C U R R I C U L U M V I T A E

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Stefania Laudisio
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di Nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date: Dal 20 settembre 2022 al 19 febbraio 2023
- Datore di lavoro: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Flavia, 6 - 00187 Roma
- Posizione ricoperta: Dirigente *ad Interim* della Divisione III del Segretariato Generale.
- Principali attività e responsabilità: Coordinamento delle attività connesse al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO): coordinamento, in stretto raccordo con le competenti Direzioni generali e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle attività connesse al PIAO, di cui all'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021. Predisposizione degli atti di competenza del Segretariato generale finalizzati al PIAO. Supporto al Segretario generale per la programmazione ed il coordinamento delle attività e degli obiettivi annuali delle divisioni. Cura del ciclo della performance secondo quanto previsto dall'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; monitoraggio e verifica dell'attuazione del medesimo Piano e delle direttive ministeriali di primo e secondo livello, in raccordo con le direzioni generali e con l'Organismo indipendente per la valutazione (OIV); redazione della relativa Relazione annuale.
  Sistema di misurazione e valutazione della performance: aggiornamento annuale del sistema di misurazione e valutazione della performance.
  Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: supporto al Responsabile per le attività di promozione delle misure volte alla prevenzione della corruzione e all'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte del Ministero, per le attività connesse al PIAO in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; coordinamento e monitoraggio delle attività finalizzate all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, al rispetto dei tempi procedimentali, al rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione, nonché all'osservanza degli orientamenti dell'ANAC (delibere, linee guida, etc.); trattazione delle segnalazioni di illecito da parte di un dipendente (whistleblowing), delle istanze di accesso civico e di riesame di accesso civico generalizzato; cura del monitoraggio sulle attività di aggiornamento della sezione «Amministrazione trasparente»; rapporti con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), l'Organismo indipendente di valutazione della performance e gli organi di controllo per le materia di competenza; supporto al Segretariato generale per gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione; svolgimento delle attività di audit interno connesse al risk management e alla mappatura dei processi, al fine di migliorare la gestione del rischio di corruzione.

Promozione delle pari opportunità: coordinamento, in raccordo con le direzioni generali competenti, delle attività del Ministero in materia di promozione delle pari opportunità, e relativa programmazione. Attività di supporto per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

- Date: Dal 15 giugno 2022
- Datore di lavoro: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Flavia, 6 - 00187 Roma
- Posizione ricoperta: Dirigente della Divisione II del Segretariato Generale.
- Principali attività e responsabilità:

Coordinamento dell'attività del Ministero in materia di organizzazione: supporto al Segretario generale nell'ambito delle funzioni a questi attribuite volte ad assicurare il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento al coordinamento degli uffici e delle attività del Ministero ed alla vigilanza sull'efficienza, efficacia e buon andamento complessivo dell'Amministrazione, anche mediante lo svolgimento delle attività di audit interno orientate al miglioramento della gestione; verifica periodica dell'assetto organizzativo del Ministero, anche ai fini dell'elaborazione di eventuali proposte di riorganizzazione.
Conferenza dei direttori generali: supporto al Segretario generale per la gestione della Conferenza per le determinazioni da assumere per interventi di carattere trasversale.
Coordinamento dell'attività del Ministero in materia di progetti innovativi: coordinamento volto all'elaborazione e all'attuazione, in raccordo con le competenti direzioni generali, di progetti innovativi, nonché alla promozione di buone prassi per ottimizzare l'organizzazione ed i processi dell'amministrazione, anche nella prospettiva della transizione al digitale.
Coordinamento dell'attività del Ministero per l'attuazione del reddito di cittadinanza in raccordo con le competenti Direzioni Generali e con l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, e relativamente agli aspetti che concernono congiuntamente le politiche del lavoro e le politiche sociali.
Piano di rafforzamento amministrativo: attività di coordinamento connesse al Piano di rafforzamento amministrativo dei programmi operativi nazionali cofinanziati dai fondi europei di cui è titolare il Ministero.
Incarichi dirigenziali di livello generale: supporto al Segretario generale per la predisposizione degli atti del Ministro finalizzati al conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale, anche ad interim, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa delle direzioni generali; supporto al Segretario generale, in raccordo con l'Organismo indipendente di valutazione della performance, nell'ambito del processo di valutazione annuale della dirigenza apicale.
Potere sostitutivo: supporto al Segretario generale per l'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e predisposizione della relativa relazione annuale.
Supporto all'esercizio del potere ispettivo del Segretario generale: attività inerenti all'esercizio del potere ispettivo di cui all'art. 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2017, n. 57 relativamente alle attività del Ministero.
Attività di supporto tecnico giuridico all'organo di vertice amministrativo: supporto al Segretario Generale nelle attività connesse alle iniziative legislative, regolamentari, agli atti e ai provvedimenti generali e rapporti con l'Ufficio Legislativo.

- Date: Dal 20 gennaio 2020 al 14 giugno 2022
- Datore di lavoro: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Flavia, 6 - 00187 Roma
- Posizione ricoperta: Dirigente della Divisione II del Segretariato Generale.
- Principali attività e responsabilità:

Coordinamento dell'attività del Ministero in materia di organizzazione e progetti innovativi: supporto al Segretario generale nell'ambito delle funzioni a questi attribuite volte ad assicurare il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento al coordinamento degli uffici e delle attività del Ministero ed alla vigilanza sull'efficienza, efficacia e buon andamento complessivo dell'Amministrazione; verifica periodica dell'assetto organizzativo del Ministero, anche ai fini dell'elaborazione di eventuali proposte di riorganizzazione; convocazione periodica della conferenza dei

direttori generali per le determinazioni da assumere per interventi di carattere trasversale; coordinamento volto all'elaborazione e all'attuazione, in raccordo con le competenti direzioni generali, di progetti innovativi, nonché alla promozione di buone prassi per ottimizzare l'organizzazione ed i processi dell'amministrazione, anche nella prospettiva della transizione al digitale.

Incarichi dirigenziali di livello generale: supporto al Segretario generale per la predisposizione degli atti del Ministro finalizzati al conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale, anche ad interim, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa delle direzioni generali; supporto al Segretario generale, in raccordo con l'Organismo indipendente di valutazione della performance, nell'ambito del processo di valutazione annuale della dirigenza apicale.

Sistema di misurazione e valutazione della *performance*: coordinamento delle attività connesse all'evoluzione del sistema di misurazione e valutazione della *performance.*

Potere sostitutivo: supporto al Segretario generale per l'esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e predisposizione della relativa relazione annuale.

Piano di rafforzamento amministrativo: attività di coordinamento per la predisposizione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano di rafforzamento amministrativo dei programmi operativi nazionali cofinanziati dai fondi europei.

- Date: Dal 09 febbraio 2018 al 19 gennaio 2020
- Datore di lavoro: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Flavia, 6 - 00187 Roma
- Posizione ricoperta: Dirigente della Divisione V della Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale.
- Principali attività e responsabilità: Politiche di promozione e tutela dei diritti delle persone con disabilità e delle persone non autosufficienti, di sviluppo dell'integrazione socio-sanitaria degli interventi e di promozione dell'autonomia; supporto alla Rete dell'inclusione e della protezione sociale in materia di politiche per le persone con disabilità e per le persone non autosufficienti; attuazione della legge 22 giugno 2016, n. 112, in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare.

Supporto alle attività dell'Osservatorio Nazionale sulla condizione delle persone con disabilità, nonché del relativo Comitato tecnico-scientifico.

Definizione dei criteri e dei decreti di riparto, nonché monitoraggio degli interventi a valere sulle risorse del Fondo nazionale per le non autosufficienze, del Fondo per l'assistenza alle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare e del Fondo per il diritto al lavoro dei disabili.

Definizione delle linee guida in materia di collocamento mirato delle persone con disabilità, e della relazione biennale al Parlamento sullo stato di attuazione delle norme per il diritto al lavoro dei disabili; supporto per l'attuazione della banca dati del collocamento mirato.

- Date: Dal 28 luglio 2016 al 08 febbraio 2018
- Datore di lavoro: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Flavia, 6 - 00187 Roma
- Posizione ricoperta: Dirigente della Divisione I della Direzione Generale della tutela delle condizioni di lavoro e delle relazioni industriali.
- Principali attività e responsabilità: Adempimenti amministrativo-contabili legati al ciclo di bilancio e alla contabilità economica, nonché alla gestione dei capitoli di bilancio assegnati alla Direzione Generale; coordinamento della gestione del personale della Direzione e degli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di competenza della Direzione Generale; controllo di gestione e adempimenti connessi alla valutazione della Performance dei dirigenti della Direzione Generale; coordinamento degli adempimenti di competenza della Direzione in materia di trasparenza ed integrità e di prevenzione della corruzione, anche con riferimento al miglioramento degli standard di qualità dei servizi, nonché in materia di promozione delle pari opportunità e delle buone prassi;coordinamento interdivisionale per i rapporti con gli Uffici di diretta collaborazione

del Ministro, con l'Organismo indipendente di valutazione della performance, il Segretariato Generale e l'Ufficio centrale del bilancio; supporto all'attività di comunicazione della Direzione e all'attività di aggiornamento dei contenuti intranet e internet in raccordo con le competenti strutture ministeriali;questioni di carattere generale della Direzione Generale.

• Date	Dal 22 gennaio 2015 al 27 luglio 2016
• Datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Flavia, 6 - 00187 Roma
• Posizione ricoperta	Dirigente della Divisione V della Direzione Generale per l'inclusione e le politiche sociali.
• Principali attività e responsabilità	Attività di indirizzo, coordinamento e iniziative integrate per l'inserimento e il reinserimento nel lavoro e l'inclusione attiva delle persone con disabilità e delle persone con bisogni complessi. Attuazione della disciplina per il diritto al lavoro delle persone con disabilità e della disciplina del collocamento delle persone non vedenti. Gestione del "Fondo per il diritto al lavoro dei disabili". Autorità di certificazione del programma operativo nazionale "Inclusione sociale", a valere sulle risorse del Fondo Sociale europeo, e del programma operativo per la fornitura di prodotti alimentari e/o assistenza materiale di base, a valere sulle risorse del Fondo di aiuti europei agli indigenti, nel periodo di programmazione 2014/2020.

• Date	Dal 14 marzo 2011 al 21 gennaio 2015
• Datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Via Flavia, 6 - 00187 Roma
• Posizione ricoperta	Dirigente della Divisione IV della Direzione Generale per le politiche dei servizi per il lavoro, già Direzione Generale del mercato del lavoro.
• Principali attività e responsabilità	Politiche per l'inserimento delle persone con disabilità e dei lavoratori svantaggiati. Analisi, monitoraggio e valutazione degli interventi a supporto dell'inserimento lavorativo dei lavoratori svantaggiati, con particolare riferimento ai lavoratori disabili. Gestione del *"Fondo per il diritto al lavoro dei disabili*". Politiche di inserimento e tutela del lavoro femminile. Integrazione politiche comunitarie, nazionali, regionali di parità. Supporto all'Ufficio della Consigliera nazionale di parità. Nomine delle Consigliere e dei Consiglieri di parità regionali e provinciali. Gestione amministrativa e contabile del "*Fondo per l'attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità".*

• Date	Dal 01 febbraio 2009 al 13 marzo 2011
• Datore di lavoro	Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – Via Flavia, 6 - 00187 Roma
• Posizione ricoperta	Dirigente della Divisione IV della Direzione Generale del mercato del lavoro.
• Principali attività e responsabilità	Politiche di inserimento lavorativo femminile e di conciliazione. Supporto all'attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità. Nomine delle Consigliere e dei Consiglieri di parità. Gestione amministrativa e contabile del "*Fondo per l'attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità*". Integrazione politiche comunitarie, nazionali, regionali di parità.

• Date	Dal 02 ottobre 2006 al 31 gennaio 2009
• Datore di lavoro	Comune di Nemi -Piazza del Municipio, 9 -00040 Nemi (RM)
• Posizione ricoperta	Segretario Comunale
• Principali attività e responsabilità	Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Attività rogatoria dei contratti. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi. Formulazione del Piano Esecutivo di Gestione. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione.

	Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile comprendente i servizi: Segreteria, Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sociale, Bilancio, Tributi, Personale, Attività Produttive.
• Date	Dal 27 luglio 2001 al 01 ottobre 2006
• Datore di lavoro	Comuni di Castel San Pietro Romano e Rocca di Cave -Via Vittorio Veneto snc -00030 Castel San Pietro Romano (RM)
• Posizione ricoperta	Segretario comunale
• Principali attività e responsabilità	Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Responsabile dell'Area Contabile del Comune di Castel San Pietro Romano. Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Rocca di Cave.
• Date	Dal 27 aprile 2000 al 26 luglio 2001
• Datore di lavoro	Comune di Vallepietra -Piazza Italia, 1- 00020 Vallepietra (RM)
• Tipo di impiego	Segretario comunale
• Principali attività e responsabilità	Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

INCARICHI AGGIUNTIVI:

• Date	Dal 3 aprile 2020
Tipo di incarico	Componente supplente Collegio Sindaci INAIL
Date	Dal 16 ottobre 2018 al 19 gennaio 2020
Tipo di incarico	Referente delegato del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la sessione tecnica anziani nel Comitato operativo di supporto all'attuazione (C.O.S.A) del Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti
• Date	Dal 16 ottobre 2018 al 19 gennaio 2020
• Tipo di incarico	Referente delegato del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la sessione tecnica anziani nel Comitato di indirizzo e sorveglianza (C.I.S) del Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti
• Date	Dal 22 febbraio 2017 al 21 febbraio 2021
• Tipo di incarico	Rappresentante del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nel Comitato amministratore del *Fondo di solidarietà bilaterale ormeggiatori e barcaioli dei porti Italiani* presso l'INPS
• Date	Dal 7 dicembre 2016 al 31 agosto 2020
• Tipo di incarico	Rappresentante del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nella Commissione di sorveglianza su ACCREDIA
• Date	Dal 19 novembre 2010 al 30 gennaio 2013
• Tipo di incarico	Componente supplente Commissione Centrale per i revisori contabili
• Date	Dal 29 ottobre 2010 al 29 ottobre 2013
• Tipo di incarico	Componente Comitato nazionale per l'attuazione dei principi di parità di trattamento ed uguaglianza di opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

• Date	02 febbraio 2010
• Tipo di incarico	Componente Commissione di monitoraggio e valutazione dei progetti finalizzati all'emersione del lavoro sommerso nel campo di cura domiciliare
• Date	Dal 02 aprile 2009 al 16 dicembre 2014
• Tipo di incarico	Presidente Commissione interministeriale per la gestione del Fondo Nazionale per le attività delle consigliere e dei consiglieri di parità
Date	Dal 01 settembre 2003 al 31 gennaio 2006
Tipo di incarico	Unione Monti Prenestini - Via Vittorio Veneto SNC- 00030 Castel San Pietro Romano (RM) Segretario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	11 dicembre 1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Corte di Appello di Milano
• Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione di Avvocato
• Date	25 giugno 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Milano
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA **INGLESE**

Comprensione		**Parlato**		**Scritto**
Ascolto	*Lettura*	*Interazione*	*Produzione*	*Scritto*
Utente Autonomo	Utente Autonomo	Utente Autonomo	Utente Autonomo	Utente Autonomo

- Capacità e competenze relazionali: Buone capacità relazionali acquisite attraverso l'esperienza dirigenziale nelle pubbliche amministrazioni.
- Capacità e competenze organizzative: Buone capacità organizzative acquisite mediante gli incarichi dirigenziali di strutture complesse sia sotto il profilo delle risorse umane che delle risorse finanziarie.
- Capacità e competenze tecniche: Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica.
  Conoscenza del sistema operativo windows e dei programmi word, excel e PowerPoint.

Ulteriori informazioni

Pubblicazioni:

Autrice dell'articolo "I servizi per l'inserimento lavorativo dei lavoratori disabili" in Manuale operativo "Organizzazione e Governance dei servizi per il lavoro", Formez PA

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV, ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Roma, 21 aprile 2023

Stefania Laudisio



Firmato digitalmente da
LAUDISIO STEFANIA
C=IT
O=MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI