

**INFORMAZIONI PERSONALI**

- Nome
- Qualifica
- Amministrazione
- Date
- Incarico attuale
- 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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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</p> <p>Dal 16 dicembre 2002 al 1° novembre 2004</p> <p>INPS - Direzione Generale - Relazione Esterne</p> <p>Ente pubblico non economico 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</p> <p>Membro del team Redazione prodotti editoriali Programmazione, predisposizione del piano editoriale e redazione del bimestrale Sistema Previdenza; coordinamento e produzione delle altre riviste edite dall'Istituto</p> <p>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</p> <p>Membro del team Rassegna stampa/ Controllo qualità Redazione rassegna stampa; segnalazione quotidiana di articoli di particolare interesse</p> <p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>• Data</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classifica nazionale <ul style="list-style-type: none"> • Tesina <p>• Data</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Titolo conseguito <ul style="list-style-type: none"> • Tesi • Voto <p>• Data</p> <p>• Nome e tipo di Amministrazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita </p></p></p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Luglio 2009 Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali di Roma 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" (1^a classificata per punteggio)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Novembre 2002 INPS – Direzione Generale 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"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1994 Liceo Classico Statale "A. Genovesi" - Napoli (NA) Diploma di Maturità Classica</p>
<p>Abilitazioni Conseguite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Oggetto • Qualifica conseguita 	<p>2010 Unità di Missione presso il Ministero dell'Interno Abilitazione ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Segretario Comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Oggetto • Qualifica conseguita 	<p>Esame indetto con D.M. 06/09/2002, dichiarata idonea in data 29/01/2004 Corte di Appello di Napoli Abilitazione all'esercizio della professione forense Avvocato</p>
<p>Partecipazione in Commissioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda • Tipo di impiego 	<p>Dicembre 2008 ENIT- Agenzia Nazionale del Turismo Ente Pubblico non economico 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"> • Data • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda • Tipo di impiego 	<p>Marzo 2008 ENIT - Agenzia Nazionale del Turismo Ente Pubblico non economico 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>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	<p>Flessibilità, poliedricità, precisione, curiosità intellettuale, originalità</p>

MADRELINGUA	Italiano
• Capacità di lettura	Inglese
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
• Data	buono
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Giugno 2007
• Argomento	British Council – Ente Britannico per le relazioni culturali
• Qualifica conseguita	Inglese Superamento con profitto: Level 4
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di ascolto e di collaborazione, leadership
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di coordinamento e di “problem solving”
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
Sistemi operativi	Approfondita conoscenza dell'ambiente windows
SW applicativi	Microsoft Windows
Browser	Programmi per l'office automation: Office XP (Word, Excel, Power Point, Publisher)
E-mail	Internet Explorer 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