

INFORMAZIONI PERSONALI

Antonietta D'Amato

 06 5849 3852 (Ufficio) antonietta.damato8@istruzione.itData di nascita 14 maggio 1976 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

**DIRETTORE GENERALE DELLA SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE
DELL'ISTRUZIONE- MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 10 Luglio 2012 Master di II livello “Diritto amministrativo e scienza dell’amministrazione” diretto dal prof. Giulio Napolitano e prof.ssa Maria Alessandra Sandulli
Università degli studi “Roma Tre” di Roma
Votazione conseguita: 110/110 e lode
- 20 Luglio 2005 Master di II livello “Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione” diretto dal prof. Sabino Cassese
Università degli studi “La Sapienza” di Roma
Votazione conseguita: con lode
- 28 Novembre 2002 **Avvocato**
Corte di Appello di Napoli
- 16 Aprile 1999 **Laurea in giurisprudenza**
Università LUISS “Guido Carli” di Roma
Votazione conseguita: 110/110 e lode
Tesi in “Diritto Amministrativo” - “I nuovi profili dell’organizzazione amministrativa della scuola media superiore” - Relatore Chiar.mo Prof. S. A. Romano
- Anno 1994 **Diploma di maturità classica**
Liceo Classico – “Aeclanum” – Mirabella Eclano (AV)
Votazione conseguita: 60/60

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da novembre 2023 – oggi

INCARICO DI DIRETTORE GENERALE DELLA SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE DELL'ISTRUZIONE – MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

(DPCM 8 SETTEMBRE 2023)

Ambito

- Funzioni di gestione della Scuola;

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI**GESTIONE E COORDINAMENTO DI ATTIVITA' DI COMPETENZA DELLA SCUOLA**

- partecipazione alle riunioni del Comitato d'indirizzo senza diritto di voto;
- d'intesa con il Presidente della Scuola e sentito il Comitato d'indirizzo, supporto necessario alla elaborazione delle strategie di sviluppo dell'attività di formazione di qualità per il personale scolastico, delle attività di selezione e di coordinamento delle iniziative formative, anche collegate alle progressioni di carriera del personale scolastico;
- attuazione delle delibere del Comitato d'indirizzo e dei provvedimenti del Presidente;
- svolgimento delle attività di esecuzione degli atti anche ai fini della predisposizione delle convenzioni con le università, con le istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica (AFAM) e con soggetti pubblici e privati, fornitori di servizi certificati di formazione, e per le attività di coordinamento istituzionale della Scuola;
- coordinamento delle attività ai fini della predisposizione degli schemi dei regolamenti da sottoporre al Presidente che li presenta al Comitato d'indirizzo;
- conferimento dell'incarico al dirigente di seconda fascia secondo quanto previsto dall'articolo 1, comma 4, del decreto del Ministro dell'istruzione 27 settembre 2022, n. 255;
- gestione dello sviluppo dei sistemi informativi della Scuola, in stretta connessione con quelli del settore istruzione;
- promozione della innovazione e trasformazione digitale negli ambiti di competenza della Scuola;
- coordinamento della attività di monitoraggio statistico della qualità dei processi formativi del personale scolastico

Da gennaio 2022 – 30
ottobre 2023**INCARICO DI DIRETTORE GENERALE DELL'UFFICIO DI GABINETTO – MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**

(DPCM del 13 gennaio 2022, registrato dalla Corte dei conti il 25 gennaio 2022 Reg. n. 175)

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ambito

- Funzioni di studio, ricerca, analisi e progettazione organizzativo-gestionale nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione, anche con riferimento alle esigenze organizzative proprie dell'Unità di missione per il PNRR;
- Funzioni di coordinamento e supporto negli adempimenti legati alla gestione degli affari

generali e delle risorse umane e logistiche dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'Istruzione, anche con riguardo ai profili organizzativi.

Da agosto 2021 – gennaio
2022

INCARICO DI DIRETTORE GENERALE DELL'UFFICIO DI GABINETTO

(DPCM del 26 luglio 2021, registrato dalla Corte dei conti il 27 agosto 2021 Reg. n. 2399)
Ministero dell'Istruzione

Ambito

- Funzioni di studio, ricerca, analisi e progettazione organizzativo-gestionale nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione.

Nuova organizzazione dell'Ufficio:

- *creazione di team distinti per ambiti di attività omogenee con figure specifiche di coordinamento;*
- *individuazione di task force temporanee per la gestione tempestiva di attività strategiche e urgenti.*

Gestione degli ambiti di attività con approccio innovativo:

- *definizione di un diverso flusso documentale completamente informatizzato;*
- *aggiornamento delle direttive o circolari di riferimento.*

Principali attività svolte a
supporto del Capo di gabinetto

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

- gestione e coordinamento, anche attraverso specifiche circolari di servizio, degli adempimenti legati alla **gestione del contingente di 130 unità di personale** in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione;
- gestione dei procedimenti di conferimento degli **incarichi di vertice degli Uffici di diretta collaborazione**, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 settembre 2020, n. 167, in raccordo con il Ministero dell'economia e finanze per la parte relativa alla definizione con decreto di concerto del trattamento economico;
- gestione dei procedimenti di conferimento degli **incarichi dei collaboratori ed esperti, a titolo gratuito e oneroso, del Ministro**, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 settembre 2020, n. 167;
- presidio e coordinamento, in raccordo con la Direzione delle risorse umane e finanziarie, della **procedura di autorizzazione alle missioni istituzionali** di tutto il personale operante a vario titolo presso gli Uffici di diretta collaborazione, curando sia i procedimenti autorizzatori che quelli inerenti alla rendicontazione, anche alla luce del nuovo Regolamento sulle missioni 15 gennaio 2021, n. 2, adottato con il supporto dell'Ufficio di gabinetto;
- gestione delle attività relative **all'assegnazione mensile dell'indennità di diretta collaborazione** al personale appartenente al contingente degli Uffici di diretta collaborazione anche alla luce dell'incremento economico introdotto dal D.L. 77/2021;
- supporto istruttorio nell'elaborazione della innovativa **circolare** del 19 novembre 2021 n. 50536 **di individuazione dei criteri di assegnazione al personale dipendente degli Uffici di diretta collaborazione dell'indennità** di diretta collaborazione;
- cura degli adempimenti connessi agli **obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni relativi agli Uffici di diretta collaborazione** in base a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- gestione della **logistica degli Uffici di diretta collaborazione**, in collaborazione con la Direzione generale delle risorse umane, finanziarie e strumentali, con attuazione di un

- piano di razionalizzazione degli spazi dovuti alla compresenza dell'Ufficio di gabinetto del MUR e della prossima collocazione dell'Unità di missione PNRR del MI;
- coordinamento **delle attività di approvvigionamento, distribuzione e assistenza tecnica delle dotazioni informatiche** per gli Uffici di diretta collaborazione;
 - supervisione e gestione dei **flussi documentali** all'interno degli Uffici di diretta collaborazione anche con riferimento all'utilizzo dell'applicativo Folium in relazione alla posta certificata;
 - coordinamento e monitoraggio delle fasi della pianificazione finanziaria del bilancio dello Stato afferenti al CdR Gabinetto e al Ministero nel suo complesso, nelle fasi della previsione, della gestione e della rendicontazione;
 - coordinamento delle attività di pianificazione strategica del Ministero.

GESTIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVO-ORGANIZZATIVI

- cura dei procedimenti di conferimento degli **incarichi dirigenziali di livello generale del Ministero a livello centrale e periferico**, in raccordo con la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- cura dei **procedimenti di nomina di rappresentanti del Ministero nell'ambito degli organi di direzione e gestione di enti di rilievo nazionale**, tra cui gli enti di ricerca vigilati dal Ministero;
- cura dei **procedimenti di riorganizzazione degli Uffici scolastici regionali**.

GESTIONE E COORDINAMENTO DI ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL MINISTERO

- **collegamento funzionale** con le attività amministrative del **Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali**;
- gestione e coordinamento delle attività di **semplificazione e attuazione normativa ed amministrativa** anche attraverso la costituzione di un *task force* di presidio ai fini dell'attuazione del programma di Governo (MONITOR) e cura dei rapporti con i competenti uffici della Presidenza del Consiglio dei ministri e coordinamento delle attività delle Direzioni generali competenti;
- gestione delle **richieste di accesso agli atti** sia di competenza dell'Ufficio di gabinetto sia sottoposte all'esame dell'Ufficio di gabinetto per la delicatezza dell'ambito, in raccordo con le Direzioni competenti;
- gestione delle **procedure di costituzione e composizione di organi, comitati, gruppi di lavoro e commissioni di studio** su indicazione del Capo di gabinetto sia in ambiti correlati al settore istruzione che al profilo organizzativo-gestionale del Ministero;
- gestione delle **procedure di conferimento dei patrocini** sulla base della **nuova circolare dell'Ufficio di gabinetto del 5 febbraio 2021 n. 5461** di definizione dei nuovi flussi istruttori e documentali e di individuazione dei nuovi criteri di conferimento, in coordinamento con i Dipartimenti interessati, le Prefetture territorialmente competenti e con la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- gestione della **procedura di conferimento delle onorificenze e benemeritenze** in coordinamento con la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- supporto nella predisposizione di tutti i **decreti del Ministro propedeutici al conferimento degli incarichi dei dirigenti di livello non generale**;
- elaborazione della proposta della **modifica del Sistema di misurazione e valutazione della performance** con riferimento al **personale non dirigente degli Uffici di diretta collaborazione**;
- supporto nella predisposizione del **nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione**;
- elaborazione del decreto ministeriale 27 settembre 2022, n. 256, concernente **l'aumento della retribuzione di posizione di parte variabile dei dirigenti di livello generale e non generale del Ministero dell'istruzione** in attuazione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 dicembre 2021;

- in collaborazione con l'Ufficio legislativo, gestione delle attività volte alla predisposizione di **decreti attuativi relativi alla Scuola di alta formazione dell'istruzione** e, in particolare:
 - definizione del decreto del Ministro dell'istruzione concernente l'organizzazione e il funzionamento della Direzione generale,
 - del decreto del Ministro concernente i criteri per la nomina dei componenti del Comitato scientifico internazionale
 - del decreto del Ministro concernente l'approvazione di un modello di valutazione della Scuola;
- in collaborazione con l'OIV, **coordinamento delle attività connesse all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione;**
- coordinamento e gestione delle **attività inerenti al contenzioso nei settori di competenza del Ministero** con attività di analisi, studio e trasmissione degli atti giudiziari e stragiudiziali alle articolazioni periferiche del Ministero.
- elaborazione della **nuova circolare "Note tecniche relative all'ottemperanza dei provvedimenti giurisdizionali, al fine della limitazione dell'instaurazione di giudizi di ottemperanza e del contenimento delle nomine di Commissari ad acta";**
- attuazione di azioni di **semplificazione e potenziamento delle procedure di trasmissione degli atti giudiziari e stragiudiziali alle articolazioni periferiche del Ministero**, in modo di ridurre al minimo i tempi di lavorazione e permettere alle strutture coinvolte di potersi attivare immediatamente nell'attività di propria competenza;
- coordinamento delle attività dei Dipartimenti al fine di fornire gli elementi informativi alla **Corte dei conti nelle attività di indagine e nell'elaborazione delle relazioni annuali** di competenza;
- gestione dei **rapporti con gli organi di controllo** per gli atti di competenza.

ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA

- **studio e analisi di questioni giuridico-amministrative**, con riguardo principalmente a profili inerenti alla progettazione organizzativo-gestionale del Ministero anche derivanti dalla soppressione del Ministero dell'istruzione università e ricerca;
- **analisi, studio e valutazione degli atti sottoposti alla firma/esame del Ministro** relativi alle competenze principalmente del Dipartimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- analisi, studio e valutazione, anche in coordinamento con l'Ufficio Legislativo, di questioni riferite ai **profili economico-finanziari degli atti sottoposti alla firma/esame del Ministro;**
- redazione di **dossier, relazioni illustrative e schede sintetiche su profili tematici di interesse del Capo di Gabinetto;**
- **Componente della delegazione di parte pubblica** trattante nella contrattazione collettiva nazionale integrativa per il personale di comparto delle funzioni centrali appartenente ai ruoli del Ministero dell'istruzione
Decreto del Ministro dell'istruzione prot. 125 del 24 maggio 2022
- **Presidente della Commissione di valutazione** delle candidature pervenute a seguito di ad esito dell'avviso n. 60080 del 12 luglio 2022 concernente la **selezione di n. 6 esperti** ai sensi dell'articolo 47 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, da assegnare all'Ufficio di Gabinetto del Ministro dell'istruzione per le esigenze connesse all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.
Decreto del Capo di gabinetto di nomina n. 65723 del 27 luglio 2022.

Incarichi aggiuntivi

- **Presidente della Commissione di valutazione** delle candidature pervenute a seguito di **mobilità volontaria** ai sensi dell'articolo 30, comma 1 e 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di n. 5 posti di dirigente di II fascia - professionalità amministrativa, a tempo pieno e indeterminato, per le esigenze degli uffici centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione.
DD di nomina n. 872 del 12 aprile 2022.

Da aprile 2021 a luglio 2021

INCARICO DI VICE CAPO DI GABINETTO DEL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE

(Decreto del Capo di Gabinetto prot. 13646 del 30 marzo 2021)

Ministero dell'Istruzione

Ambito

- Attività di impulso, analisi e coordinamento delle attività di volta in volta affidate dal Capo di gabinetto sia con riguardo alle attività di competenza del Dipartimento per le risorse umane e finanziarie sia con riferimento alla trattazione di questioni giuridiche di rilievo del settore istruzione.

Da dicembre 2019 a luglio 2021

INCARICO DI DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA DELL'UFFICIO DI GABINETTO

(Decreto del Capo di Gabinetto prot. 35462 del 21 novembre 2019)

(Decreto del Capo di Gabinetto prot. 84 del 7 febbraio 2020)

Ministero dell'Istruzione

Principali attività svolte a
supporto del Capo di gabinetto

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE E STRUMENTALI DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

- analisi e studio delle questioni giuridiche ai fini della predisposizione di atti, circolari e ordini di servizio relativi **alla gestione delle risorse umane degli Uffici di diretta collaborazione**, sia ai fini della regolamentazione nella prima fase attuativa dello *smart working* che della disciplina di altri aspetti gestionali e organizzativi rilevanti;
- gestione dell'istruttoria, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 ottobre 2019, n. 155, relativa alla predisposizione dei decreti di conferimento degli **incarichi di vertice degli Uffici di diretta collaborazione**, nonché dei decreti di conferimento degli **incarichi di collaborazione negli Uffici di diretta collaborazione** con aspetti rinnovati in termini di tempistica e di gestione digitalizzata di tutte le procedure, in raccordo costante con gli organi di controllo;
- coordinamento delle attività inerenti al **trattamento dei dati personali** di competenza dell'Ufficio di Gabinetto;
- coordinamento e gestione delle attività relative **all'assegnazione mensile dell'indennità di diretta collaborazione** al personale dipendente degli Uffici di diretta collaborazione;
- gestione della **logistica degli Uffici di diretta collaborazione**;
- coordinamento **delle attività di approvvigionamento, della distribuzione e dell'assistenza tecnica delle dotazioni informatiche** per gli Uffici di diretta collaborazione;
- gestione e riorganizzazione del **flusso documentale** all'interno degli Uffici di diretta collaborazione con eliminazione completa del cartaceo e con pieno utilizzo del programma di gestione documentale informatizzato con creazione di sezioni operative presidiate dai responsabili delle varie unità organizzative.

GESTIONE DI PROCESSI AMMINISTRATIVO-ORGANIZZATIVI

- predisposizione dei provvedimenti di conferimento degli **incarichi dirigenziali di livello generale del Ministero a livello centrale e periferico** venuti a scadenza;
- supporto istruttorio e coordinamento delle attività nella:
 - predisposizione del **decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 settembre 2020, n. 167**, recante “Regolamento concernente l'organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione” e coordinamento delle attività di stesura in coordinamento con la Direzione generale delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - predisposizione del **decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 settembre 2020, n. 166**, recante “Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'istruzione” e coordinamento delle attività di stesura;
 - predisposizione del decreto ministeriale recante “**Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'amministrazione centrale del Ministero dell'istruzione**” e coordinamento delle attività di stesura con i Dipartimenti competenti;
 - predisposizione della **Direttiva del Ministro dell'istruzione recante i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi dirigenziali** e coordinamento delle attività di stesura e di confronto con le organizzazioni sindacali;
 - predisposizione della **Direttiva del Ministro dell'istruzione in materia di rotazione ordinaria del personale** e coordinamento delle attività di stesura e di confronto con le organizzazioni sindacali.

GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL MINISTERO

- **collegamento funzionale con le attività amministrative della** Direzione generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti;
- gestione delle **istanze di accesso** agli atti di competenza dell'Ufficio di Gabinetto;
- gestione e aggiornamento costante della **piattaforma MONITOR** per l'attuazione del programma di Governo;
- attività di studio per la risoluzione di criticità complesse di natura giuridica amministrativa e contabile sottoposti all'attenzione dell'Ufficio di Gabinetto;
- coordinamento delle **procedure di valutazione dei Capi dei dipartimenti** del Ministero;
- cura dei rapporti con la Corte dei conti e con l'Ufficio centrale di bilancio del Ministero dell'istruzione;
- predisposizione di **decreti di costituzione e composizione di organi, comitati e commissioni di studio** ovvero gruppi di lavoro direttamente rispondenti al Ministro;
- gestione delle procedure di **designazione di rappresentanti del Ministero richiesti** da altre amministrazioni o da altri enti;
- attività concernenti il conferimento di **patrocini da parte del Ministro**;
- attività concernenti il riconoscimento di **onorificenze e benemerienze** a favore del personale segnalato da tutti gli uffici centrali o periferici del Ministero in raccordo con la Presidenza del Consiglio dei ministri.

Incarichi aggiuntivi

- **PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE** della procedura selettiva pubblica di cui all'avviso n. 20 del 14 luglio 2021, finalizzata all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la **nomina del Presidente e dei Componenti dell'Organismo indipendente di valutazione del Ministero dell'istruzione**
Decreto del Ministro dell'Istruzione prot. 278 del 10 settembre 2021.
- **COMPONENTE DEL TAVOLO PERMANENTE MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE (INAPP)**
Convezione quadro stipulata in data 20 novembre 2020 tra il Ministero dell'istruzione e INAPP
Decreto del Capo di Gabinetto n. 1368 del 13 gennaio 2021.

- **COMPONENTE DEL NUCLEO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**
Decreto del Ministro n. 183 del 17 giugno 2021.
- **COORDINATRICE DEL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE DEGLI ATTI DELL'UNIONE EUROPEA DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**
Decreto del Ministro n. 26 del 9 giugno 2020
Ambiti
 - Monitoraggio delle attività di rilevanza europea di competenza del Ministero dell'istruzione;
 - Supporto alla predisposizione dei contributi alle informazioni e alle relazioni da trasmettere alla Camere o ad altri soggetti istituzionali, secondo quanto previsto dall'articolo 20, comma 2, della legge 24 dicembre 2012, n. 234.
- **COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DELL'ORGANO DI VERTICE NELL'ADOZIONE DI NUOVI INDIRIZZI SULLA GESTIONE DEL FONDO PER L'ARRICCHIMENTO E L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DI CUI ALLA LEGGE 18 DICEMBRE 1997, N. 440**
Decreto del Ministro n.171 del 7 giugno 2021.
- **COMPONENTE DEL CONSIGLIO DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA**
Nomina del Capo di gabinetto del 3 dicembre 2019
Durata fino a maggio 2021.
- **MEMBRO IN RAPPRESENTANZA DEL MIUR DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL "CORILA"** - Consorzio per il coordinamento delle ricerche inerenti al sistema lagunare di Venezia.
Nomina del Capo di gabinetto prot.32039 del 25 ottobre 2019
Durata fino a novembre 2021
- **RAPPRESENTANTE DEL MIUR NEL CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE DEL FONDO NAZIONALE DI PENSIONE COMPLEMENTARE "ESPERO"** per i dipendenti del comparto scuola
Nomina del Capo di gabinetto del 12 febbraio 2020.
Componente della Commissione organizzativa e del Comitato finanza su indicazione del Consiglio di Amministrazione Espero.
- **COMPONENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DELL'ISTITUTO NAZIONALE PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE (INVALSI)**
Nomina conferita con decreto del Ministro n. 80 del 16 marzo 2021.
- **COMPONENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI DOCUMENTAZIONE, INNOVAZIONE E RICERCA EDUCATIVA (INDIRE)**
Nomina conferita con decreto del Ministro n. 160 del 14 giugno 2022.

Da aprile 2018 a marzo 2022

INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI DEL MINISTERO, a livello centrale e periferico, ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679)

Decreto n. 282/2018 del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Decreto n. 54/ 2020 del Ministro dell'istruzione

Principali attività svolte

ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO GESTIONALE FUNZIONALE ALLA ATTUAZIONE DELLA NUOVA NORMATIVA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- predisposizione della **Direttiva di organizzazione e gestione della privacy per il Ministero dell'Istruzione (D.M. 194/2020 – DM 239/2019)** e relative Linee guida operative;
- predisposizione di **Linee guida per la progettazione e la realizzazione di percorsi formativi** dedicati alle risorse umane del MIUR;
- predisposizione di **Linee guida per la progettazione e la realizzazione di percorsi formativi** dedicati alle risorse umane del MIUR;
- definizione della struttura cartacea del **Registro delle attività di trattamento dei dati del MIUR** (art. 30 GDPR) e predisposizione e diffusione di Linee guida operative per la compilazione e l'aggiornamento da parte di tutte le strutture del MIUR;
- definizione di un primo modello di **Registro cartaceo delle attività di trattamento dei dati per le istituzioni scolastiche** e predisposizione di una Guida operativa;
- elaborazione di **modelli standard di informativa sul trattamento dei dati personali** ai sensi degli articoli 13 e 14 GDPR e predisposizione e diffusione delle relative Linee guida operative;
- predisposizione di **Linee guida e modelli standard di nomina del Responsabile del trattamento dei dati** (art. 28 GDPR) ad uso dell'amministrazione centrale e periferica;
- definizione del **processo di gestione delle violazioni di dati personali (art. 33 e 34 GDPR) del MIUR** e predisposizione e diffusione di apposite linee guida con la relativa modulistica ad uso di tutti gli uffici centrali e periferici del Ministero;
- predisposizione delle **Linee guida di supporto agli uffici del Ministero per lo svolgimento della valutazione di impatto** prevista dall'art. 35 GDPR;
- predisposizione di un set standard di **istruzioni operative e relativi modelli di nomina per i soggetti designati e autorizzati al trattamento** (art. 4, n. 10 e art. 29 GDPR e art. 2-quaterdecies Codice privacy);
- creazione di un **sistema a rete di Referenti interni privacy** all'interno di ogni struttura organizzativa centrale e periferica;
- progettazione e gestione della **sezione web "Privacy"** in ambiente SIDI a disposizione di tutto il personale dell'amministrazione centrale e periferica, quale strumento di supporto per tutte le strutture organizzative del Ministero;
- predisposizione e diffusione di **linee guida, indicazioni operative, FAQ per le istituzioni scolastiche** con riferimento agli aspetti privacy nella **didattica a distanza e didattica digitale integrata** in raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali e gli uffici competenti del Ministero;
- coordinamento del **gruppo di lavoro del Ministero dell'istruzione - Garante per la protezione dei dati personali** costituito con Decreto del Capo di Gabinetto prot.1885 del 5 giugno 2020 con la finalità di elaborare linee guida sui principi generali della didattica a Distanza. In particolare, elaborazione **Documento "Didattica Digitale Integrata e tutela della privacy: indicazioni generali"** diramato alle istituzioni scolastiche con nota dell'Ufficio di Gabinetto prot.11600 del 3 settembre 2020;
- coordinamento dell'avvio delle attività di due gruppi di lavoro in raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali e gli uffici competenti del Ministero:
 - Vademecum- regime di conoscibilità dei dati degli studenti;
 - Linee guida del registro elettronico delle istituzioni scolastiche.
- organizzazione e gestione di **percorsi formativi tramite webinar rivolti all'Amministrazione centrale e periferica** con approfondimenti:
 - sul Registro dei trattamenti informatizzati;
 - sui punti di attenzione e criticità rilevati in merito ai trattamenti di dati personali del Ministero.

ATTIVITA' DI CONSULENZA A SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DEGLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI

- formulazione di **pareri** in tema di trattamento di dati personali, richiesti dalle strutture centrali e periferiche del Ministero, su vari aspetti organizzativo-gestionali anche del settore istruzione;
- **supporto** ai soggetti che esercitano le funzioni di Titolare del trattamento del Ministero nello svolgimento delle **attività di adeguamento e rispetto del GDPR**;
- valutazione delle **proposte di gestione dei profili privacy** in ambito delle attività avviate anche con soggetti terzi da parte delle Direzioni generali e degli Uffici scolastici regionali;
- predisposizione di **pareri, indicazioni operative, FAQ** con riferimento al trattamento di dati personali e alla tutela della privacy nell'ambito dell'emergenza sanitaria da COVID-19.

PUNTO DI CONTATTO CON IL GARANTE E PER GLI INTERESSATI

- supporto alle strutture centrali e periferiche nella gestione dei **rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali** in relazione a specifiche questioni interpretative o procedimenti avviati dalla stessa Autorità;
- **referente per gli interessati** per tutte le questioni relative al trattamento da parte delle strutture centrali e periferiche dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal GDPR.

Da ottobre 2017 a dicembre
2019

INCARICO DI DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Ufficio III "supporto per i sistemi informativi, innovazione digitale, le analisi statistiche e rapporti internazionali"

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Principali ambiti di attività

GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI ORGANISMI EUROPEI E INTERNAZIONALI SULLE POLITICHE DELL'ISTRUZIONE

In ambito OCSE:

- **delegato per l'Italia all'Edpc- OCSE (Comitato per le Politiche Educative con un ruolo decisionale e di indirizzo strategico di tutte le attività in ambito educativo dell'OCSE)**;
- **componente del Governing board dell'indagine internazionale TALIS** su attività professionale degli insegnanti e dei dirigenti scolastici;
- **supporto tecnico-organizzativo al rappresentante del Ministero nel CERI- OCSE (Comitato Direttivo del Centro per la Ricerca e l'Innovazione dell'Istruzione)**;
- **membro Cabina di regia** coordinata dal Capo segreteria tecnica del Ministro *pro tempore* sulle questioni internazionali;
- preparazione, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione, dei rapporti e degli interventi per assicurare la **partecipazione attiva del Ministero nei Comitati direttivi OCSE (EDPC – CERI)**;
- supporto nella partecipazione del Ministero, in raccordo con INVALSI, ad **indagini internazionali (ICILS su competenze digitali e informative degli studenti, PISA,**

TALIS, SESS sullo studio delle competenze socio-emotive degli studenti) e a questionari tematici sulle politiche scolastiche in Italia;

- coordinamento della partecipazione del Ministero a **gruppi di lavoro settoriali** costituiti a livello internazionale;
- analisi ed elaborazione, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione e le strutture interne al Ministero competenti per materia, di modifiche e integrazioni dei **rapporti internazionali OCSE sulle politiche scolastiche**. In particolare:
 - Education at glance anno 2018 e anno 2019
 - Economic review of Italy anno 2019
 - Education Policy Outlook anno 2019
 - Rapporto conclusivo indagine Talis anno 2018
 - Rapporto conclusivo indagine Icils anno 2018

In ambito Commissione europea:

- preparazione, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione, di rapporti, di interventi per assicurare la **presenza attiva del Ministero allo SGIB (Gruppo Permanente per gli Indicatori Benchmark) – Commissione europea** per la definizione di benchmark su politiche istruzione;
- coordinamento delle attività a supporto delle relazioni riguardanti la partecipazione dell'Italia all'Unione europea;
- coordinamento delle attività funzionali alla partecipazione del Ministero al **sottogruppo IEG e ai gruppi di esperti settoriali istituiti dalla Commissione europea**;
- partecipazione alle **iniziative Eurydice** e coordinamento nell'elaborazione dei contenuti dei principali rapporti;
- analisi ed elaborazione, in raccordo con gli uffici di diretta collaborazione e le strutture interne al Ministero competenti per materia, di modifiche e integrazioni dei **rapporti della Commissione europea sulle politiche scolastiche**. In particolare:
 - Education and Training Monitor anni 2018 e 2019.

PROTOCOLLI IN RETE

Gestione dell'attività correlata all'applicativo "Protocolli in rete", un sistema informatizzato di gestione dei Protocolli d'intesa del Ministero con aziende ed enti, nonché strumento generale per la gestione, da parte di tutte le Direzioni generali centrali e degli Uffici Scolastici Regionali interessati, degli avvisi e dei bandi rivolti alle scuole.

In particolare:

- esame e selezione delle richieste di Protocolli d'intesa al Ministero da parte di enti e aziende con particolare riguardo all'ambito di innovazione degli ambienti didattici a supporto delle modalità di insegnamento/apprendimento, dei processi organizzativi e di governance delle scuole e al potenziamento delle infrastrutture;
- gestione e coordinamento dell'istruttoria per la definizione dei contenuti dei Protocolli da stipulare anche in raccordo con gli uffici del Ministero competenti per materia;
- avvio delle iniziative di monitoraggio dello stato di attuazione dei protocolli stipulati.

CENSIMENTO AULE INFORMATIZZATE CONCORSI

Coordinamento, in raccordo con tutti gli Uffici scolastici regionali, le direzioni generali centrali e periferiche competenti e le università di riferimento, delle **attività di ricognizione e di censimento delle aule informatizzate delle istituzioni scolastiche e delle università per lo svolgimento dei seguenti rilevanti concorsi** per:

- Dirigenti scolastici;
- Funzionari MIUR;

- DSGA.

GESTIONE RAPPORTI CON AIE

Gestione dei **rapporti con l'AIE** (Associazione Italiana Editori):

- presidenza del **comitato paritetico MIUR- AIE** di cui al D.D. 6/2019;
- gestione, in raccordo con tutte le Direzioni generali competenti, delle iniziative per l'attuazione del relativo Protocollo di intesa MIUR-AIE sottoscritto in data 22 maggio 2017 sulle scelte adozionali delle istituzioni scolastiche in raccordo con le altre Direzioni generali competenti per materia;
- avvio dell'istruttoria in raccordo con AIE per la stipula del nuovo Protocollo di intesa con previsione di un processo completamente digitalizzato di trasmissione e pubblicazione dei dati adozionali.

AZIONI DI COORDINAMENTO

Tra l'altro,

- componente del gruppo di lavoro per l'adozione del **Piano di comunicazione del Ministero;**
- componente del gruppo di lavoro per l'adozione della direttiva del Capo dipartimento sulla **disciplina dello smart working** e l'avvio della fase di sperimentazione.

AZIONI DI CONTROLLO

- delega alla gestione dei controlli di secondo livello – Fondi comunitari

Da aprile 2015 a ottobre 2017

INCARICO DI DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione

[Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione](#)

Ufficio III "Ordinamenti dei percorsi liceali, scrutini ed esami di Stato della scuola secondaria di secondo grado"

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ATTIVITA' DI INDIRIZZO, GESTIONE E DIRETTIVA SU ESAMI DI STATO SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

- elaborazione di circolari, ordinanze, note della Direzione generale **relativi allo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei percorsi di studio del secondo ciclo di istruzione**, con implementazione del processo di informatizzazione delle relative procedure amministrative di gestione da parte delle istituzioni scolastiche e degli uffici scolastici regionali;
- attività di **presidio organizzativo-gestionale** correlato allo svolgimento degli esami di Stato in raccordo **con la Struttura tecnica esami di Stato**, con formulazioni di pareri per uffici scolastici regionali e istituzioni scolastiche su aspetti giuridici e gestionali di particolare complessità;
- **coordinamento di gruppi di lavoro** con dirigenti tecnici impegnati nell'attività di vigilanza esami di Stato e referenti degli Uffici scolastici regionali per **l'elaborazione dei principali atti di gestione della procedura degli esami di Stato;**
- **sviluppo e adeguamento delle** funzionalità, SIDI e POLIS, **con apporti innovativi** relative alla **procedura di nomina delle Commissioni esami di Stato**. Tra i principali:

- trasmissione telematica del modello ES-o, integrazione con i dati disponibili nell'Anagrafe Alunni e degli abbinamenti studenti/ Quadri Orario;
- dematerializzazione lettere di nomina, notifica e consegna diretta all'aspirante designato nel portale POLIS;
- rifacimento allegati al DM di scelta materie e reingegnerizzazione del c.d. Motore delle materie;
- gestione del modello ES-C tramite SIDI;
- implementazione di controlli sulle domande presentate dai docenti delle discipline specialistiche dei licei musicali e sulle regole di nomina;
- revisione della procedura di nomina per l'equa distribuzione dei dirigenti alle commissioni nei vari percorsi di studio;
- reingegnerizzazione del c.d. Motore delle commissioni;
- gestione straordinaria delle commissioni nelle zone compite dal terremoto;
- compilazione automatica modelli ES-C (commissari interni), integrazione con il modello ES-o della commissione d'esame corrispondente;
- revisione dei criteri di assegnazione delle sedi d'esame per garantire l'alternanza dei dirigenti scolastici nei vari percorsi di studio;
- reingegnerizzazione dell'applicazione per la consultazione dei risultati di nomina dei Presidenti e commissari esterni;
- conversione delle classi di concorso del personale docente ed adeguamenti delle procedure degli Esami alla nuova codifica;
- realizzazione di nuovi supporti informatici di ausilio all'attività di individuazione delle materie d'esame;
- ampliamento della gestione anche ai corsi di indirizzo internazionale ad opzione spagnola, tedesca e cinese e aggiornamento materiali presenti in piattaforma "Commissione Web".

ATTIVITA' DI COMPETENZA SU CONTENZIOSO

- coordinamento e supporto agli Uffici scolastici regionali in materia di **contenzioso in relazione alla carriera scolastica degli studenti**;
- gestione della procedura relativa ai **Ricorsi al Presidente della Repubblica su carriera scolastica degli studenti** in raccordo con gli Uffici scolastici regionali e l'Ufficio legislativo;
- gestione del **contenzioso per provvedimenti aventi carattere generale** rientranti nelle attività di competenza dell'ufficio, in raccordo con l'Ufficio legislativo;

ATTIVITA' ORGANIZZATIVA E DI MONITORAGGIO SUI PERCORSI LICEALI

- partecipazione, come dirigente responsabile, alle **attività di coordinamento della cabina di regia per l'avvio dei nuovi percorsi liceali**:
 - licei musicali e coreutici: attuazione di azioni di monitoraggio specifico e supporto anche nell'interpretazione della complessa normativa con riguardo agli aspetti organizzativi e di classi di concorso;
 - licei scienze applicate;
 - licei sportivi;
 - licei classici.
- supporto nell'elaborazione del **rapporto di monitoraggio sulle caratteristiche ordinali, organizzative, didattiche e metodologiche dei percorsi liceali**;
- supporto nella formulazione pareri sui **percorsi sperimentali liceali**;

- introduzione e gestione della innovativa e strategica attività di **ricognizione su piattaforma informatica dei quadri orari di tutti i percorsi di studio del secondo grado** anche con riguardo al CLIL. In particolare:
 - impianto dei quadri orario delle scuole secondarie di II grado ordinamentali e successiva rilevazione presso le istituzioni scolastiche dell'aderenza dei piani orario alle indicazioni ministeriali per le discipline di studio, del monte ore e delle classi di concorso;
 - realizzazione di una nuova funzione per la rilevazione dell'applicazione della metodologia CLIL negli istituti del II ciclo.
- supporto e coordinamento delle attività dei **percorsi liceali internazionali sperimentali**, con particolare riguardo allo sviluppo di percorsi con le autorità diplomatiche scolastiche tedesche, cinesi e spagnole.
- **implementazione delle attività dei percorsi Esabac .**
 - Implementazione di un nuovo processo per la produzione di attestati italiani e francesi per Baccalaureati ESABAC.
 - Condivisione della piattaforma con utenti esterni, appartenenti ai rettorati francesi.
 - Predisposizione dei **decreti** autorizzativi per l'attivazione di corsi **ESABAC**.

ATTIVITA' DI COMPETENZA SU CLASSI DI CONCORSO

- partecipazione alle attività del **gruppo di lavoro sulla revisione delle classi di concorso** e supporto interpretativo agli utenti e agli uffici scolastici regionali della normativa di riferimento;
- supporto nella **formulazione di pareri** relativi all'interpretazione della normativa in materia.

ATTIVITA' GESTIONALE SUI BANDI DI ASSEGNAZIONE RISORSE LEGGE 440/1997 NEI SETTORI DI COMPETENZA

- attività prodromica **all'assegnazione delle risorse economiche della legge 440/1997**, anche tramite avvisi pubblici.

ATTIVITA' DI COMPETENZA IN RELAZIONE ALLE ISTITUZIONI EDUCATIVE

- istruttoria nelle attività di **nomina dei consigli di amministrazione** delle istituzioni educative - azioni di superamento di criticità connesse alla nomina procrastinata di Commissionari straordinari;
- formulazione di **pareri interpretativi** a supporto delle attività gestionali ed organizzative delle **istituzioni educative**;
- gestione delle segnalazioni di anomalie/criticità gestionali riguardanti le istituzioni educative.

Da agosto 2014 a aprile 2015

INCARICO DI DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA

Dipartimento per l'Istruzione

[Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione](#)

Ufficio VIII "Organi collegiali e Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione"

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

GESTIONE PROFILI ORGANIZZATIVI E DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO SUPERIORE PER LA PUBBLICA ISTRUZIONE

- supporto al Commissario *ad acta* per l'**elaborazione dell'ordinanza sulle elezioni** del Consiglio Superiore della Pubblica istruzione;
- gestione della complessa procedura di **nomina da parte di tutte le istituzioni scolastiche della componente elettiva del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione.**

ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONI SCOLASTICHE

- elaborazione della circolare annuale su nomina organi collegiali da parte delle istituzioni scolastiche;
- **supporto** interpretativo della normativa in materia di **organi collegiali alle istituzioni scolastiche e agli Uffici scolastici regionali.**

Incarichi aggiuntivi

- Attività connesse all'emanazione dei **provvedimenti relativi allo svolgimento degli ESAMI DI STATO conclusivi dei percorsi di studio del secondo ciclo di istruzione**, in ragione della dichiarata incompatibilità del Direttore generale *pro tempore*;
- elaborazione di **note e circolari di avvio del SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE**;
- partecipazione al **gruppo di lavoro di coordinamento, in raccordo con Invalsi e Indire, su Sistema nazionale di valutazione.**

da dicembre 2013
a luglio 2014

INCARICO DI DIRIGENTE DI DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA
Dipartimento per l'istruzione

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ambiti

- Attività di studio e analisi di questioni connesse alle classi di concorso;
- Supporto nella gestione delle relazioni sindacali comparto Scuola – personale scolastico.

da dicembre 2011
a novembre 2013

FUNZIONARIO (TERZA AREA FUNZIONALE – F3)
Ufficio di Gabinetto

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SUPPORTO NEL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE NORMATIVA DI RIFORME DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PUBBLICO

- supporto istruttorio nella definizione dei **provvedimenti di riorganizzazione amministrativa del Ministero** dell'istruzione;
- supporto nel coordinamento **dell'attività istruttoria finalizzata alla attuazione della riforma Brunetta** con particolare attenzione ai profili di pianificazione strategica ed operativa e al ciclo della *performance*;
- componente **dell'unità di analisi e programmazione delle attività dell'Ufficio di Gabinetto**, istituita con Decreto del Ministro del 6 agosto 2012;
- componente del gruppo di lavoro per l'implementazione e la riorganizzazione del sistema informativo per la **gestione dei flussi documentali** degli Uffici di diretta collaborazione, istituito con Decreto del Capo di Gabinetto del 27 marzo 2012, n. 5405

ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA

- attività di ricerca e studio ai fini dell'elaborazione degli **schemi di direttive, atti di indirizzo e linee guida in ambito istruzione da sottoporre al Ministro**.

Da gennaio 2011 a novembre
2011

FUNZIONARIO (TERZA AREA FUNZIONALE – F3) Segretariato Generale

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

Come da ordine di servizio prot. DEC-SG-109 del 5 agosto 2011:

Principali ambiti di attività

PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO E ATTUAZIONE NORMATIVA DELLE PRINCIPALI RIFORME IN MATERIA DI LAVORO PUBBLICO

- svolgimento dell'attività istruttoria e predisposizione di tutti **gli atti connessi al processo di riorganizzazione del Ministero** attuato nel periodo di riferimento ed elaborazione di tutta l'attività di decretazione conseguente;
- analisi e studio dei **profili organizzativi e gestionali relativi al neo istituito Segretariato generale** con predisposizione dei relativi atti organizzativi;
- **coordinamento del Gruppo di lavoro che sovrintende alla attuazione della riforma di cui al decreto legislativo n. 150/2009** (cd riforma Brunetta) con specifico riferimento ai profili di innovazione dell'organizzazione e funzionamento del Ministero;
- supporto istruttorio nell'elaborazione degli **atti di pianificazione strategica e operativa**;
- coordinamento delle attività **di adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance, Piano triennale della performance, Piano triennale della trasparenza**;
- **coordinamento del Gruppo di lavoro per la elaborazione della newsletter normativa del Segretariato Generale**.

SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEL SEGRETARIO GENERALE

- supporto al Segretario Generale nella **trattazione degli affari generali e delle tematiche trasversali** riguardanti le competenze di più Direzioni Generali;
- svolgimento **dell'attività di monitoraggio e verifica delle convenzioni stipulate con soggetti esterni, pubblici o privati, dalle Direzioni Generali** per lo svolgimento di attività istituzionali;
- **coordinamento del Gruppo di lavoro interdirezionale** istituito per la elaborazione del **Piano annuale di comunicazione del Ministero**;

- supporto al Segretario Generale nel coordinamento **dell'attività istruttoria finalizzata alla risoluzione dei conflitti, negativi o positivi, di competenza fra le Direzioni generali** e alle necessarie determinazioni in materia di danno ambientale;
- proposta di iniziative volte ad assicurare l'unità di indirizzo nelle attività di competenza di più Direzioni generali;
- gestione della Segreteria e **cura dei verbali della Conferenza periodica dei Direttori Generali;**
- **responsabile della Segreteria del Consiglio Nazionale dell'Ambiente** di cui all'art. 12 della legge n. 349/1986.

SUPPORTO NELL'ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA

- svolgimento di attività di ricerca e studio per elaborazione degli **schemi di direttive, atti di indirizzo e linee guida da sottoporre al Ministro;**
- cura dei rapporti e delle relazioni, per conto del Segretario Generale, con i gruppi di lavoro e di studio, composti anche da esperti, istituiti per l'approfondimento di specifiche problematiche ambientali.

Da settembre 2008 a dicembre
2010

FUNZIONARIO (TERZA AREA FUNZIONALE – F3)

Ufficio di Gabinetto

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

SUPPORTO ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA

- cura di attività di studio ed **indagine conoscitiva nei vari settori di interesse dell'Ufficio di Gabinetto** (con particolare riguardo all'aspetto giuridico-amministrativo ed ambientale);
- svolgimento di attività di ricerca e studio degli elementi conoscitivi funzionali all'istruzione ed elaborazione degli **schemi di direttive, atti di indirizzo e linee guida da sottoporre al Ministro.**

SUPPORTO AL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO

- svolgimento dell'attività istruttoria con conseguente predisposizione di tutti gli atti relativi ai vari **processi di riorganizzazione del Ministero attuati nel periodo di riferimento:**
 - **D.P.R. 3 AGOSTO 2009, N. 140** - Regolamento recante riorganizzazione del ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
 - Decreti del Ministro di individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;
 - Direttiva del Ministro sui criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- realizzazione dell'attività istruttoria e di predisposizione di tutti gli **atti connessi ai procedimenti di nomina dei Direttori generali e dei dirigenti di seconda fascia.**

Da luglio 2006 a settembre
2008

ISPETTORE DEL LAVORO

Direzione Provinciale del Lavoro di Padova (PD)

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

- Svolgimento di attività ispettive e di studio con riguardo a:
 - corretta applicazione della **normativa in materia di lavoro** nelle aziende private;

- corretto **utilizzo delle varie forme contrattuali di lavoro** dal lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, alle forme di collaborazione e a quelle di prestazione occasionale.

Da settembre 2004 a luglio 2006

CONSULENTE ESTERNO CON INCARICO DI STUDIO E DI RICERCA

Dipartimento delle pari opportunità
Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Principali ambiti attività

- studio comparato sui **profili organizzativi degli uffici antidiscriminazioni razziali europei** al fine di definire l'assetto organizzativo interno del *neo istituito ufficio*;
- attività di studio e ricerca sulle principali pronunce giurisprudenziali in materia al fine di creare un **repertorio aggiornato** presso l'Ufficio per la trattazione e risoluzione dei casi segnalati tramite il call center;
- analisi organizzativa delle province e regioni in relazione agli Osservatori sull'immigrazione anche ai fini della creazione di una **rete di supporto organizzativo con l'Ufficio**;
- analisi e studio degli **organismi europei e internazionali** competenti in materia al fine di creare rapporti continuativi con l'Ufficio.

Competenze linguistiche

Lingua madre Italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | B1 | B2 | B1 | B1 | B2 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|---------------|------------------------|------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| avanzato | avanzato | avanzato | intermedio | intermedio |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Ottima conoscenza ed utilizzo del Pacchetto Microsoft Office;
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows;
- Ottima Conoscenza ed utilizzo dei principali Browser WEB;
- Ottima esperienza nella navigazione WEB e nella ricerca di Informazioni/Risorse;
- Ottima esperienza nell'utilizzo delle principali piattaforme di *web conference*;
- Ottima esperienza nell'utilizzo delle periferiche, del PC e di altri dispositivi elettronici individuali.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni**
- **2014 - “I singoli contratti”, Giuffrè, Milano**, prima edizione nel 2004
Libro facente parte della collana “Manuale e applicazioni pratiche delle lezioni di Guido Capozzi”.
Analisi dettagliata e puntuale dei contratti tipici con particolare attenzione agli ultimi orientamenti dottrinali e giurisprudenziali
 - **2012 - “L’evoluzione del modello organizzativo dell’amministrazione finanziaria italiana: l’agenzia delle dogane”, Amministrativamente, Rivista on line di diritto amministrativo**, n. 2/2012

Partecipazione a Seminari/Convegni

- **2019 Seminario “La gestione del rischio e la sicurezza del trattamento”**
Seminario T4DATA organizzato dal Garante privacy - Torino
- **2019 Seminario “Le responsabilità del trattamento”**
Seminario T4DATA organizzato dal Garante privacy - Roma

Relazioni e docenze in convegni, seminari e webinar

- Novembre 2021
Relatore - Seminario formativo online “Il ruolo del DPO tra privacy e trasparenza” nell’ambito della “Giornata della Trasparenza per le scuole” organizzata dall’Ufficio scolastico regionale per la Lombardia.
- Maggio 2021
Relatore - Seminario formativo online “Il trattamento dei dati in ambito universitario e scolastico: le nuove sfide (anche) della didattica digitale” organizzato dalla Fondazione “Marco Biagi” e l’Università degli studi di Modena e Reggio Emilia – Dipartimento di Economia.
- Marzo 2021
Relatore - Seminario formativo online “Non c’è scuola senza privacy” organizzato dall’Associazione Protezione Diritti e Libertà Privacy rivolto a Dirigenti scolastici, personale scolastico e studenti.
- Dicembre 2020 - Gennaio 2021
Relatore - Webinar Ministero dell’Istruzione “Registro dei trattamenti informatizzati”: n.4 incontri formativi rivolti ai Direttori generali, Dirigenti e funzionari dell’Amministrazione centrale e periferica.
- Giugno 2019
Relatore - Seminario MIUR “Regolamento generale sulla protezione dei dati personali: le scelte organizzative del MIUR”

- Maggio 2018
Relatore - Seminario MIUR “Il responsabile della protezione dei dati del MIUR: ruolo e funzioni”

Riconoscimenti

- **Ufficiale** -Ordine al Merito della Repubblica Italiana - data del conferimento 27 dicembre 2021, su proposta del Ministro dell'istruzione
- **Encomio** del Ministro dell'Istruzione - 3 febbraio 2021
- **Encomio** del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca –24 aprile 2013
- **Encomio** del Segretario generale del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - 14 febbraio 2012
- **Attestazione lodevole servizio** del Segretario generale del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – 25 gennaio 2012
- **Encomio** del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - 12 novembre 2011
- **Encomio** del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - 7 agosto 2010

Corsi di formazione

SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione

- Marzo/giugno 2014- Corso di formazione iniziale per dirigenti pubblici – 23° ciclo di attività formative

Luiss - School of government

- Aprile/giugno 2011 - Corso di preparazione alla Dirigenza pubblica– Roma

Corsi di formazione - Direkta

- Dicembre/marzo 2011/2012- Approfondimento di tematiche di diritto amministrativo, costituzionale e civile - Roma
- Maggio/Luglio 2009 - Approfondimento di tematiche di diritto amministrativo, costituzionale e civile – Roma

Corsi di formazione – Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

- Maggio 2008 – Corso di formazione PICO –Procedimento ispettivo - Padova
- Maggio 2008 – Corso di formazione PICO –Vigilanza cantieri - Padova
- Settembre/Dicembre 2006 –Corso di formazione per la vigilanza ordinaria– Padova

Corso di formazione organizzato dall'Unione Forense

- Settembre/novembre 2005 - Corso di formazione sulla tutela europea dei diritti umani – Roma

Corso di diritto commerciale, prof. Angelici e prof. Marasà

- 2002/2003 – Consiglio dell'ordine dei notai – Roma

Corso di diritto civile e commerciale, notaio Trinchillo

- 2002/2003 Scuola di formazione notarile – Napoli

Corso di diritto commerciale, prof. Campobasso.

- 2000/2003 - Consiglio dell'ordine degli Avvocati – Napoli

Corso di diritto civile

- 1999/2003 Scuola di formazione notarile pres. Guido Capozzi – Napoli
-

Dati personali La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali inseriti nel presente *curriculum vitae* ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come da ultimo modificato e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dichiarazioni In relazione agli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale per i quali presenta istanza, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, in conformità alla normativa in tema di anticorruzione, dichiara:

- che non sussistono cause di incompatibilità a svolgere l'incarico e comunque che all'atto del conferimento dell'incarico è disposta a rimuovere eventuali cause di incompatibilità nel caso in cui siano rilevate;
- che non sussistono cause di inconfiribilità a svolgere l'incarico.

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, dichiara che tutte le informazioni contenute nel presente *curriculum vitae* corrispondono al vero.

Roma, 29 dicembre 2023

Antonietta D'Amato