

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Telefono ufficio
Fax
E-mail istituzionale

LAMI MARIA GRAZIA
06/05/1957
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

06 4705 3336

mariagrazia.lami@mise.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

diploma di maturità professionale commerciale conseguito nel 1976 (durata 5 anni) con votazione 58/60;
vincitrice di concorso per titoli di servizio integrato da colloquio per ragioniere destinazione di servizio Bologna (MICA 1998) – rinunciataria;
vincitrice di concorso per Assistente Amministrativo (MAP 2002;
vincitrice di concorso per Funzionario Amministrativo area III (MAP 2002).

Divisione II della D.G.V.E.S.C.G.C. (Società fiduciarie e di revisione) da dicembre 2015;

Divisione IV della D.G.V.E.S.C.G.C. (Albi e Contributi) 2014 al 2015;

Ufficio I della Direzione generale per le Piccole e Medie Imprese ed Enti cooperativi 2008-2010;

Ufficio C5 (liquidazione del trattamento economico del personale) della Direzione generale dei Servizi interni;2007-2008;

Ufficio I (ufficio di staff) della Direzione generale dei Servizi Interni negli anni 2003-2006;

Ufficio C2 (trattamento giuridico ed economico del personale in servizio) Direzione generale degli Affari Generali negli anni 2000-2003;

Divisione III (trattamento giuridico ed economico del personale in servizio); Direzione generale degli Affari Generali negli anni 1997-2000;

Assunta in servizio il 13 marzo 1985, presso il Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato (Ufficio Cassa e del Consegnatario);

Dal 1/7/1977 al 12/03/1985 in servizio presso società privata (G.B. Elettronica) in qualità di responsabile della contabilità (Livello I Super)

Titolo di studio
altri titoli di studio e professionali

Corso di formazione "Pari Opportunità" presso il Mise durata 27 ore (2013);

Corso di Formazione "la protocollazione delle PEC e la gestione della scrivania elettronica" (2013);

Corso di formazione "Addetto Antincendio" (2006 e 2012);

Corso di formazione "Addetto di Primo Soccorso" (2006 e 2012);

Corso di formazione presso la Scuola Superiore di A.P. e degli Enti locali "Il decreto legislativo 150/2009: metodologie di gestione delle risorse umane" votazione 29/30 (2011);

Corso Leadership con esame: valutazione di sintesi: ottimo (2010);

Corso di aggiornamento per revisori di soc. coop. (2008 - 2010);

Corso di aggiornamento normativo sul bilancio delle soc. coop. (2009);

Certificato ECDL – conseguimento patente europea -7 esami- (2008);

Abilitazione ed autorizzazione all'attività di revisione ordinaria e di ispezione straordinaria di coop. presso l'Istituto Italiano di Studi cooperativi L. Luzzatti (2006);

Corso durata 10 gg. presso l'Istituto G. Tagliacarne per il progetto "VAL.O.RE Donna" Lab. D – "L'equità nell'organizzazione" (2006);

Corso di Inglese – Certificato International Language School" (2004);

Corso di Formazione "La gara Europea – procedure europee di gara negli appalti di lavoro, forniture e servizi (2003);

Partecipazione Seminario Formativo sul Mobbing (2003);

Corso OIS per la funzionalità della procedura della rilevazione delle presenze (2003);

Partecipazione al Forum della Pubblica Amministrazione (2001);

Collaboratore di cancelleria (2000);

Nota di merito Direttore generale per la conclusione di oltre 500 ricostruzioni giuridico- economiche di carriera degli ex dipendenti dell'Agenzia per la promozione dello Sviluppo del Mezzogiorno; (2000);

Corso di formazione attività delle Commissioni di accertamento di spesa (2000);

Corso organizzato dall'AIPA presso l' IBM sull'interoperabilità (1999);

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

Incaricata del coordinamento e della supervisione del personale assegnato dell'unità "Accertamento e riscossione dei contributi dovuti dalle società cooperative nonché delle somme relative all'art. 11 L. 59/92 e relativa attività esecutiva" con conferimento della posizione organizzativa per gli anni 2013 e 2014;

Docente presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno per il Corso di prima formazione per revisori di Soc. coop. (giugno/luglio/novembre e dicembre 2013);

Responsabile del procedimento relativo alla riscossione dei contributi di revisione e relativa attività esecutiva e della riscossione coattiva delle somme dovute dalle coop. (2013-2014)

Componente Commissione di collaudo contratto concernente la progettazione e la realizzazione delle implementazioni relative alla informatizzazione di Folium (2012);

Collaboratrice per l'istituzione del Tavolo SBA Small Business Act (2008-2009);

Revisore di società cooperative (dal 2008);

Ispettore di società cooperative (dal 2008);

Componente di Comitati di sorveglianza per le coop. In l.c.a. (dal 2010)

Responsabile della gestione dei capitoli di spesa (2008);

Incaricata dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori, di salvataggio e di primo pronto soccorso (2007);

Coordinatrice delle competenze operative ed informatiche relative al personale DGSi Uff. I (ufficio presenze - fermo restando l'assolvimento delle funzioni e dei compiti assegnati - DGSi Ufficio I di staff e C5i - (conferimento della posizione organizzativa anni 2003-2004-2005-2006-2007);

Testimone (con decreto di nomina) in seno alla Commissione incaricata di valutare le offerte relative al servizio di manutenzione dei posti di lavoro informatici del MAP (2005);

Organizzatrice della cerimonia di inaugurazione del "Salone di onore" del Ministero - nota congratulazioni Capo di Gabinetto (2004);

Componente del Tavolo tecnico finalizzato all'armonizzazione della gestione in materia di personale dipendente nelle due strutture dell'ex Mica e dell'ex Mincomes (2004);

Abilitata al servizio di protocollo informatico (2004);

Rappresentante dell'Amministrazione in seno a n.17 Collegi di conciliazione (Roma, Enna, Cosenza, Caserta, Avellino, Reggio Calabria, L'Aquila, ecc.) per il tentativo obbligatorio di conciliazione (2001- 2003);

Componente in numerosi gruppi di lavoro MAP come ad esempio per l'istruttoria delle mansioni del personale di enti collegati ex Agensud in ottemperanza giudicati del TAR (2003) e per l'istruttoria dell'inquadramento del personale proveniente dallo IASM (2003-2005);

Incaricata per il trattamento dei dati personali e sensibili relativi alla gestione del personale del Ministero (decreto 2000);

Componente della Commissione interministeriale istituita presso il Ministero del Tesoro per le problematiche concernenti l'attuazione coordinata di pronunce giurisdizionali vertenti su questioni di interesse del personale già dipendente dell'ex Agenzia per la promozione dello sviluppo nel Mezzogiorno nomina dell'On.le Sig. Ministro (1999);

Incaricata dal Direttore Generale AAGG di presenziare alla XXXIII edizione dello SMAU di Milano (1996)

Incaricata dal Direttore Generale AAGG per l'espletamento di pratiche urgenti presso l'UPICA di Milano (1994);

Responsabile delle scritture contabili connesse con l'attività ispettiva del magazzino MICA (1994);

Sostituta del Consegretario del Centro Elaborazione Dati del MICA per n. 5 anni con nomina dell'On.le Sig. Ministro (dal 1993 al 1998).

Presidente e componente di Commissioni di accertamento di spesa afferenti le leggi di incentivazione del Ministero dello Sviluppo Economico (L. 488/92; L. 46/

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Iscritta nel Registro degli esercenti il Commercio della provincia di Roma (al minuto e all'ingrosso per tutte le tabelle merceologiche dal 1999);

Componente di vari Organismi operativi all'interno della struttura ministeriale che non rivestono ruolo istituzionale ma che svolgono attività a favore dei dipendenti quali: CUG (Comitato delle Pari Opportunità); Sindacato dei Lavoratori (sigla omessa); RSU; Consigliere C.d.A e Cassiere del Circolo Impiegati MISE; Vice presidente della Cassa Mutua dipendenti MISE (2010);

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buona
elementare
elementare

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

FRANCESE

buona
elementare
elementare

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Conoscenza del sistema Windows e del pacchetto Office, buona dimestichezza con il Web.
Utilizzo dei seguenti applicativi: Sicoge; SPT; Parix; Folium; Telemaco ; Proteus; WTime

ALTRO

Attivista presso un'Associazione nazionale per la tutela del diritto alla casa. Si occupa di emergenza abitativa a difesa degli studenti universitari fuori sede, immigrati ed inquilini del settore pubblico e privato. Partecipa a comitati e laboratori istituzionali che promuovono specifiche vertenze territoriali. Svolge l'attività di volontariato presso una sede territoriale e partecipa agli accordi con la proprietà insieme agli altri sindacati degli inquilini maggiormente rappresentativi.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs. 196 del 30.06.2003.

Roma, 28 dicembre 2016

Maria Grazia Lami