CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ANNA DI LORETO**
e-mail	annadiloreto@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Cell.	3394664904

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
• Voto conseguito	**110 / 110**

CORSI DI FORMAZIONE

• Date (da – a)	13 – 14 settembre 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazione dell'Amministrazione (S.N.A.)
• oggetto del corso	**"Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione nella PA"**

• 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	**"Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti: la gestione e la conservazione del documento informatico**

• Date (da – a)	8 e 15 aprile 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero del lavoro e delle politiche sociali
• oggetto del corso	**"Ottimizzazione dei processi di lavoro alla luce della *spending review*. Organizzazione del lavoro e gestione delle risorse"**

• Date (da – a)	19 – 23 ottobre 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazione dell'Amministrazione (S.N.A)
• oggetto del corso	***"e-governemnt"***

• Date (da – a)	10 - 11 giugno 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero del lavoro e delle politiche sociali
• oggetto del corso	**"Pari opportunità e cambiamento nella Pubblica Amministrazione".**

• Date (da – a)	23 - 24 giugno 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero del lavoro e delle politiche sociali
• oggetto del corso	**"Etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa".**

• 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"**

ESPERIENZE LAVORATIVE (DAL 21 DICEMBRE 2010 AD OGGI)

nome del datore di lavoro e qualifica

Dipendente di ruolo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali inquadrata nella qualifica professionale di "funzionario area amministrativa e giuridico contenzioso", area funzionale III, posizione economica F3, dal 16.01.2023 con incarico dirigenziale di livello non generale ai sensi dell'art, 19, c. 6, del Dlgs n. 165/2001.

- **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 – DG PIOB -UPD;
- **dal 16.11.2015 al 15.01.2023** in servizio presso l'Ufficio Gabinetto del MLPS
- **dal 16.01.2023 ad oggi** in servizio presso la DG per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

Principali mansioni e responsabilità

Presso la DG Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
Dal 16 gennaio 2023 ad oggi
A seguito del conferimento dell'incarico dirigenziale di livello non generale ai sensi dell'art. 19.,c. 6, del Dlgs n. 165/2001, titolare della Divisione III della DG.

Presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministro
dal 16 novembre 2015 al 15 gennaio 2023
attività di studio e collaborazione finalizzate alla elaborazione e/o controllo di provvedimenti da sottoporre alla firma del Ministro e del Capo di Gabinetto nelle materie di interesse del Ministero; predisposizione dei dossier sui principali temi di rilievo per l'attività di indirizzo politico amministrativo. Di seguito i settori prevalenti con l'indicazione delle principali attività:

Politiche previdenziali e assicurative:
verifica delle procedure di nomina degli organi degli Enti Pubblici vigilati (INPS e INAIL), comportanti in caso di ricorrente complessità e/o urgenza anche la predisposizione diretta degli atti nonché la gestione delle connesse attività di rapportazione con gli Organi di controllo e i soggetti istituzionali interessati; verifica dei provvedimenti di ricostituzione dei Comitati presso gli Enti pubblici vigilati (INPS e INAIL); esame delle relazioni sulle verifiche amministrativo-contabili poste in essere dal Ministero dell'economia e finanze (Ispettorato Generale di Finanza) presso le varie sedi degli Istituti vigilati nonché delle istruttorie effettuate dalle competenti strutture del Ministero sui ricorsi straordinari al Capo dello Stato in materia previdenziale e di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in particolare sui ricorsi presentati ai sensi dell'articolo 16, comma 4, del D.P.R. n. 1124/1965; sui Fondi di previdenza complementare nonché in materia di vigilanza sugli enti di previdenza di diritto privato di cui al d.lgs., n. 509/1994 e del d.lgs. n. 103/1996, cura degli adempimenti connessi alle nomine dei rappresentanti ministeriali in seno agli organi collegiali, esame e verifica dei decreti di modifica degli statuti e dei regolamenti di organizzazione, predisposizione dossier.

attività inerenti adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità e di valutazione della performance
monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nella specifica sezione della pagina "Amministrazione Trasparente", in apposite tabelle, i dati concernenti gli incarichi conferiti sia ai dipendenti che a soggetti terzi (esperti e collaboratori del Ministro), attività di verifica, monitoraggio e aggiornamento costante della corretta ed esaustiva pubblicazione dei dati on line di competenza, anche al fine di garantire la loro "usabilità" ai sensi della normativa vigente, adempimenti connessi alla procedure di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti di livello generale del Ministero, e dei dirigenti generali collocati fuori ruolo presso i Collegi sindacali dell'INPS e dell'INAIL, gestione delle procedure di nomina del Titolare dell'Organismo di Valutazione della performance del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (predisposizione dell'avviso di indizione della procedura, nomina Commissione di valutazione delle candidature, DM di nomina ecc).

gestione del personale degli UDC
predisposizione dei provvedimenti di nomina dei responsabili degli Uffici di diretta collaborazione e degli espetti del Ministro; dei decreti di nomina dei dirigenti di livello non generale presso gli Udc e dei relativi contratti; dei decreti di costituzione degli Uffici di diretta collaborazione, approfondimenti di natura normativa sulle tematiche concernenti la gestione del personale e gli istituti contrattuali

principali mansioni e responsabilità

Presso la già Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica

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: 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;

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
• Principali mansioni e responsabilità	Pratica legale, attività di udienza, consulenza legale, predisposizioni atti giudiziali e stragiudiziali

INCARICHI

• dal 2 maggio al 6 luglio 2022 .	Segretario della Commissione istituita per la valutazione delle candidature finalizzate alla nomina del Titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance del MLPS.
• *dal 16 settembre 2020 ad oggi*	Componente supplente del Collegio Dei Sindaci di ENPAM
• dal 4 febbraio 2016 ad oggi	Componente supplente del Collegio Dei Sindaci della Cassa Nazionale del Notariato
• dal 18 febbraio 2016 al 2021	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;
• dall'Ottobre 2016 al 2021	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 presso la Direzione generale PIOB-UPD nonché presso l'Ufficio di Gabinetto 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, 24 gennaio 2023

Anna DI LORETO

