

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RITA CUTONILLI
Data di nascita	Roma – 1962
Qualifica	Funzionario amministrativo- Area Terza / F5
Amministrazione	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
Incarico attuale	Coordinatore dell'Unità organizzativa "Gestione amministrativa del personale" presso la Divisione II Staff del Capo Dipartimento
Telefono ufficio	06/96517573
Fax	06/96517710
E-mail istituzionale	rita.cutonilli@dps.gov.it

TITOLI DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza- Università degli studi di Roma "*La Sapienza*" A.A. 1985/1986 con votazione 105/110 .

Diploma di perfezionamento in "Discipline giuridico-forensi". Università degli studi di Roma "La Sapienza" A.A. 1987/1988;

X corso di reclutamento per funzionari della ex carriera direttiva presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione-sede di Roma- A.A. 1989-1999 (titolo equiparato alla specializzazione post- universitaria) ;

Master biennale in "*Public Management*" S.S.P.A. di Roma A.A 2003/2004- votazione finale "Ottimo" con tesi "*La pista di controllo nella Pubblica Amministrazione. Ipotesi di estensione della normativa europea sulla gestione e controllo dei fondi strutturali e degli standard di processi ai sensi ISO 9001:2000 ai processi della P.A., al fine di favorire una più corretta analisi delle attività e la tutela amministrativa*".

Master in "Diritto del lavoro nel pubblico impiego e gestione giuridica del personale" con votazione 60/60 (CEIDA- A.A. 2007/2008).

Titoli professionali

Abilitazione alla professione forense -Corte d'Appello di Roma (sessione esami 2005)

Competenze professionali

Dal 30 aprile 2008 ad oggi

Assegnata alla Divisione II di Staff del Capo Dipartimento *"Programmazione, controllo di gestione, personale e gestione amministrativa"*.

E' titolare di posizione organizzativa di tipo A (*Direzione di unità organizzativa*) L'incarico, caratterizzato da un elevato grado di autonomia, comporta lo svolgimento di attività di raccordo con le Direzioni Generali e le altre strutture dipartimentali (UVAL-UVER) per l'unitaria esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi di gestione del personale, anche dirigenziale (posizioni di stato giuridico, applicazione di circolari, procedure di comando, pubblicazione di posizioni vacanti, procedure di interpello, etc).

Partecipa in qualità di componente della delegazione di parte pubblica alle sedute di contrattazione decentrata; elabora proposte al Capo Dipartimento per l'individuazione di indennità al personale compatibili con il budget assegnato.

Cura il raccordo tra la struttura del Capo Dipartimento e le Direzioni Generali in ordine all'attuazione degli istituti contrattuali definiti in sede di contrattazione decentrata.

Predisporre note e circolari da diramare alle strutture di primo livello.

Cura la redazione degli atti di conferimento di incarico dirigenziale, ivi inclusi quelli relativi al trattamento economico, provvedendo all'eventuale interlocuzione con gli Organi di controllo. Attribuisce funzioni e compiti al personale assegnato, coordinando le attività del settore e verificando costantemente il conseguimento degli obiettivi dell'unità organizzativa.

Presta supporto giuridico-amministrativo per la programmazione e la gestione della formazione specialistica.

Responsabile unico del procedimento di trasmissione dei dati cui all'art. 53 del D.Lvo 165/2001 (anagrafe degli incarichi) presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Redige pareri al Capo Dipartimento riguardanti la compatibilità degli incarichi aggiuntivi con i compiti istituzionali e predispone le relative autorizzazioni.

E' componente del *team* operativo della Segreteria Tecnica del Quadro Strategico Nazionale istituita con D.C.D. n.4/2012 e 14/2013, di supporto amministrativo al Capo Dipartimento e alle strutture dipartimentali nella *Governance* delle procedure relative alla programmazione, coordinamento, gestione, monitoraggio e controllo del QSN.

Dal 18 maggio 2006 ad aprile 2008

Transitata nei ruoli del Ministero dello Sviluppo economico il 18 maggio 2006 per effetto delle disposizioni di cui al D.L.181/2006. E' in servizio presso la Divisione I dello SDAGC dove svolge attività di collaborazione diretta con il Dirigente su tutte le tematiche di competenza dell'Ufficio, in particolare la gestione delle problematiche giuridiche ed economiche inerenti il trasferimento di personale disposto dal D.L.181/2006.

In data 1/11/2007 viene conferita la posizione organizzativa di direzione per l'unità di "Gestione amministrativa del personale e della dirigenza dipartimentale"

Da settembre 2001 a maggio 2006

E' assegnata alla divisione I del Servizio dipartimentale per gli affari generali e contabili, il personale e la qualità dei processi e dell'organizzazione dove espleta funzioni di sostituzione del dirigente con il quale collabora su tutte le competenze dell'ufficio.

Si è occupata di analisi dei processi per la ricerca di soluzioni di semplificazione e miglioramento dell'efficienza in un apposito gruppo di lavoro istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze.

E' nominata componente della Segreteria Tecnica per il monitoraggio degli APQ ai sensi dell'artA del Protocollo "Progetto Monitoraggio" (D.D. 29/11/2005) con compiti di valutazione degli aspetti legali ai fini della sottoscrizione del contratto.

Dal 15 ottobre 2000 al 15 settembre 2001

E' titolare di incarico di reggenza dell'ufficio I del Servizio dipartimentale per gli affari generali e il personale.



Ha curato le attività di gestione giuridica del personale e del contenzioso (n. 751 ricorsi pendenti relativi al personale dei soppressi Organismi di intervento nel Mezzogiorno}, l'attività contrattuale, ha predisposto provvedimenti generali riguardanti l'attuazione di norme legislative e regolamentari nelle materie di competenza del Dipartimento; Interlocuzione con il Consiglio di Stato, la Corte dei conti e L'Avvocatura dello Stato. Viene attribuito il potere di firma e spesa.

Nuovo conferimento di incarico di reggenza dell'Ufficio I (Decreto Direttoriale 11 giugno 2001 fino al 15 settembre 2001) fino alla nomina del dirigente titolare.

dal 1/10/1990 al 2000

Assunta presso il Ministero del Bilancio e della programmazione economica in qualità di funzionario della VII q.f., carriera direttiva, a seguito del superamento del X corso- concorso indetto dalla S.S.P.A.

Assegnata al Servizio Centrale del Personale, Ufficio 111. Ha coordinato l'unità organizzativa "trattamento economico accessorio", curando le procedure amministrativo-contabili inerenti la parte retributiva accessoria. Trattazione delle problematiche relative alla contrattualistica del Servizio, anche sotto il profilo del contenzioso.

Attirincarichiricoperti

-Segretario della Commissione giudicatrice del concorso per titoli di servizio ad un posto di dirigente superiore indetto con D.M. 17/10/1991.

-Componente del Comitato Didattico istituito con D.M. 23/6/1992

- Ufficiale Rogante dal 26 gennaio 1994 al 23 settembre 2011 .

-Componente della Commissione paritetica denominata "Nucleo di Valutazione " istituita con D.M. 22/4/1992

-Nomina ad Ufficiale Rogante D.M. 23/1/1994 (incarico mantenuto fino al 2011)

-Componente della commissione di concorso per l'assunzione del personale già in servizio presso le cooperative convenzionate con la soppressa Agensud D.M.29/12/1995.

-Componente della commissione di verifica per la stipula di convenzioni alberghiere. D.D. 13/6/1997

-Componente del gruppo di lavoro, con compiti di coordinamento e di istruttoria sugli aspetti giuridici per la definizione coordinata dei provvedimenti da adottarsi in esecuzione della sentenza del T.A.R. Lazio n.420/99- O.D.S. 23/3/1999.

-Componente della speciale commissione " osservatorio sulla qualità dei servizi e del rapporto con l'utenza" (DCD 6 dicembre 2000)

-Componente della Commissione per la verifica del C.C.I.A operante presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (Decreto capo Dipartimento 16/11/2001)

-Componente Commissione interdipartimentale per la valutabilità delle mansioni superiori (DCD 16/1/2002)

-Incarichi di docenza nell'ambito delle procedure di riqualificazione del personale di area b-pos. economica b3- Dipartimento provinciale del Tesoro di Caserta (anno 2004)

-Presidente commissione di accertamento di spesa presso ditta Stefilat in Corleone (D.D.29/11/2004)

-Componente commissione di accertamento di spesa presso ditta CIAF Ambiente in VASTO (2005)

-Presidente della commissione di gara indetta per la realizzazione del "Sistema professionale del DPS" (2006)

-componente commissione interdipartimentale ALI., operante presso il MEF (DCD 12/4/2006)

-Componente della Commissione dipartimentale per la selezione di risorse esterne per il Progetto " Kublai: generazione e sostegno on line ai progetti creativi di interesse della politica regionale" (anno 2011).



MADRELINGUA

[ITALIANO]

LINGUE STRANIERE

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

[INGLESE- Esame sostenuto presso il British Institute Liv. 28 - 97/100]

[BUONA]

[BUONA]

[BUONA]

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Discreta padronanza dei sistemi operativi WINDOWS e dei principali applicativi.

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CORSI, CONVEGNI, SEMINARI,)**

Seminario sulle problematiche della L.241/90 " Nuove norme sul procedimento amministrativo "S.S.P.A- sede di Bologna, 25-29 novembre 1991

Corso di formazione " Foglio elettronico e grafica gestionale "S.S.P.A. sede di Reggio Calabria, 4-8 novembre 1992

Corso di formazione" Responsabili uffici acquisti nella P.A"

Seminario di formazione" L'Euro e l'Amministrazione del Tesoro"

Superamento, con esame finale, del corso di formazione" Progetto Pass " anno 1997

Superamento, con esame finale, del corso di " Contabilità pubblica" anno 2001;

Corso di formazione "Project Management" SEEF ottobre 2003

Corso di formazione specialistica in "Sviluppo territoriale, Fondi Strutturali e programmazione negoziata".

Superamento, con votazione di 97/100, del corso di lingua inglese presso il "British Institute of Rome " anno 2004;

Superamento, con votazione di 98/100, del corso di lingua inglese (liv 2/B) presso l'istituto In Lingua "anno 2006;

Nomina a Ufficiale dell'Ordine al merito della Repubblica italiana (27/12/2006)

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D. lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta Rita Cutonilli, nata a Roma l'8 gennaio 1962, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, dichiara che i contenuti del presente curriculum vitae corrispondono a verità.

Roma, li 29 gennaio 2015