diploma di Master universitario di II livello in “pratica manageriale pubblica- MP2” |

CORSI DI FORMAZIONE

	• Date	8 e 15 aprile 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Ministero del lavoro e delle politiche sociali
	• oggetto del corso	Corso su “ottimizzazione dei processi di lavoro alla luce della spending review: organizzazione del lavoro e gestione delle risorse” per complessive 10 ore
	• Date (da – a)	19 – 23 ottobre 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.)
	• oggetto del corso	Corso in “e-governemnt” per complessive 30 ore
	• Date (da – a)	8 – 10 dicembre 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Ministero del Lavoro e delle politiche sociali – via Flavia, 6, 00187 Roma
	• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per formatori “Comunicazione e trasparenza dell’azione Amministrativa ai sensi del Dlgs 150/2009”
	• Date (da – a)	7 - 9 novembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Ministero del lavoro e delle politiche sociali in collaborazione con Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.).
	• oggetto del corso	Corso in “digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti: la gestione e la conservazione del documento informatico”.

ESPERIENZE LAVORATIVE

dal 21 dicembre 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** – Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica; dal 16.11.2015 Ufficio Gabinetto On. Ministro.

- tipo di impiego

Dipendente di ruolo inquadrata nella qualifica professionale di “funzionario area amministrativa e giuridico contenzioso”, area funzionale III, posizione economica F3

Principali mansioni e responsabilità **Dal 16 novembre 2015 ad oggi**

In servizio presso l'Ufficio di Gabinetto dell'onorevole Ministro del Lavoro e delle P.S per attività di studio e collaborazione finalizzate alla predisposizione e/o controllo di provvedimenti nelle materie di interesse del Ministero

dall'aprile 2012 al 15 novembre 2015

responsabile dell'area IV della Divisione III “gestione documentale”. L'incarico di responsabilità ha comportato la gestione delle attività e il coordinamento del personale assegnato pari a n. 8 unità. Le principali competenze dell'area sono: gestione documentale delle posizioni di servizio del personale, tenuta e aggiornamento degli stati matricolari, rilascio attestati di servizio, gestione degli accessi al materiale documentale, compiti di indirizzo e supporto agli uffici sui quesiti e contenziosi relativi all'esperienza professionale del personale di Ministero.

Inoltre supporto delle funzioni dirigenziali e collaborazione diretta in attività quali: proposte sugli obiettivi da assegnare alla Divisione nell'ambito della programmazione annuale delle attività, monitoraggio della Direttiva di II livello, predisposizione dei piani di lavoro associati alla misurazione e alla valutazione della performance, verifica dei risultati conseguiti e adempimenti connessi al fondo unico di produttività, analisi e valutazione dei fabbisogni di personale, studio ed elaborazioni in materia di dotazioni organiche.

dal 1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2014

componente e dal 1° gennaio 2012 corresponsabile del piano operativo relativo alla definizione delle progressioni economiche del personale ministeriale. In tale ambito le principali mansioni hanno riguardato l'intera attività istruttoria delle procedure, la predisposizione delle graduatorie e dei decreti di approvazione, nonché la stesura di atti e memorie per il contenzioso;

dall'ottobre 2011 al luglio 2013

Segretario della Commissione nominata per la valutazione delle domande di partecipazione alla procedura per l'attribuzione della fascia retributiva superiore per il personale di Ministero inquadrato nel profilo professionale di funzionario area amministrativa e giuridico contenzioso

dal 1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2011

componente del piano operativo relativo alle politiche di fabbisogno di risorse umane per il MLPS (politiche assunzionali, dotazioni organiche, promozione stage e tirocini, etc). I compiti affidati hanno riguardato le diverse materie di competenza ed in particolare la predisposizione e la stipula di convenzioni con Università, servizi per il collocamento obbligatorio, nonché il monitoraggio dei tirocini attivati presso il Ministero in ambito centrale e territoriale attraverso la piattaforma informatica SOUL

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	dal 21 dicembre 2009 al 20 dicembre 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma Capitale – ex Dipartimento XXV°
• tipo di azienda o settore	Settore partecipazione pubbliche
• tipo di impiego	Dipendente di ruolo inquadrata nella qualifica iniziale di “istruttore amministrativo” C, posizione economica C1
Principali mansioni e responsabilità	supporto al dirigente nella predisposizione di atti connessi alle attività istituzionali del dipartimento in materia di c.d. “controllo analogo” sulle società partecipate da Roma Capitale
• Date (da – a)	novembre 2006 - novembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Avv. Augusto COLATEI – largo Cornelia, Guidonia Montecelio (RM)
• tipo di azienda o settore	Studio legale in diritto civile e diritto penale
• tipo di impiego	Pratica legale
Principali mansioni e responsabilità	Attività di udienza, consulenza legale, predisposizioni atti giudiziali e stragiudiziali

INCARICHI CONFERITI su designazione del Ministro del lavoro e delle politiche sociali Giuliano Poletti

• Date (da – a)	4 febbraio 2016 – febbraio 2018
• tipo di incarico	Componente supplente del Collegio Dei Sindaci della Cassa Nazionale del Notariato (CNN)
• Date (da – a)	18 febbraio 2016 – 25 marzo 2017
• tipo di incarico	Componente supplente del Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di mafia ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge n. 512/2000;
• Date (da – a)	Ottobre 2016 – ottobre 2022
• tipo di incarico	Componente effettivo del Consiglio Direttivo della Fondazione “Marco Besso”

PUBBLICAZIONI

- Autrice del capitolo n. 7 (pag. 99 -109) di “*La Pubblica Amministrazione in movimento: competenze, comportamenti e regole*”, editore EGEA SpA, a cura di “Alessandro Hinna, Sandro Mameli, Gianluigi Mangia”, edizione: giugno 2016

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona attitudine al lavoro di gruppo ed ottime capacità dialettiche e interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di pianificare e programmare le azioni per il raggiungimento degli obiettivi. L'esperienza trascorsa in qualità di responsabile di area ha sviluppato capacità di coordinamento e gestione del personale assegnato, rendendo quotidianamente necessario dedicare particolare attenzione alle attività di organizzazione dei flussi di lavoro e di ottimizzazione delle risorse disponibili.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo professionale delle principali applicazioni informatiche in uso presso gli Uffici (pacchetto "Microsoft Office"), di Internet e della posta elettronica

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a spostamenti sul territorio nazionale e brevi trasferte nei paesi della Comunità Europea.

Autorizzo la trattazione dei dati personali in conformità delle disposizioni di legge ai sensi del D.lgs 30/6/2003 n. 196 e successive modifiche.

Le presenti dichiarazioni sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Roma, 28 marzo 2017

Anna DI LORETO