

CURRICULUM VITAE

Nome	IANNOTTI Antonella
• Date	Dal 2 aprile 1990 al 30 luglio 1993
• Amministrazione o ente di servizio	Database Informatica S.p.a.
• Tipo di settore	Settore informatico
• Tipo di impiego	Analista-programmatore
• Settori di attività, principali mansioni e responsabilità	studio, analisi ed elaborazione di dati e documenti finalizzati al successivo sviluppo dei programmi informatici per la gestione degli stipendi del personale del settore delle telecomunicazioni .
• Date	Dal 2 agosto 1993 al 14 maggio 2000
• Amministrazione o ente di servizio	Ministero delle Finanze
• Tipo di settore	Dipartimento delle dogane e delle imposte indirette
• Tipo di impiego	Funzionario tributario presso l'Ufficio concorsi della Direzione Centrale degli Affari generali e del personale.
• Settori di attività, principali mansioni e responsabilità	adempimenti inerenti al reclutamento di personale sul territorio nazionale (bandi di concorso e svolgimento delle relative procedure), assunzione del personale appartenente alle categorie protette, mansioni e profili professionali, orario di lavoro e disciplina di lavoro part-time. Specifici incarichi ricoperti: - Sostituto del dirigente in caso di sua assenza o impedimento; - Referente per la gestione del contenzioso in materia di concorsi; - Segretario o membro di commissioni esaminatrici di concorsi per il reclutamento di personale dirigenziale e non dirigenziale nell'Amministrazione doganale (n. 9 commissioni esaminatrici). Pubblicazione: "L'azione amministrativa tra legalità e economia" in Amministrazione e contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici (novembre- dicembre 1993).
• Date	Dal 15 maggio 2000 al 17 aprile 2001
• Amministrazione o ente di servizio	Ministero delle Finanze
• Tipo di settore	Dipartimento delle dogane e delle imposte indirette
• Tipo di impiego	Direttore dell'Ufficio concorsi della Direzione Centrale degli Affari generali e del Personale.
• Settori di attività, principali mansioni e responsabilità	adempimenti inerenti al reclutamento di personale sul territorio nazionale, assunzione del personale appartenente alle categorie protette, sviluppi economici e di carriera (passaggi all'interno e tra le aree professionali), mansioni e profili professionali, orario di lavoro e disciplina di lavoro part-time, gestione del contenzioso nei settori di competenza. Specifici incarichi ricoperti: - Componente dell'Organismo di monitoraggio e di controllo delle attività relative alle procedure di riqualificazione del personale di tutta l'Amministrazione finanziaria.
• Date	Dal 18 aprile 2001 al 31 luglio 2001
• Amministrazione o ente di servizio	Agenzia delle dogane
• Tipo di settore	Agenzia fiscale
• Tipo di impiego	Funzionario presso l'Ufficio per la gestione delle risorse umane della Direzione Personale, Organizzazione e Informatica
• Settori di attività, principali mansioni e responsabilità	procedure concorsuali, sviluppi economici e di carriera del personale.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Amministrazione o ente di servizio <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di settore • Tipo di impiego • Settori di attività, principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1° agosto 2001 al 24 febbraio 2002 Agenzia delle Dogane e dei Monopoli Agenzia fiscale Direttore reggente – con incarico dirigenziale – dell’Ufficio per il coordinamento dello stato giuridico ed economico e del reclutamento del personale della Direzione Personale, Organizzazione e Informatica.</p> <p>adempimenti preliminari del rapporto d’impiego e procedure concorsuali, sviluppi economici e di carriera del personale, matricola e mansioni, trattamento economico, orario di lavoro e disciplina di lavoro part-time, riconoscimento d’infermità dipendente da causa di servizio, concessione di equo indennizzo, pensione privilegiata e spese di cura, gestione del contenzioso nei settori di competenza.</p> <p>Specifici incarichi ricoperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione agli incontri dei dirigenti di vertice per l’analisi del fabbisogno di personale e alla programmazione delle assunzioni nell’amministrazione doganale; - intervento, in rappresentanza dell’amministrazione finanziaria, nell’ambito della contrattazione integrativa; - intervento, in rappresentanza dell’amministrazione, quale referente per la gestione del contenzioso, nelle udienze per le vertenze di lavoro.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Amministrazione o ente di servizio <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di settore • Tipo di impiego Settori di attività, principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 25 febbraio 2002 al 3 giugno 2007 Agenzia delle Dogane Agenzia fiscale Funzionario presso l’Ufficio Servizi di coordinamento e di supporto della Direzione Centrale verifiche e controlli tributi doganali.</p> <p>Redazione di note, provvedimenti e circolari in materia di: formazione del personale, comunicazione, Sistema di valutazione dei Dirigenti, programmazione delle attività e consuntivazione dei risultati di gestione, applicazione della normativa di cui alla L. 241/90 e autocertificazione, Statuto del contribuente, rapporti con i garanti del contribuente, carta dei servizi.</p> <p>Specifici incarichi ricoperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capo sezione; -Referente per la formazione della Direzione Centrale; -Referente per la comunicazione della Direzione Centrale; -Responsabile del progetto comunicazione e informazione per la Direzione Centrale; -Responsabile e coordinatore del servizio URP-telematico della Direzione Centrale; -Membro del gruppo di lavoro per l’attuazione del “Portale dell’Agenzia delle dogane”; -Membro del team dei valutatori interni dell’Agenzia delle dogane, coinvolti nelle attività per lo sviluppo del progetto “Qualità PPAA”; -Funzionario esperto, nell’ambito del progetto di gemellaggio con la Giordania, in materia di personale e gestione delle risorse umane presso il Regno Hashemita di Giordania, con compiti di supporto all’Amministrazione doganale giordana per la definizione di un Piano del personale e lo sviluppo di una strategia per la gestione delle risorse umane; -Rappresentante dell’Agenzia delle dogane in seno alla Commissione per la tenuta del Registro Nazionale delle imprese e consorzi di imprese operanti nel settore degli armamenti, istituita presso il Ministero della Difesa.
<ul style="list-style-type: none"> • Date Amministrazione o ente di servizio <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 4 giugno 2007 al 25 marzo 2015 Agenzia delle Dogane Agenzia fiscale Titolare di incarichi dirigenziali dei seguenti Uffici:</p>

- Settori di attività, principali mansioni e responsabilità

- Ufficio contenzioso amministrativo presso la Direzione Centrale Affari giuridici e contenzioso (dal 4 giugno 2007 a 24 marzo 2008);
- Ufficio per la gestione delle risorse umane presso la Direzione Centrale Personale e Organizzazione (dal 25 marzo 2008 al 31 ottobre 2009);
- Ufficio gestione personale non dirigenziale presso la Direzione Centrale Personale e Organizzazione (dal 1° novembre 2009 al 30 giugno 2012);
- Ufficio mobilità presso la Direzione Centrale Personale e Organizzazione (dal 1° luglio 2012 al 25 marzo 2015).
 - Trattazione del contenzioso nelle materie concernenti la gestione del personale e le controversie doganali, esercizio dell'autotutela e recupero dei crediti fiscali da parte degli Uffici periferici delle dogane;
 - attuazione della normativa in materia di accesso alla documentazione, partecipazione al procedimento amministrativo, autocertificazione, tutela della riservatezza e tutela delle categorie protette, predisposizione di memorie difensive;
 - aspettative, diritto allo studio, part-time, permessi e congedi;
 - mobilità nelle sue diverse tipologie, partecipazione alle riunioni sindacali, contributo alla predisposizione del Piano della trasparenza e prevenzione della corruzione.

Specifici incarichi ricoperti:

- membro del gruppo di lavoro per la ripartizione della dotazione organica e la graduazione delle posizioni dirigenziali dell'Agenzia;
- membro del gruppo di lavoro istituito con il compito di verificare la legittimità e la vigenza delle disposizioni del CCNI dell'Agenzia alla luce del decreto legislativo n. 150/2009;
- membro del gruppo di lavoro con il compito di definire e specificare i dettagli del piano degli adeguamenti dei sistemi operativi e gestionali conseguenti al riaspetto organizzativo dell'Agenzia;
- responsabile della stesura del Regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti di competenza dell'Agenzia delle dogane, ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- responsabile delle attività finalizzate alla realizzazione della Carta dei Servizi dell'Agenzia;
- responsabile del coordinamento e della stesura del Regolamento sulla privacy per l'Agenzia;
- responsabile per l'avvio di uno studio per la realizzazione di un sistema di valutazione individuale delle prestazioni del personale non dirigenziale.

Incarichi di docenza in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso e riforma della P.A. nell'ambito delle attività formative per i funzionari assunti con contratto di formazione e lavoro e il personale interessato ai passaggi tra e nelle aree funzionali.

- Date

- Amministrazione o ente di servizio
 - Tipo di settore
 - Tipo di impiego

Settori di attività, principali mansioni e responsabilità

Da 26 marzo 2015 a 10 gennaio 2016

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Agenzia fiscale

Funzionario doganale presso l'Ufficio mobilità della Direzione centrale personale e organizzazione

Redazione di note, provvedimenti e circolari in materia di mobilità nelle sue diverse tipologie, gestione del contenzioso nelle materie di competenza.

- Date

- Amministrazione o ente di servizio
 - Tipo di settore
 - Tipo di impiego

Settori di attività, principali mansioni e responsabilità

Dall'11 gennaio 2016 al 30 aprile 2019

Agenzia delle Dogane

Agenzia fiscale

Titolare di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali, inquadrata nel livello apicale dell'area funzionale, con il profilo professionale di Legale esperto specialista.

- redazione di circolari e gestione amministrativa del personale degli Uffici territoriali dei Monopoli.

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Amministrazione o ente di servizio <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di settore • Tipo di impiego • Settori di attività, principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1° giugno 2019 al 30 giugno 2024 Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) Autorità Amministrativa Indipendente</p> <p>Funzionario</p> <p>- redazione di note, richieste di pareri e provvedimenti inerenti alla gestione del personale.</p> <p>Specifici incarichi ricoperti:</p> <p>- componente della Commissione Pari Opportunità.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Amministrazione o ente di servizio <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di settore • Tipo di impiego • Settori di attività, principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 1° luglio 2024 a oggi Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) Autorità Amministrativa Indipendente</p> <p>Funzionario</p> <p>Responsabile dell'Unità Gestione e Valorizzazione del Personale della Direzione Affari Generali e Risorse.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>23 novembre 1988 Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Scienze Politiche. Principali materie: Diritto amministrativo (corso di durata biennale), diritto pubblico, diritto del lavoro e sindacale, diritto tributario. Diploma di laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Amministrativo conseguito con votazione 110/110 e lode e tesi in diritto tributario (“La ritenuta alla fonte sui redditi di lavoro dipendente”).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>Anno accademico 1990/1991 l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza” Fiscalità nazionale e internazionale. Corso di perfezionamento post-universitario in Diritto tributario internazionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>23 aprile 2004 Scuola di specializzazione in Diritto Civile – Università degli Studi di Camerino Principali materie: tecnologie informatiche, cultura digitale, e-government, informatica giuridica, documento informatico. Master di durata annuale “Diritto, economia e tecnologie informatiche” conseguito con superamento di dieci esami e votazione finale 110/110 e lode.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>31 gennaio 2008 Università degli Studi Roma Tre – Facoltà di Economia. Semplificazione dei processi organizzativi, strumenti del controllo strategico, servizio pubblico e misurazione della customer satisfaction. Master di durata annuale “Qualità nella Pubblica Amministrazione”.</p> <p>Frequenza del corso di laurea in filosofia e superamento di esami del primo biennio presso l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza” (anni accademici 1980/1981 e 1981/1982).</p> <p>Altra formazione conseguita mediante la partecipazione a corsi nell’ambito dell’Amministrazione finanziaria e dell’ARERA.</p>

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Di livello upper intermediate

Di livello upper intermediate

Di livello upper intermediate

Frequenza di vari corsi di aggiornamento e partecipazione a un corso di lingua inglese nella Repubblica d'Irlanda, presso l'istituto specializzato "Galway Language Centre", della durata di 8 settimane (ottobre – novembre 2003).

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Conoscenza applicativi "Pacchetto Office" e Internet.