CURRICULUM VITAE	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	Proietti Lucia
Data e luogo di nascita	23/07/1968, Roma
Qualifica	Dirigente 2^ fascia
Amministrazione	Ministero dello sviluppo economico
Incarico attuale	Dirigente VI^ Divisione – reclutamento e trattamento giuridico – della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio
Telefono	06.4705.2335
e-mail	lucia.proietti@mise.gov.it
ESPERIENZA LAVORATIVA	
Datore di lavoro	Ministero dello sviluppo economico
Oggetto dell'attività del datore di *Lavoro*	Pubblica Amministrazione
Mansioni svolte	Dirigente VI^ Divisione – "reclutamento e trattamento giuridico" – della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio: programmazione triennale fabbisogni di personale e richieste di autorizzazione; prospetto nazionale informativo sulla consistenza numerica e nominativa del personale in forza nell'amministrazione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68; organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e di altre procedure di assunzione; passaggio diretto di personale tra amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001; assegnazioni temporanee; pubblicità delle posizioni dirigenziali vacanti e delle procedure di assegnazione; inquadramenti e cancellazione dai ruoli e contratti di lavoro del personale; aspettativa e collocamento fuori ruolo; mobilità interna; rapporti di lavoro part-time; gestione degli stati matricolari, dei fascicoli personali e del bollettino del Ministero; gestione della banca dati anagrafica del personale; autorizzazione all'assunzione di incarichi aggiuntivi e gestione dell'anagrafe delle prestazioni; accertamenti sanitari; rilascio delle tessere ministeriali di riconoscimento; decadenze e riammissioni in servizio; procedure per passaggi d'area e per passaggi di fascia economica all'interno delle aree.
Periodo	Dal 15/11/2014 a tutt'oggi
Mansioni svolte	Dirigente IX^ Divisione – "Affari giuridici e disciplina" – della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio (ex Ufficio per gli Affari Generali e per le Risorse): Procedure obbligatorie di conciliazione; Contenzioso in materia di lavoro; Contenzioso in materia contrattuale di competenza dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse; Contenzioso in materia pensionistica; Rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli organi giurisdizionali; Consulenze e pareri sulle questioni di natura giuridica; Pignoramenti presso terzi e fermi amministrativi; Procedimenti disciplinari; Rapporti con l'Ufficio legislativo; Applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali; Liquidazione delle spese legali per liti e arbitrati; Liquidazione dei risarcimenti ed altre spese derivanti da decisioni giudiziali ed extragiudiziali; Riscossione dei crediti erariali derivanti da decisioni di condanna pronunciate dalla Corte dei conti; Rimborso delle spese legali sostenute dal personale dipendente sottoposto a procedimento penale, civile o amministrativo–contabile.
Periodo	*Dal 17/10/2011 al 14 novembre 2014*
Mansioni svolte	Dirigente V^ Divisione - "Attività afferenti la fonte primaria nucleare" - Direzione generale per

	l'energia nucleare, le energie rinnovabili e l'efficienza energetica: Priorità e indirizzi per la strategia nazionale di gestione e sistemazione delle diverse categorie di rifiuti radioattivi, compresi gli elementi di combustibile nucleare irraggiato e i materiali nucleari presenti sul territorio nazionale; controllo e verifica di attuazione;Provvedimenti di autorizzazione in materia di detenzione, commercio, trasporto ed impiego di materiali nucleari e radioattivi e di smantellamento degli impianti nucleari dismessi; Definizione dei criteri per l'individuazione dei siti per la sistemazione dei rifiuti radioattivi e provvedimenti di autorizzazione, in particolare del sito nazionale per i rifiuti di seconda categoria e dei siti provvisori per i rifiuti di terza categoria; Priorità e indirizzi per lo smantellamento degli impianti nucleari dismessi ed il recupero dei siti; Direttive alla Società gestione impianti nucleari (Sogin Spa) e ad altre imprese o soggetti attivi nel settore; Rapporti con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas per le materie di competenza; Promozione di accordi e di intese per la partecipazione a progetti europei e internazionali nel campo della gestione e sistemazione di rifiuti radioattivi e dello smantellamento degli impianti nucleari dimessi; Provvedimenti di autorizzazione in materia di importazione ed esportazione di sorgenti, di residui radioattivi e di combustibile esaurito; Norme ed atti regolamentari per il recepimento e l'attuazione delle normative europee in materia di detenzione, commercio, trasporto ed impiego di materiali nucleari e radioattivi.
Periodo	*Dal 01/06/2010 al 17/10/2011*
Mansioni svolte	Dirigente 1^ Divisione – "Organizzazione e servizi sociali" – dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse: Attività relative all'organizzazione ed alla disciplina degli uffici, nonché alla determinazione della dotazione organica; monitoraggio e analisi dell'organizzazione del lavoro per la ricerca di soluzioni di semplificazione e miglioramento dell'efficienza; sviluppo dei sistemi di valutazione del personale; promozione e realizzazione di attività finalizzate alla promozione del benessere organizzativo; promozione e realizzazione di attività sociali; promozione e realizzazione di attività di sostegno del personale e delle famiglie; attività di segreteria e supporto alla Conferenza dei Capi dei Dipartimenti;supporto tecnico organizzativo al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione per gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; supporto al Comitato pari opportunità; supporto al Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing; definizione e vigilanza sull'attuazione delle politiche per le pari opportunità; adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria; supporto al direttore generale per la definizione delle proposte da inserire nella direttiva annuale del Ministro; protocollo informatico; archivio.
Periodo	Dal 01/08/2009 al 30/5/2010
Mansioni svolte	Dirigente 3^ Divisione della Direzione generale per le Politiche di Internazionalizzazione, dell'ex Ministero del Commercio Internazionale: Segreteria dell'Osservatorio economico, elaborazione ed analisi dei dati e delle informazioni concernenti la partecipazione italiana agli scambi internazionali ed agli IDE.
Periodo	Dal 1 dicembre 2007 (data di efficacia del procedimento di passaggio diretto tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/01) al 31/7/2009.
Mansioni svolte	Dirigente ad interim della 2^ Divisione dell'ex Ministero del Commercio Internazionale (DM 23/1/2008) - Stato giuridico, concorsi, reclutamento: a) attività relative alla gestione del rapporto di lavoro; concorsi, assunzioni e allocazione delle risorse umane, assunzioni obbligatorie; rilevazione delle presenze, mobilità interna ed esterna, comandi e collocamento fuori ruolo; sviluppo di carriera, part-time; matricola; fascicoli personali; ruolo dei dirigenti; Bollettino ufficiale del Ministero; b) stato giuridico e trattamento economico del personale in servizio nonché del personale estraneo all'amministrazione; liquidazione delle competenze fisse ed accessorie; gestione del fondo unico di amministrazione (FUA), liquidazione dello straordinario; erogazione dei buoni pasto, liquidazione delle missioni sul territorio nazionale e all'estero; c) stato giuridico e trattamento economico del personale in quiescenza; d) conto annuale; e) adempimenti fiscali, conguaglio fiscale e contributivo, dichiarazione 770 e dichiarazione IRAP; f) attività concernenti il contenzioso del lavoro;

	g) amministrazione delle spese per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori, rimborsi della spesa di patrocinio legale; h) autorizzazioni allo svolgimento di altre attività lavorative e Servizio Ispettivo; i) adempimenti connessi all'applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali; j) gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio di competenza, affidati in gestione unificata; k) predisposizione degli elementi ai fini della risposta agli atti di indirizzo e controllo parlamentare e agli atti di sindacato ispettivo parlamentare.
Periodo	Dal 01/4/2008 al 31/7/2009.
Mansioni svolte	Dirigente ad interim della Divisione quarta dell'ex Ministero del Commercio Internazionale (DM 23/1/2008)- Sviluppo e gestione del Sistema informativo: a) adempimenti relativi al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale); b) sviluppo e gestione del sistema informativo, dei supporti informatici e della sicurezza; c) studio, progetti e realizzazione di programmi e banche dati; d) analisi dei processi e dell'organizzazione del lavoro, innovazione e semplificazione delle procedure; e) supporto tecnico-organizzativo al responsabile dei sistemi informativi automatizzati; f) coordinamento delle problematiche relative ai collegamenti esterni e cooperativi (SPC, SIIE, ecc.); g) contratti di acquisizione di beni e servizi informatici; h) gestione tecnico-informatica del sistema di protocollazione del Ministero; i) anagrafe delle prestazioni e incarichi dei pubblici dipendenti; j) banca dati del personale del Ministero; k) relazione al conto annuale del Ministero; l) gestione amministrativo-contabile dei relativi capitoli di bilancio di competenza, affidati in gestione unificata.
Periodo	Dal 01/12/2008 al 31/7/2009.
Datore di lavoro	Comune di Verolengo (TO) – Via Rimembranza, 4 IT 10038
Oggetto dell'attività del datore di lavoro	Pubblica Amministrazione (Ente Locale)
Mansioni svolte	Segretario comunale e Direttore Generale – Funzioni e responsabilità previste dagli artt. 97 e ss. + 108 TUEL (d.lgs. 267/00); membro e presidente del nucleo di valutazione interna; membro e presidente della delegazione trattante di parte pubblica; membro/presidente delle commissioni di concorsi pubblici e delle commissioni di gara per appalti pubblici.
Periodo	Dal 1/06/2005 al 30/11/2007
Datore di lavoro	Comune di Castagneto Po; Comune di Orio Canavese; (in entrambi gli enti si è avuta la titolarità del servizio di segreteria sia come enti singoli che come sedi di segreteria convenzionata con altri comuni).
Oggetto dell'attività del datore di lavoro	Pubblica Amministrazione (Ente locale)
Mansioni svolte	Segretario comunale – Funzioni e responsabilità previste dagli artt. 97 e ss. TUEL (d.lgs. 267/00); membro e presidente del nucleo di valutazione interna; membro e presidente della delegazione trattante di parte pubblica; membro/presidente delle commissioni di concorsi pubblici e delle commissioni di gara per appalti pubblici.
Periodo	Dal 01/03/1999 al 31/05/2005
Datore di lavoro **Oggetto dell'attività del datore di lavoro**	INPS – sede di MONZA Pubblica Amministrazione (Ente parastatale)

Mansioni svolte **Periodo**	Funzionario di amministrazione – ex 8^ q.f. – Funzionario direttivo, responsabile dell'Unità Operativa "Riscossioni Contributi". Dal 01/08/1997 al 16/12/1998 (data di efficacia delle dimissioni volontarie presentate per prendere servizio come Segretario comunale).
ISTRUZIONE E FORMAZIONE **Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione** **Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio** **Periodo**	 Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Roma, IT. Corso avanzato di management degli enti locali per ottenere l'idoneità (conseguita in dicembre 2001) ad espletare la professione di segretario comunale nei comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti. Maggio – dicembre 2001
Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Qualifica conseguita** **Periodo**	Università degli studi di Roma "La Sapienza" Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo; Economia politica. Laurea in giurisprudenza (votazione finale 104/110); tesi di laurea in diritto costituzionale "efficacia dei regolamenti comunitari nell'ordinamento interno". Diploma di laurea conseguito il 14/7/1994
Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Qualifica conseguita** **Periodo**	Istituto Tecnico per periti aziendali e corrispondenti in lingue estere "Margherita di Savoia" (via Panisperna, Roma – votazione finale 50/60). Diritto; economia politica; scienza delle finanze; contabilità economica; inglese; francese. Perito aziendale e corrispondente in lingue estere. Diploma di maturità conseguito nel 1987
PARTECIPAZIONE A SEMINARI / CORSI / CONVEGNI **Periodo** **Partecipazioni a corsi SNA 2015-16** **Partecipazione a corsi in materia di combustibili fossili, organizzati dal MISE nel 2017** **Partecipazione ad altri corsi organizzati dal MISE nel 2017**	Leggi finanziarie e gestione del bilancio; bilancio dello stato; controllo di gestione; tecniche di negoziazione; project cycle management appalti pubblici di servizi, forniture, lavori; gestione/ valutazione del personale; fondi strutturali; ammortizzatori sociali; edilizia pubblica e privata; etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta;anticorruzione e trasparenza. Tra marzo 1999 e febbraio 2014. "Diritto internazionale della cooperazione economica" (febbraio 2015); "Corso generale in materia di Aiuti di stato" (aprile 2015); "Diventare esperto nazionale distaccato" (aprile 2015); "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A." (novembre 2015); "Diploma in management pubblico europeo e politiche economiche" (150 h complessive, tra maggio e dicembre 2015); "Acquisizione e progressione del personale" (febbraio 2016); "La difesa della P.A. nei contenziosi giurisdizionali" (giugno 2016). Idrocarburi: "downstream", "upstream" e GNL. "Gli aggiornamenti della Legge 241/90 nel contesto della riforma amministrativa con focus sulla conferenza dei servizi".
PRIMA LINGUA ***ALTRE LINGUE*** **Capacita' di lettura** **Capacita' di scrittura** **Capacità di espressione orale**	Italiano Inglese e francese Buono Buono Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE **CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.**	Pacchetto Office e Internet.

Ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, consapevole delle sanzioni di legge, dichiara sotto la propria responsabilità che:

- i contenuti del presente curriculum corrispondono a verità ed acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003 e s. m. e i.;

- non si trova nelle condizioni ostative al conferimento degli incarichi esplicitate nell'art. 9, comma 1, lettera c) del D.M. 4 settembre 2014, inerente le cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 39/2013.

Lucia Proietti

Lucia Proietti

Lucia Proietti
Dirigente Divisione
VI DGROB
2018.09.06 12:46:12
+02'00'