

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA DI LORETO
e-mail	-----
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	-----

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- titolo conseguito **Laurea in Giurisprudenza**
- 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
- Tesi di laurea in diritto processuale civile. Titolo: “Le *astreints* della giurisprudenza francese e le misure di esecuzione indiretta nell’ordinamento italiano”
- Voto conseguito **107 / 110**

- titolo conseguito **Abilitazione all’esercizio della professione forense**
- Data di conseguimento 10 febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Roma

- titolo conseguito **Diploma di Master universitario di II livello in “pratica manageriale pubblica- MP²”**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II
- Data di conseguimento 27 marzo 2015

CORSI DI FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Date (da – a) 13 – 14 settembre 2017 • oggetto del corso	Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) “Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nella PA”
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Date (da – a) 7 - 9 novembre 2016 • oggetto del corso	Ministero del lavoro e delle politiche sociali in collaborazione con Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.). “Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti: la gestione e la conservazione del documento informatico
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Date (da – a) 8 e 15 aprile 2016 • oggetto del corso	Ministero del lavoro e delle politiche sociali “Ottimizzazione dei processi di lavoro alla luce della <i>spending review</i>: Organizzazione del lavoro e gestione delle risorse”
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Date (da – a) 19 – 23 ottobre 2015 • oggetto del corso	Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) “e-governemnt”
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Date (da – a) 10 - 11 giugno 2015 • oggetto del corso	Ministero del lavoro e delle politiche sociali “Pari opportunità e cambiamento nella Pubblica Amministrazione”.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	• Date (da – a) 23 - 24 giugno 2014 • oggetto del corso	Ministero del lavoro e delle politiche sociali “Etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa”.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Date (da – a) 8 – 10 dicembre 2011 Ministero del Lavoro e delle politiche sociali – via Flavia, 6, 00187 Roma	Corso di formazione per formatori “Comunicazione e trasparenza dell'azione Amministrativa ai sensi del Dlgs 150/2009”

ESPERIENZE LAVORATIVE

- date e nome del datore di lavoro **dal 21 dicembre 2010 in servizio presso il 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 in servizio presso l'Ufficio Gabinetto del Ministro del Lavoro e delle P.S

- qualifica

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 per attività di studio e collaborazione finalizzate alla predisposizione e/o controllo di provvedimenti nelle materie di interesse del Ministero (settore prevalente previdenza).

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 alle 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

• Date (da – a)	4 febbraio 2016 (confermata a luglio 2019) ad oggi
• tipo di incarico	Componente supplente del Collegio Dei Sindaci della Cassa Nazionale del Notariato (CNN)
• Date (da – a)	18 febbraio 2016 (confermata a marzo 2017) ad oggi
• tipo di incarico	Componente supplente del Comitato di solidarietà per le vittime dei reati di tipo mafioso e dei reati violenti ai sensi dell’articolo 3, comma 1, della legge n. 512/2000;
• Date (da – a)	Ottobre 2016 ad oggi
• 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
	INGLESE
• Capacità di lettura	sufficiente
• Capacità di scrittura	sufficiente
• Capacità di espressione orale	sufficiente

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 consentito di sviluppare capacità di coordinamento e gestione del personale, con 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.

Si acconsente al trattamento dei dati personale forniti con il presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, nonché delle disposizioni di cui al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt.47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Roma, 11 settembre 2020

Firmato Anna DI LORETO