MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1/1/2022
• Nome dell'azienda e città	**Ministero del lavoro e delle politiche sociali**
• Tipo di società/ settore di attività	**Direttore della Direzione Generale delle politiche attive del lavoro**
• Posizione lavorativa	**Con DPCM 29 dicembre 2021 e con conseguente contratto accessivo sottoscritto in data 31 dicembre 2021, registrato alla Corte dei Conti il 20 gennaio 2022, al foglio n. 145, è stato conferito l'incarico dirigenziale di livello generale, di durata triennale, di Direttore della Direzione Generale delle politiche attive del lavoro.**
• Principali mansioni e responsabilità	Curare l'istruttoria per l'esercizio delle funzioni di indirizzo da parte del Ministro del lavoro e delle politiche sociali in materia di politiche attive per il lavoro e concernenti la Rete nazionale dei servizi per le politiche del lavoro, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150; curare la definizione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di politiche attive del lavoro e svolgere le funzioni di verifica e controllo del rispetto dei medesimi; garantire la gestione delle risorse del bilancio dello Stato destinate all'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (A.N.P.A.L.), nonché alle regioni per il concorso alle spese di funzionamento dei centri per l'impiego; curare il monitoraggio e l'elaborazione dei dati concernenti le politiche occupazionali e del lavoro, ivi compresi quelli relativi alle attività degli enti sottoposti alla vigilanza del Ministero, in raccordo con l'Osservatorio per il mercato del lavoro di cui all'articolo 3, comma 2, lettera r-bis) e anche avvalendosi degli esiti delle attività di monitoraggio e valutazione dell'Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche (I.N.A.P.P.); svolgere funzioni propedeutiche all'atto di indirizzo del Ministro e di vigilanza sull'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro; supportare il Ministro del lavoro e delle politiche sociali per l'espressione del parere preventivo ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150; gestire il Fondo per il diritto al lavoro dei disabili e curare la definizione delle linee guida in materia di collocamento mirato delle persone con disabilità, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151, la relazione biennale al Parlamento sullo stato di attuazione delle norme per il diritto al lavoro dei disabili, l'attuazione della Banca dati sul collocamento mirato, fermo restando che il collocamento dei disabili e l'attuazione della legge 12 marzo 1999, n. 68, sono conferiti all'Agenzia

nazionale per le politiche attive del lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 150 del 2015; coordinare, in raccordo con la Direzione generale dell'innovazione tecnologica, delle risorse strumentali e della comunicazione, lo sviluppo, l'esercizio e la manutenzione del sistema informativo del Ministero in materia di politiche del lavoro, in coerenza con quanto previsto dagli articoli 13 e 14 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, anche assicurando i flussi informativi con altri soggetti istituzionali; coordinare la materia degli incentivi all'occupazione; attuare gli interventi di competenza del Ministero in materia di autoimprenditorialità ed autoimpiego ai sensi del decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 185; svolgere gli adempimenti in materia di aiuti di Stato alla formazione e all'occupazione, nell'ambito delle politiche attive e di quelle volte all'occupabilità del capitale umano; vigilare e controllare gli enti nazionali di formazione professionale; promuovere e coordinare le politiche di formazione e le azioni rivolte all'integrazione dei sistemi della formazione, della scuola e del lavoro; autorizzare l'attivazione dei fondi interprofessionali per la formazione continua di cui all'articolo 118 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 ed autorizzare l'attivazione dei fondi bilaterali di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276; curare il riconoscimento delle qualifiche professionali; ripartire i fondi destinati alle politiche di formazione; attuare le politiche in materia di istruzione e formazione professionale e della formazione tecnica superiore; curare la definizione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di riconoscimento e certificazione delle competenze e di alternanza scuola-lavoro e svolgere le funzioni di verifica e controllo del rispetto dei medesimi; svolgere le funzioni dell'autorità di audit dei Fondi strutturali e di investimento europei per i programmi operativi del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, nonché dell'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro; curare, in raccordo con il Segretariato Generale, le relazioni con organismi internazionali per le materie di propria competenza; garantire gli obblighi di trasparenza previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.

• Date (da – a)	13/05/2020-31/12/2021
• Nome dell'azienda e città	**Ministero del lavoro e delle politiche sociali**
• Tipo di società/ settore di attività	**RPCT – Responsabile Autorità di Audit**
• Posizione lavorativa	**Con DPCM 13 maggio 2020 e con conseguente contratto accessivo sottoscritto in data 3 giugno 2020, registrato alla Corte dei Conti il 23 luglio 2020, al foglio n. 1564, è stato conferito l'incarico dirigenziale di livello generale, di durata triennale, di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di Responsabile dell'Autorità di Audit dei Fondi Europei.**
• Principali mansioni e responsabilità	Predisporre, verificare l'attuazione e monitorare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione nell'ambito dell'amministrazione e della relativa sezione dedicata alla trasparenza, coordinare e monitorare le attività finalizzate all'assolvimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione, all'osservanza degli orientamenti dell'ANAC; curare il monitoraggio sulle attività di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente; trattare le istanze di accesso civico e di riesame di accesso civico generalizzato; verificare, d'intesa con l'organo competente, l'effettiva rotazione degli incarichi; curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione; espletare le funzioni di indirizzo e vigilanza sull'ANPAL e sull'INL nell'ambito delle materie della trasparenza e della prevenzione della corruzione; curare i rapporti con l'Autorità nazionale anticorruzione, l'Organismo indipendente di valutazione della performance e gli organi di controllo per quanto di competenza; svolgere le funzioni di Autorità di Audit dei Fondi Europei (FSE – FEAD - FEG) ed espletare, in tale contesto, i controlli sul sistema di gestione, gli Audit di sistema, sulle operazioni e sui conti, nonché redigere i rapporti annuali di controllo e i pareri di audit sui Fondi comunitari. In particolare, per ciò che concerne i Programmi Comunitari finanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE), l'Autorità di Audit svolge i compiti di cui ai disposti regolamentari comunitari sul PON Sistemi politiche attive per l'occupazione, che supporta le riforme strutturali del Programma nazionale di Riforma per occupazione, mercato del lavoro, capitale umano e produttività, sul PON Iniziativa occupazione giovani, che attua l'iniziativa europea Garanzia Giovani, piano di contrasto alla disoccupazione giovani, e nei confronti del PON Inclusione che ha l'obiettivo di creare un modello di welfare basato sull'inclusione attiva.

• Date (da – a)	
• Nome dell'azienda e città	**Ministero del lavoro e delle politiche sociali**
• Tipo di società/ settore di attività	**Responsabile Protezione Dati per il Ministero del lavoro e delle politiche sociali**
• Posizione lavorativa	Incarico conferito con DM 95/2020 e svolto fino al 31 dicembre 2021.
• Principali mansioni e responsabilità	Sorvegliare l'osservanza del regolamento generale sulla protezione dei dati, di altre disposizioni nazionali e dell'Unione Europea relative alla protezione dei dati, nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, comprese l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento generale sulla protezione dei dati e dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati; fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR; cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali; fungere da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra le quali la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR.
• Date (da – a)	09/02/2018 – 02/06/2020
• 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, sull'attuazione degli obblighi contributivi nei suindicati settori, nonché sull'attuazione delle disposizioni in materia di assicurazione contro gli infortuni domestici. 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. Per ciò che concerne la sostenibilità finanziaria del sistema previdenziale e la gestione dei trasferimenti statali, le procedure di trasferimento delle risorse finanziarie riguardano gli enti previdenziali pubblici. In particolare, rilevano, per l'INPS sia i trasferimenti a valere sui capitoli il cui importo è fissato per legge a fronte di oneri predeterminati che quelli relativi a risorse da capitoli che vengono movimentati in regime di acconto e saldo a rendiconto; per l'INAIL quelli inerenti alle risorse finanziarie in materia di infortuni sul lavoro e sulle malattie professionali. 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)	15/06/2015 – 08/02/2018

• 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 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"**
• Principali mansioni e responsabilità	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)	22/01/2015 – 14/06/2015
• 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**
• Posizione lavorativa	**Dirigente – titolarità della divisione I "Affari generali. Bilancio, programmazione e innovazione organizzativa"**
• Principali mansioni e responsabilità	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)	01/01/2015 – 21/01/2015
• 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 – 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)	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 Consegnatario 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	**Difepensioni**
• 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 – 04/06/2020 (DIMISSIONI)
• 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)	28/05/2010 – APRILE 2019 (IN REGIME DI PROROGATIO FINO A NOVEMBRE 2019)
• Nome dell'azienda e città	Ministero del lavoro e delle politiche sociali
• Tipo di società/ settore di attività	
• Posizione lavorativa	**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).
• Principali mansioni e responsabilità	Presidente Collegio dei sindaci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

FORMAZIONE

• Date (dal – al)	08/04/2019 – 11/04/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Qualifica o certificato conseguita	**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)	11/06/2018 – 12/06/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Qualifica o certificato conseguita	**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)	07/04/2016 – 18/05/2016 24/11/2016 – 25/11/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Qualifica o certificato conseguita	**Corso di formazione** sull'analisi di impatto della regolamentazione e giornate di follow up AIR.

• Date (dal – al)	30/11/2015 – 02/12/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione
• Qualifica o certificato conseguita	**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 ampliativi 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	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	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.

Alto livello di specializzazione nel settore delle politiche del lavoro, maturato e consolidato nel riferimento alle attività connesse al ruolo di Direttore della Direzione Generale delle politiche attive del lavoro a far data dal 1° gennaio 2022, con particolare riferimento ai livelli essenziali delle prestazioni in materia di riconoscimento e certificazione delle competenze, nonché in materia di politiche attive del lavoro, al collocamento mirato, agli incentivi all'occupazione, all'attuazione delle politiche in materia di istruzione e formazione professionale, al monitoraggio ed elaborazione di dati concernenti le politiche occupazionali e del lavoro. Lo svolgimento delle citate funzioni ha richiesto l'approfondimento di tutte le tematiche dirette al raggiungimento degli obiettivi di Governo, con particolare riferimento alle nuove misure di inclusione sociale e lavorativa. Alto livello di specializzazione nel settore delle politiche sociali e del lavoro acquisito nell'ambito delle attività espletate in qualità di Autorità di Audit, con particolare riferimento ai Programmi Comunitari finanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE), PON Iniziativa Occupazione Giovani, PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione e PON Inclusione. Lo svolgimento delle citate funzioni ha comportato l'approfondimento: delle tematiche legate al mercato del lavoro e all'occupazione, del modello di governance su cui è fondato il PON SPAO con la partecipazione attiva di 20 amministrazioni regionali/provinciali, dell'INAPP e dell'INPS; per ciò che concerne il PON IOG, del piano di contrasto alla disoccupazione giovanile, delle misure rivolte ai giovani non impegnati in attività lavorative né inseriti in un percorso scolastico o formativo; per il PON INCLUSIONE, la sottesa conoscenza del modello di welfare basato sull'inclusione attiva e delle misure e servizi contro la povertà e la marginalità sociale. Elevata 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; alto livello di specializzazione nel campo delle politiche previdenziali e assicurative e 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. 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 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.
I diversi contesti lavorativi, nei quali la scrivente ha nel tempo operato, hanno quindi consentito di acquisire ampie competenze professionali, caratterizzate da abilità tecniche, comunicative ed interpersonali, in grado di garantire lo svolgimento di ognuno dei compiti assegnati ed il raggiungimento dei relativi obiettivi. Ciò, anche grazie alle consolidate capacità di adattamento, di ascolto ed organizzative, nonché alla propensione al lavoro di squadra, caratteristiche utili, altresì, per la gestione attiva e proficua delle situazioni di stress incontrate nello svolgimento delle attività.

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 applicatici (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, "Codice in materia di protezione dei dati personali", e successive modifiche ed integrazioni, e del GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali";

Roma, data della firma digitale

F.to

Anita Pisarro