Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Fabiola Manzo**
Indirizzo Ministero dello Sviluppo economico, Via Veneto 33 – 00187 Roma
Telefoni 064705.2175
E-mail fabiola.manzo@mise.gov.it; fabiola.manzo@pec.it
Cittadinanza italiana
Sesso F

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 F4

Data Dal 7 luglio 2020 – Assegnazione presso il Segretariato Generale

Lavoro o posizione ricoperti Coordinamento attività di audit per il miglioramento della gestione ed al buon andamento complessivo della Amministrazione; coordinamento dell'attività di comunicazione ed informazione istituzionale del Ministero; affari generali per la risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza; predisposizione atti del Ministro finalizzati al conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale; supporto al Segretario generale per gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale del CdR; supporto al Segretario Generale nell'istruttoria per l'esercizio del potere sostitutivo da parte del Ministro. Dal 12 maggio 2022 applicata a diretto supporto del Segretario Generale presso la sua unità organizzativa.

Data dal 12 nov 2018 al 7 luglio 2020 Assegnazione presso gli Uffici di Diretta Collaborazione del Ministro (Governi Conte 1 Conte 2). In particolare:

Lavoro o posizione ricoperti dal 12.11.18 al 1.10.2019, 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; dal 1.10.2019, assegnazione presso l'Ufficio del Sottosegretario di Stato On. Alessia Morani

Principali attività e responsabilità Gestione amministrativa e corrispondenza relativa al funzionamento della Task Force Cina; attività di segreteria amministrativa e politica

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. Supporto al Direttore per le attività di coordinamento degli aspetti amministrativi, giuridici ed organizzativi dei 15 Ispettorati Territoriali del Ministero. Attività di segreteria tecnica del Direttore generale. Collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Ministero e attività di supporto

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	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	<p>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.</p> <p>Incarico di responsabilità di posizione organizzativa (UO Liquidazione Spese legali) per gli anni 2013, 2014, 2015, 2016 e 2017.</p> <p>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, con gli uffici delle Sezioni giurisdizionali regionali e centrale d'appello della medesima Corte e con l'Agenzia delle Entrate-Riscossioni (già Equitalia).</p>
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	Gestione dei procedimenti relativi all'esercizio delle 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 <i>(*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)</i>
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 - 2007
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, coordinamento 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 svolte nelle sedi in Italia e all'estero (fra queste: Barcellona, Bruxelles, Pechino, New York).</p> <p>Redazione dei documenti di gara (bando e capitolato generale; capitolati speciali di talune particolari procedure quali: Broker per servizi di assicurazione, Banca per servizio di tesoreria, Agenzia di Viaggi), 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. Fra questi: <i>TechCer China</i> di Pechino, <i>Italia & Polska</i> di Varsavia, <i>Italy in Argentina</i> di Buenos Aires, Settimana Tecnologica in Israele di Tel Aviv, e l'evento di immagine "Italia in Cina" di Pechino, con incarico di responsabile delle procedure di gara per l'allestimento, dei connessi servizi di organizzazione, logistici e di spedizione nonché, in loco, di responsabile degli eventi collaterali.</p>

Data	22/04/1992
Lavoro o posizione ricoperti	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. 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; segretaria delle Commissioni di gara; redazione dei documenti di gara e 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 supporto all'ufficio e/o alla Commissione durante lo svolgimento delle gare
Istruzione e formazione	
Attività formativa svolta per conto del Ministero dello Sviluppo Economico	Mar. 2022 Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup (Linea A – Percorso formativo 1) realizzato in modalità FAD asincrona, della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale - Giu. 2021 - seminario "La lingua non è neutra" – Giu. 2021 Convegni FPA 2022; Mag. 2021 "Il lavoro nel post covid fra smart working e digitalizzazione"; Sett. 2013 corso per lavoratori esposti a rischi specifici per settori ATECO L/o di classe di rischio medio ed D.Lgs 81/08 art. 37 c. 2 e Accordo Stato Regioni G.U. n. 8/2012
Attività formativa svolta per conto dell'INPS	Ott. 2012 - Corso in videoconferenza "Convenzione Inps – Inail – Azioni surrogatorie e di rivalsa; ISA - Web e flusso Inps – Ania"
Attività formativa svolta per conto dell'ICE	Apr. – Mag. 2012, corso di formazione "L'IVA negli scambi con l'estero" Mar. 2008, corso finalizzato alla procedura concorsuale per progressione di carriera -passaggio C1-C3 Mar. 2006, corso "le nuove norme comunitarie in materia di appalti pubblici" Ott. 2003 – sett. 2004, corsi di lingua spagnola Genn. 2002, convegno "le sponsorizzazioni negli Enti Pubblici" Mar 2000, corso finalizzato alla procedura concorsuale per progressione di carriera -passaggio B2-C1 (materie trattate e d'esame: marketing internazionale, tecnica del commercio internazionale, contabilità generale, contrattualistica pubblica, leggi istitutive ed ordinamento ICE, Sace e Simest, informatica, inglese, sviluppo competenze e problem solving) Dic.1999 - Feb. 2000, "Dinamiche e tecniche di conduzione dei Gruppi di lavoro" Lug.1999, corso "il contenzioso nei lavori pubblici" Apr.1999, corso "Acces base" - Feb 1999, corso "Excel base" Gen.1999, seminario "Appalti di lavori pubblici: le nuove regole" Mar.1998, convegno "Outsourcing – gestione esterna di servizi aziendali 1992 – preparazione concorso per assunzione in ICE (materie trattate: ragioneria generale ed applicata, Bilancio e principi contabili, contabilità industriale ed analitica, marketing internazionale, tecnica degli scambi con l'estero geografia economica, economia politica, statistica, legge istitutiva e ordinamento dell'ICE, informatica, francese, inglese)

Titoli di studio Diploma di Maturità commerciale (Perito Aziendale e Corrispondente in lingue estere) conseguito con votazione 60/60

Università Laurea della classe delle Scienze giuridiche, facoltà di Giurisprudenza, curriculum Economia e gestione aziendale (Diritto Penale d'impresa, Procedura Penale d'impresa, Diritto delle Procedure Concorsuali, Economia Politica, Diritto Romano, Diritto Commerciale, Sistemi Giuridici Comparati, Statistica, Diritto Amministrativo, Fondamenti del Diritto Europeo, Diritto Costituzionale, Diritto Privato, Informatica, Informatica Giuridica, Diritto del Lavoro, Organizzazione e sviluppo di progetti turistici, Diritto Tributario, Storia Economica, Economia aziendale, Bilancio e principi contabili, Diritto dei consumatori e del mercato, Economia e gestione delle imprese – tesi in Storia Economica)

Capacità e competenze personali

Madrelingua **italiano**

Altre lingue
Autovalutazione
Livello europeo

Inglese

Francese

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Buono	C2	Ottimo	C2	Ottimo	C1	Buono	C2	Ottimo
C1	Buono	C2	Ottimo	C1	Buono	C1	Buono	C1	Buono
B2	Discreto	C2	Ottimo	C1	Buono	B2	Discreto	B2	Discreto

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 a dicembre 2017, quale responsabile delle UO Liquidazione spese legali e, in seguito, della UO Recupero Crediti Erariali della Divisione Contenzioso e procedimenti disciplinari della DG Risorse, Org.ne e Bilancio, nonché, successivamente, quale capo della segreteria del Direttore Generale della DG Attività territoriali; 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	Redazione atti amministrativi e di natura giuridica, relazioni, verbali, decreti, memorie di costituzione; 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 procedure di gara e contrattualistica per l'aggiornamento formativo del personale ICE, sia della Rete Italia che della Rete estera, del personale dirigenziale e non dirigenziale "partente" e del 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 <i>on the job</i> 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>