

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

• Qualifica

• Amministrazione

• Date

• Incarico attuale

• Principali mansioni e responsabilità

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### NESI ELENA

Dirigente II fascia

Consiglio di Stato

Dal 23 ottobre 2023 ad oggi

Segretario Generale Tribunale Amministrativo Regionale per l'Umbria, con funzioni anche di dirigente della Sede Staccata del T.a.r. Lazio, Latina

Programmazione finanziaria

Monitoraggio continuo e costante delle spese per beni, servizi e lavori

Adozione di tutti gli atti necessari (sia di tipo amministrativo che di tipo contabile) per il funzionamento dei Tribunali Amministrativi oggetto dell'incarico dirigenziale

Affidamenti di servizi e forniture

Gestione del personale

Adozione di tutte le misure che, valorizzando le risorse e gli strumenti disponibili, consentano di raggiungere risultati positivi nell'attività di supporto alle funzioni giurisdizionali, realizzando, a livello organizzativo, una proficua attività di collaborazione con i Presidenti e i magistrati assegnati ai due Tribunali

Miglioramento dei livelli di comunicazione con l'utenza esterna sotto il profilo della tempestività e della completezza delle informazioni fornite

Attivazione e/o affinamento di criteri operativi utili per accelerare la definizione dei giudizi pendenti ed eliminare o ridurre l'eventuale arretrato

Dal 1° luglio 2011 al 22 ottobre 2023

### INPS - Direzione generale - Direzione Centrale Organizzazione

Ente pubblico non economico

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (Area C 5)

Sviluppo processi di integrazione e interconnessione con i centri di assistenza fiscale (CAF), i soggetti abilitati all'assistenza fiscale, le banche, gli intermediari finanziari, le organizzazioni sindacali, le casse professionali e le società in ambiti di rilevanza strategica e sociale (ISEE, RED/INV CIV, Rdc/Pdc, sistema EESSI)

Redazione testi di convenzione e predisposizione di relazioni e deliberazioni indirizzate al Direttore Generale ed al Consiglio di amministrazione

Redazione circolari, richieste di parere al coordinamento generale legale e ad altre pubbliche amministrazioni, proposte normative

Studio ed analisi di problematiche giuridiche inerenti ai processi di integrazione e interconnessione  
Cura rapporti con la segreteria tecnica del Direttore generale, del Presidente e degli Organi collegiali

Predisposizione relazioni di riscontro a richieste di chiarimenti formulate dal Collegio dei Sindaci

Partecipazione alle trattative con le controparti negoziali

Dal 2 novembre 2004 al 30 giugno 2011

### ENIT - Agenzia Nazionale del Turismo

Ente pubblico non economico

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (Area C)

Cura del contenzioso del personale, predisposizione di memorie difensive, cura dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato, rappresentazione dell'Amministrazione in seno al Collegio di Conciliazione ex art. 65 D.lgs. 165/2001

Assistenza del dirigente nella formulazione delle contestazioni e nella predisposizione dei provvedimenti sanzionatori emessi nel corso di procedimenti disciplinari

Istruttoria delle procedure relative al trasferimento in mobilità di dirigenti e funzionari ex art.30 D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.

Istruttoria dei procedimenti relativi alle cause di servizio ed alle richieste di riconoscimento dell'equo indennizzo

Predisposizione delle relazioni inviate alla Corte dei Conti in adempimento degli artt. 52 e 53 del R.D. 1214/1934

- Date

Dal 16 dicembre 2002 al 1° novembre 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**INPS - Direzione Generale - Relazione Esterne**

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico non economico

- Tipo di impiego

Funzionario amministrativo C 1 con Contratto di formazione e lavoro di durata biennale a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami riservato a laureati

- Principali mansioni e responsabilità

**Membro del team Redazione prodotti editoriali**

Programmazione, predisposizione del piano editoriale e redazione del bimestrale Sistema Previdenza; coordinamento e produzione delle altre riviste editate dall'Istituto

**Membro del team Coordinamento comunicazione sul territorio**

Rapporti con la rete dei comunicatori territoriali; sviluppo di progetti comunicativi sinergici; informazione costante alla periferia delle iniziative per il rafforzamento della immagine e della comunicazione istituzionale e a supporto della comunicazione interna; partecipazione ai gruppi di lavoro con i responsabili regionali della comunicazione

**Membro del team Rassegna stampa/ Controllo qualità**

Redazione rassegna stampa; segnalazione quotidiana di articoli di particolare interesse

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data

Giugno 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Roma "Roma Tre" - Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Discipline Giuridiche

- Qualifica conseguita

Specializzazione in Professioni Legali - Indirizzo Giudiziario Forense

- Livello nella classifica nazionale

Corso di durata biennale per un totale di 120 crediti formativi universitari

- Tesina

Attività discrezionale e vincolata della Pubblica Amministrazione

- Data

2000

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Napoli "Federico II"

- Titolo conseguito

Laurea in Giurisprudenza

- Tesi

Diritto Privato: "La tutela collettiva dei consumatori"

- Voto

Relatore: Prof. F. Bocchini

110/110 e lode

- Data

Luglio 2013

- Nome e tipo di Amministrazione

Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

- Qualifica conseguita

Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione, a tempo indeterminato, nel ruolo del personale dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di n. 2 dirigenti di seconda fascia, Area VIII, laureati in Giurisprudenza di cui 1 riservato al personale interno dell'Amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Luglio 2009</p> <p>Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali di Roma</p> <p>Vincitrice del concorso per esami per l'ammissione di 390 borsisti al III corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecento segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari comunali e provinciali indetto dall' "Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali di Roma" (<b>1<sup>a</sup> classificata per punteggio</b>)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Novembre 2002</p> <p>INPS – Direzione Generale</p> <p>Vincitrice del concorso per titoli ed esami bandito dall'INPS per l'assunzione, con contratto di formazione e lavoro per l'area C, posizione economica C1 del CCNL per il personale degli Enti Pubblici non economici di 90 giovani laureati</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1994</p> <p>Liceo Classico Statale "A. Genovesi" - Napoli (NA)</p> <p>Diploma di Maturità Classica</p>
<p><b>Abilitazioni Conseguite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Oggetto</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2010</p> <p>Unità di Missione presso il Ministero dell'Interno</p> <p>Abilitazione ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Oggetto</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Esame indetto con D.M. 06/09/2002, dichiarata idonea in data 29/01/2004</p> <p>Corte di Appello di Napoli</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione forense</p> <p>Avvocato</p>
<p><b>Partecipazione in Commissioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dicembre 2008</p> <p>ENIT- Agenzia Nazionale del Turismo</p> <p>Ente Pubblico non economico</p> <p>Componente della Commissione esaminatrice offerte per l'approvvigionamento di buoni acquisto presso Ipermercati per "attività culturali, ricreative e con finalità sociale" in applicazione dell'art.59 del DPR 509/1979</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Marzo 2008</p> <p>ENIT - Agenzia Nazionale del Turismo</p> <p>Ente Pubblico non economico</p> <p>Componente della Commissione incaricata di individuare le imprese da invitare alla gara di appalto per l'aggiudicazione del servizio di trasporto persone e/o cose dell'ENIT - Agenzia Nazionale del Turismo – a mezzo di autovettura con autista</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p>	<p>Flessibilità, poliedricità, precisione, curiosità intellettuale, originalità</p>

<b>MADRELINGUA</b>	<b>Italiano</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul> </li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Argomento</li> </ul> </li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<b>Inglese</b> buono buono buono Giugno 2007 British Council – Ente Britannico per le relazioni culturali Inglese Superamento con profitto: Level 4
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità di ascolto e di collaborazione, leadership
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità di coordinamento e di “problem solving”
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Approfondita conoscenza dell'ambiente windows
Sistemi operativi	Microsoft Windows
SW applicativi	Programmi per l'office automation: Office XP (Word, Excel, Power Point, Publisher)
Browser	Internet Explorer
E-mail	Microsoft Outlook

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA' (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) La sottoscritta Nesi Elena, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003.

Firma