

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome	Fabiola Manzo
Tel	064705.2047
E-mail	fabiola.manzo@mise.gov.it
Cittadinanza	italiana

Esperienza professionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dello Sviluppo Economico
Tipo di attività o settore	Amministrazione centrale dello Stato
Attuale qualifica funzionale	Funzionario Amministrativo, Area III, posizione economica F3
Data	dal 12 novembre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnazione presso l'Ufficio del Sottosegretario di Stato Prof. Michele Geraci, avente delega alle politiche di internazionalizzazione e promozione degli scambi e alla politica commerciale internazionale
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa e corrispondenza relativa al funzionamento della Task Force Cina e altre attività di segreteria amministrativa
Data	15 dicembre 2017 al 11 novembre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Capo Segreteria del Direttore Generale della D.G. per le Attività Territoriali, Dott. Pietro Celi.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato alla segreteria. Cura degli aspetti amministrativi, giuridici ed organizzativi dei 15 Ispettorati Territoriali del Ministero, in qualità di funzionario di staff del Direttore Generale. Collaborazione alle attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Ministero

Esperienza professionale

Data	15 dicembre 2017 al 11 novembre 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Capo Segreteria del Direttore Generale della D.G. per le Attività Territoriali, Dott. Pietro Celi.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato alla segreteria. Cura degli aspetti amministrativi, giuridici ed organizzativi dei 15 Ispettorati Territoriali del Ministero, in qualità di funzionario di staff del Direttore Generale. Collaborazione alle attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Ministero
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dello Sviluppo Economico
Tipo di attività o settore	Amministrazione centrale dello Stato
Attuale qualifica funzionale	Funzionario Amministrativo, Area III, posizione economica F3
Data	01 gennaio 2013 – 14 dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnazione presso l'Ufficio per gli AA.GG. e Risorse, ora Direzione Generale per le Risorse, l'Organizzazione ed il Bilancio, Divisione IX "Affari Giuridici e Disciplina" (ora, Divisione III "Contenzioso e Procedimenti disciplinari")
Principali attività e responsabilità	Coordinamento del personale assegnato alla UO Liquidazione spese legali; gestione delle procedure esecutive e delle eventuali transazioni derivanti da contenzioso di competenza; gestione dei capitoli di spese affidati, anche in gestione unificata, alla Divisione per liquidazioni/rimborsi spese legali, liti, arbitrati, risarcimenti ed altre spese derivanti da decisioni giudiziali ed extragiudiziali, e connesse previsioni di bilancio, variazioni, assestamenti, ripianamenti; azioni surrogatorie su costi derivanti da infortuni sul lavoro e/o in itinere dal personale del Ministero; incarico di responsabilità di posizione organizzativa (UO Liquidazione Spese legali) per gli anni 2013 e 2014. Dall'aprile 2015, incarico aggiuntivo di gestione della UO Recupero Crediti Erariali derivanti da sentenze di condanna della Corte dei Conti e coordinamento del personale assegnato; supervisione dell'iter istruttorio e delle pratiche di recupero, rapporti con le Procure Generale e Regionali della Corte dei Conti ed Equitalia (ora Agenzia delle Entrate-Riscossioni).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INPS – Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, Direzione Metropolitana Area di Roma Via dell'Amba Aradam 5, 00184 ROMA
Tipo di attività o settore	EPNE, Ente Previdenziale
Attuale qualifica funzionale	Funzionario, posizione economica C3
Data	17 settembre 2012 – 31 dicembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnazione presso la U.O. Controllo Prestazioni
Principali attività e responsabilità	Azioni surrogatorie su indennità di malattia; gestione pratiche riferite alla Convenzione INPS – INAIL stipulata in data 25.11.2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ICE – Istituto nazionale per il Commercio Estero*, Via Liszt 21, 00144 Roma (*ente soppresso ai sensi della L. 111/2011, così come modificata dalla legge n. 214 del 22 dicembre 2011, istitutiva dell'ICE – Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane)
Tipo di attività o settore	EPNE, Ente Pubblico Non Economico
Data	09/05/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Assegnazione presso la Linea Normative, Adempimenti e Consulenza alla Struttura del Dipartimento Amministrazione, Finanza e Controllo dell'ICE, Istituto nazionale per il Commercio Estero.
Principali attività e responsabilità	<p>Consulenza alla struttura in materia fiscale, con particolare riferimento alle nuove norme in materia di territorialità dell'IVA e, più in generale, delle disposizioni di cui al Dpr 633/72 e s.m.i. "istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto";</p> <p>gestione delle procedure di inversione contabile (cd. <i>reverse charge</i>) per la determinazione e la liquidazione mensile dell'IVA da autofatturazione sui servizi acquistati dalla rete estera dell'ICE da fornitori non residenti; determinazione dell'IRAP mensile, con riferimento alla sede di Roma ed ai 16 uffici in Italia dell'ICE;</p> <p>predisposizione del modello F24 EP mensile, con particolare riferimento alle voci relative all'Irap, nonché a quelle relative all'IVA ordinaria e all'IVA da autofatturazione, come risultanti dai registri fiscali dell'ICE;</p> <p>cura degli affidamenti di cui al Regolamento ex art. 53, comma 7, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; predisposizione e trasmissione telematica delle dichiarazioni dell'anagrafe delle prestazioni, inclusa redazione della relazione accompagnatoria, di cui al medesimo art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; studio ed applicazione della normativa e delle disposizioni concernenti il Documento Unico di Regolarità Contributiva; collaborazione alla predisposizione ed invio telematico dei modelli Intrastat per la comunicazione delle prestazioni di servizio rese e ricevute in ambito UE;</p> <p>collaborazione alla predisposizione del modello Unico; scritture di Contabilità Generale mediante utilizzo del pacchetto Oracle per la registrazione, in particolare, dei costi commerciali, delle fatture commerciali, delle note di debito dei cd. terzi percipienti (con rilevazione della ritenuta d'acconto Irpef e/o gestione separata Inps).</p>
Data	15/06/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Conferimento incarico di Responsabile della Linea Contratti prevista nell'ambito del Dipartimento Amministrazione, Finanza e Controllo dell'ICE, Istituto nazionale per il Commercio Estero.
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione del personale assegnato alla Linea Contratti e organizzazione del lavoro della predetta Linea;</p> <p>cura e responsabilità delle principali procedure di gara, nazionali e comunitarie, dell'ICE mediante applicazione delle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici di forniture, servizi e lavori; componente delle Commissioni di gara;</p> <p>redazione dei verbali della Commissioni di gara; ricerche giurisprudenziali e redazione di relazioni finalizzate alla predisposizione di memorie difensive a fronte di ricorsi amministrativi; consulenza alla struttura in materia di contrattualistica pubblica;</p> <p>assistenza agli uffici della Rete estera per le procedure di gara in loco.</p> <p>Organizzazione amministrativa e/o logistica, anche in team, di eventi e manifestazioni dell'ICE (TechCer China, Italia in Cina, Italia & Polska, Italy in Argentina, Settimana Tecnologica in Israele, ecc.)</p>

Data	22/04/1992
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Assunzione all'ICE, a seguito di concorso pubblico, con inquadramento nella posizione iniziale del IV livello in prova (profilo professionale addetto contabilità) del contratto Assicurativi.</p> <p>Assegnazione all'Ufficio Patrimonio e Contratti della Direzione Bilancio, Amministrazione e Contabilità e svolgimento dei seguenti incarichi: cura e responsabilità delle principali trattative private e delle procedure di gara, nazionali e comunitarie, dell'ICE mediante applicazione delle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici di forniture, servizi e lavori; segreteria delle Commissioni di gara; redazione dei verbali della Commissioni di gara; ricerche giurisprudenziali e redazione di relazioni finalizzate alla predisposizione di memorie difensive a fronte di ricorsi amministrativi; consulenza alla struttura in materia di contrattualistica pubblica; assistenza agli uffici della Rete estera per le procedure di gara in loco con missioni presso le sedi estere per fornire assistenza amministrativa durante lo svolgimento delle gare</p>

Capacità e competenze sociali	Ottime capacità relazionali e di coordinamento di gruppi, anche eterogenei, di lavoro
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo le responsabilità connesse; capacità di rivestire diversi ruoli in dipendenza delle esigenze e del contesto; capacità di gestire gruppi di lavoro e di coordinare lavori di squadra, sviluppata in particolare negli anni di Responsabilità della Linea Contratti dell'ICE nonché, ulteriormente, dal gennaio 2013 ad oggi, quale coordinatrice delle UO Liquidazione spese legali e, in seguito, della UO Recupero Crediti Erariali dell'attuale Divisione di appartenenza del Ministero; capacità di lavorare per progetti e di gestire autonomamente ed in contemporanea diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Capacità e competenze tecniche	Rilevazioni contabili, con il metodo della partita doppia, anche mediante utilizzo di applicazione del pacchetto Oracle.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenze del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Power Point. Ottima conoscenza dei browser Internet Explorer e Mozilla Firefox. Ottima conoscenza del Sistema Operativo Ms Windows e buona conoscenza dei Sistemi Operativi Linux, con particolare riferimento ad Ubuntu.
Altre capacità e competenze	<p>Nel percorso di carriera, sono state eseguite diverse attività di docenza in materia di contrattualistica per l'aggiornamento formativo del personale ICE, sia della Rete Italia, sia degli impiegati della Rete estera e sia del personale di ruolo assegnato alle sedi estere e sia, infine, al personale di nuova assunzione.</p> <p>Sono state realizzate attività di collaborazione alla organizzazione di alcune iniziative promozionali dell'ICE (missioni operatori stranieri a fiere nazionali; partecipazioni imprese italiane a fiere estere; eventi di immagine e settimane tecnologiche all'estero).</p> <p>Per conto dell'INPS, sono infine state realizzate delle giornate di docenza per la formazione on the job del personale dell'Agenzia complessa Roma Tiburtino in materia sia di gestione della convezione INPS – INAIL che di azioni surrogatorie su indennità di malattia.</p>
27.12.2017	Nomina a Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana
Patente	<p>Patente B</p> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).</p>