

FORMAT EUROPEO  
PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	LAMANNA ROSA
DATA DINASCITA	1966
LUOGO DINASCITA	Roma (IT)
AMMINISTRAZIONE DI SERVIZIO	Ministero dello sviluppo economico
DIREZIONE DI SERVIZIO	Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio
INDIRIZZO E SEDE DI SERVIZIO	Via Molise, 2 – Roma
QUALIFICA	Funzionario economico
TELEFONO	0647052112
E-MAIL	<a href="mailto:rosa.lamanna@mise.gov.it">rosa.lamanna@mise.gov.it</a>

TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE

Diploma di laurea in Economia e Commercio,  
conseguito presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza".  
Maturità classica  
conseguita presso il Liceo classico "Gaio Lucilio" di Roma.  
Attestato di frequenza al corso *CE/DA* "Controllo di gestione e processi di pianificazione"  
(anno 2009)  
Attestato di partecipazione al corso *CESFORM* "Diritto d'accesso e privacy" (anno 2011)  
Attestato di partecipazione al corso *CE/DA* "Il decreto legislativo n. 150/2009: metodologia di  
gestione delle risorse umane" (anno 2011)  
Attestato formativo "Lavoratori esposti a rischi specifici" (anno 2013)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Agosto. 2009 ad oggi	<p>MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO Divisione I - Organizzazione, relazioni sindacali, comunicazione e relazione con il pubblico Dipendente a tempo indeterminato. Titolare di posizione organizzativa in qualità di coordinatore dell'unità organizzativa "<i>Organizzazione e relazioni sindacali</i>" (dal 15 luglio 2015 ad oggi) svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• redazione di accordi di contrattazione integrativa di amministrazione e ulteriormente decentrata nonché di relazioni illustrative e tecnico-finanziarie poste a corredo delle intese; supporto tecnico ed organizzativo all'intera attività di contrattazione integrativa di amministrazione e decentrata;</li><li>• elaborazione contabile del riparto delle risorse economiche del Fondo unico di amministrazione da assegnare al finanziamento dei diversi istituti giuridici nel rispetto dei limiti contabili e normativi assegnati;</li><li>• rilevazione annuale delle deleghe sindacali e misura la rappresentatività in ambito locale, determinando il contingente dei permessi sindacali retribuiti, provvedendo alla gestione informatica degli stessi;</li><li>• collabora alla redazione dei testi relativi a decreti di organizzazione del Ministero, alla disciplina e pesatura degli Uffici, partecipa ai procedimenti legati a trasferimenti <i>ape /egis</i> di personale e delle relative risorse finanziarie.</li></ul>
----------------------	--

Maggio 2006- Agosto 2009

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO  
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO  
Divisione VI- Ufficio Formazione svolgendo i seguenti compiti:

- gestione dei corsi riservati al personale della stessa Amministrazione, dalla fase di ricerca di mercato per la scelta del fornitore sino alla fase di liquidazione del costo dopo la fruizione dello stesso;
- stesura dei decreti (cartacei e tramite procedura informatizzata SI.CO.GE.) di impegno e di liquidazione della spesa afferenti i percorsi formativi realizzati;
- riparto tra i diversi Centri di Responsabilità dell'intero costo sostenuto afferente ciascun esercizio finanziario ai fini del controllo di gestione.

Luglio 2005 • Maggio 2006

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO  
DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO  
Divisione X- Ufficio tecnico, svolgendo i seguenti compiti:

- attività istruttoria nei procedimenti amministrativi per l'affidamento di lavori pubblici;
- comunicazioni informatiche, secondo la normativa vigente, all'ex Osservatorio lavori pubblici;
- predisposizione dell'Albo professionisti (ing. e arch.) dell'ex Ufficio tecnico del Ministero; per l'affidamento di lavori, incarichi e servizi entro 100.000,00 euro, rispondendo allo sportello telefonico di rilascio informazioni, predisposto a tal fine.

Luglio 1998 ·Luglio 2005

SENATO DELLA REPUBBLICA  
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PROF. CARLO SCOGNAMIGLIO PASINI, GIÀ PRESIDENTE DEL SENATO DELLA REPUBBLICA, in posizione di comando

- segue gli impegni parlamentari, in particolare l'attività della Commissione Bilancio;
- in tale periodo, alla scrivente sono stati conferiti titoli di encomio per l'attività svolta;
- vince un concorso (seconda per merito) indetto dal Ministero dell'Industria, commercio ed artigianato per 84 ma è costretta a rinunciare per proposte sede di servizio fuori regione.

Aprile 1993 ·Luglio 1998

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI ·SEDE DI PALAZZO CHIGI  
in posizione di comando

- collabora con il Ministro per le riforme elettorali ed istituzionali (prof. Leopoldo Elia) curando, dalla fase di proposta sino alla fase di approvazione, la legge di riforma elettorale del 1993 (dal proporzionale puro al maggioritario corretto) raccogliendo, classificando ed esaminando gli emendamenti; coordinamento con il Dipartimento per i Rapporti con il Parlamento;
- compie ricerche legislative con predisposizione di elaborati e documenti di studio o di ricerca su temi d'interesse dell'Ufficio del Ministro;
- nelle segreterie particolari del Vice Presidente del Consiglio dei Ministri (on.le Giuseppe Tatarella), del Sottosegretario per le riforme (Prof. Guglielmo Negri) e del Ministro per i rapporti con il Parlamento (On. Giorgio Bogi), predispone bozze di risposte ad interrogazioni scritte o orali, partecipando al coordinamento dei rapporti con Camere e con i Gruppi parlamentari per informazione e trasmissione dati relativi allo stato di attuazione delle leggi.
- riceve encomio di lodevole servizio.

Giugno 1988 ·Aprile 1993

MINISTERO DELLE PARTECIPAZIONI STATALI

- Vince un concorso di assistente amministrativo indetto dall'ex Ministero delle partecipazioni statali ed è assunta il 1° giugno 1988.
- Presta servizio presso l'Ufficio Stampa del Ministro, partecipando alla predisposizione della rassegna stampa, alla redazione dei comunicati stampa e al mantenimento di corrette e buone relazioni con la Stampa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	consueto uso del computer: adopera programmi di scrittura, di calcolo e di presentazione, come Word, Excel e Powerpoint; padronanza nell'utilizzo del browser internet per la navigazione web di programmi di gestione della posta elettronica.
--------------------------------	--

ONORIFICENZE	Cavaliere
--------------	-----------

#### CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

MADRELINGUA ALTRA	Italiano
-------------------	----------

LINGUA CAPACITÀ DI	Inglese
--------------------	---------

LETTURA	Buono
---------	-------

CAPACITÀ DISCRITTURA	Buono
----------------------	-------

CAPACITÀ DIESPRESSIONE ORALE	Buono
------------------------------	-------

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti in questo curriculum vitae ai sensi del d.lgs. 196/2003