

INFORMAZIONI PERSONALI

Amela Agostini

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da marzo 2022 - Oggi

Funzionario Amministrativo - P.O. (di tipo A) per le finalità di coordinamento dell'Unità Organizzativa "Servizio Giuridico"

Ministero delle Imprese e del Made in Italy - Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali - Divisione V - Servizi postali, coordinamento normativo e delle procedure amministrative, vigilanza e controllo

- Predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo parlamentare relativi alle aree di interesse della Direzione e relativi rapporti con gli UDC, anche in collaborazione con gli operatori principali del settore (in particolare con Poste Italiane S.p.A. e con la RAI- Radiotelevisione Italiana); attività concernente la predisposizione di atti e direttive relativi sia al settore postale che a tutte le aree di interesse della D.G.; attività concernente la definizione e lo sviluppo delle iniziative legislative e regolamentari nelle materie di competenza della D.G., con la collaborazione dei competenti uffici, garantendo la qualità del linguaggio normativo, la fattibilità delle norme introdotte, lo snellimento e la semplificazione normativa, nonché l'analisi dell'impatto della regolamentazione; attività concernente il raccordo permanente con l'attività normativa al D.G. e all'Ufficio Legislativo Centrale; analisi e monitoraggio degli atti normativi nazionali ed europei adottati nelle materie di interesse della D.G.
- Istruttoria ai fini della predisposizione degli atti normativi e amministrativi e degli atti correlati;
- Approfondimenti giuridici nelle materie e negli atti di interesse della Divisione;
- Vigilanza in relazione agli obblighi derivanti dal contratto di servizio Rai - Radiotelevisione Italiana e Poste Italiane S.p.A.
- Referente comunicazione interna ed esterna dell'attività svolta dalla Divisione;
- Referente per gli affari generali, per la comunicazione interna e esterna e la gestione dei dati di performance delle attività della Divisione;
- Supporto al dirigente per gli adempimenti relativi all'anticorruzione e altri adempimenti relativi agli affari generali;
- Attività di comunicazione inerenti il BCO;
- Supporto nei controlli sui programmi di intervento nazionali e regionali per la banda larga e ultra larga.

2017 - 2022

Funzionario Amministrativo Responsabile dell'Ufficio Contenzioso

Roma Capitale - Dipartimento Programmazione e Attuazione Urbanistica - Direzione Edilizia

- Funzioni legali: redazione di relazioni per Avvocatura Capitolina aventi carattere di memorie difensive; coordinamento e gestione delle criticità attinenti fasi di contenzioso e pre-contenzioso con altri uffici; supporto e consulenza giuridico-legale agli uffici procedenti interessati da contenziosi
- Funzioni amministrative: coordinamento del procedimento amministrativo e redazione di provvedimenti amministrativi di materie di interesse dell'Ufficio; supporto agli uffici per la redazione di provvedimenti amministrativi; coordinamento e supporto ad uffici anche con competenza contabile in merito alle procedure ordinarie o sanzionatorie

2015 - 2017

Istruttore Amministrativo

Roma Capitale - Dipartimento innovazione tecnologica – U.O. Programmazione, monitoraggio e controllo dei contratti di servizio

Gestione autonoma di sub-procedimenti amministrativi e supporto nella redazione di contratti e provvedimenti amministrativi anche di elevata complessità; supporto giuridico e amministrativo agli uffici tecnici. Lavoro in team, soprattutto in relazione a procedimenti amministrativi molto articolati e delicati.

2009 - 2015

Istruttore Amministrativo

Roma Capitale – Segretariato Generale

Gestione autonoma di sub-procedimenti amministrativi e supporto nella redazione di contratti e provvedimenti amministrativi anche di elevata complessità; supporto nella redazione di testi normativi di competenza dell'Amministrazione; supporto nell'attività di consulenza giuridica. Lavoro in team, soprattutto in relazione a procedimenti amministrativi molto articolati e delicati

- 2007 - 2009 **Praticante Avvocato**
Avvocatura del Comune di Roma (Diritto del lavoro – Sanzioni, affissioni e pubblicità – Espropri)
- 2008 **Stage nell'ufficio legale del lavoro**
Gi Group (Milano)
- 2008 **Stage nell'ufficio legale**
Galbani – Gruppo Lactalis Italia (Milano)

TITOLO PROFESSIONALE

- 2012 **Abilitazione alla Professione Forense**
Corte d'Appello di Roma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2021 **Master di II livello in Organizzazione e innovazione delle Pubbliche Amministrazioni - OIPA**
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- 2007 **Laurea Specialistica in Giurisprudenza**
Università L.U.M.S.A. di Roma. Votazione: 110 e Lode/110
- 2004 **Laurea in Consulente del Lavoro**
Università L.U.M.S.A. di Roma. Votazione: 110 e Lode/110

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
	B2				
Francese	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico
	A2				

Competenze organizzative e ▪ Leadership (esperienza come responsabile di un Ufficio dell'Amministrazione)

- gestionali**
- Ottima capacità di lavorare in team con funzione di coordinamento
 - Elevato orientamento al risultato e al problem solving
 - Autonomia e flessibilità nella gestione di processi di elevata complessità
 - Accuratezza e precisione nel lavoro nel rispetto di tempistiche anche molto ristrette

Competenze legali Elevate conoscenze e competenze legali nell'ambito di risoluzioni problematiche di grande complessità e delicatezza, anche con ricadute esterne e di reputazione dell'Amministrazione, quali gestione del contenzioso e sviluppo normativo

Competenza digitale European Computer Driving Licence (E.C.D.L.)
Ottima padronanza del pacchetto office e degli strumenti di posta elettronica

Curriculum Vitae formativo e professionale redatto ai sensi degli artt. 38, 46, 47 del DPR 445/2000. Le dichiarazioni degli stati, fatti e qualità personali, la veridicità delle qualifiche e dei titoli riportati nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, sono rese dall'interessata ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR 445/2000 e corrispondono a verità, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".