

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MARIA CRISTINA FRASCA</b>
Data di nascita	1961
Nazionalità	Italiana
Qualifica	Area terza, ex profilo di “Direttore Amministrativo”, attuale “Funzionario Amministrativo”, Fascia F5 equiparata alla posizione economica di “Ispettore Generale dei Ruoli ad Esaurimento”
Amministrazione	<b>Ministero dello sviluppo economico</b>
Incarico attuale	Responsabile Unità Organizzativa 3 – Gestione report, protocollo, adempimenti antimafia ed altre attività generali a supporto della Divisione - D.G.I.A.I. – Div. VII; Responsabile Unità Organizzativa 4 – Controlli di primo livello – D.G.I.A.I. – Div. VII; Titolare di Posizione Organizzativa anni 2016 e 2017 relativamente a quest’ultima.
Telefono Ufficio	06.5492.7872
E-mail istituzionale	<a href="mailto:mariacristina.frasca@mise.gov.it">mariacristina.frasca@mise.gov.it</a>

TITOLO DI STUDIO

**Laurea in Giurisprudenza**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

**09/01/2015 TO DATE** – Assegnata presso la Divisione VII della D.G.I.A.I. con O.d.S. del Direttore Generale n. 1 in data 09-01-2015, ove si è occupata prevalentemente di gestione della materia PIA NETWORKING e di risoluzione di problematiche giuridiche sotto il diretto coordinamento del Dirigente, svolge funzioni di Responsabile della U.O.3 - Gestione report, protocollo, adempimenti antimafia ed altre attività generali a supporto della Divisione VII (a far data dall’1/11/2017) e della U.O.4 – Controlli di primo livello (a far data dall’1/03/2016);  
Titolare di posizione organizzativa per gli anni 2016 e 2017 in relazione alle funzioni di Responsabile della U.O.4.

**18/10/2012** – Assegnata presso il Dipartimento Sviluppo e Coesione Economica – D.G.I.A.I. – Div. IX – Grandi progetti di investimento, sviluppo economico

territoriale e finanza d'impresa con funzioni di Responsabile U.O. Affari giuridico-amministrativi e di contenzioso.

**Ott.2008/Ott.2012** – in posizione di comando presso il Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento delle Finanze, Coordinamento D.A.G., ha operato, in virtù della specifica e consolidata professionalità ed esperienza in ambito giuridico e materia del contenzioso, alle dirette dipendenze del Dirigente Generale pro-tempore del Coordinamento DF-DAG, curando, in particolare, le seguenti funzioni:

- Preventiva supervisione e controllo, sia sotto il profilo giuridico, sia sotto il profilo della convenienza, efficienza economicità ed opportunità degli atti sottoposti alla firma del Dirigente Generale, di tutte le attività facenti capo ai Reparti dell'ex Ufficio Amministrazione delle Risorse, soppresso in virtù della riorganizzazione disposta con il D.P.R. n. 43/2008;
- Studio, ricerca e documentazione giuridica, con conseguente redazione di appunti, memorie e relazioni a contenuto rilevante e/o specifico sia nelle materie di competenza interna, sia nelle materie di interesse trasversale alle amministrazioni pubbliche di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Studio, approfondimento giuridico e individuazione delle soluzioni normative nelle questioni complesse e/o controverse poste al Dirigente Generale, con relativa redazione di atti e pareri sottoposti allo stesso, anche di carattere riservato;
- Studio e disamina di schemi e disegni di legge, con relativa predisposizione di proposte, integrazioni o modifiche per le parti di specifico interesse dipartimentale;
- Partecipazione a riunioni e conferenze di interesse del Dipartimento sia presso altre strutture ministeriali, sia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, in rappresentanza del Dirigente Generale, su delega dello stesso.

**Gen.2007/Lug.2008** – assegnata alle dirette dipendenze (Segreteria particolare) del Direttore Generale per la gestione delle risorse umane pro-tempore del Ministero delle Comunicazioni, ha svolto le seguenti funzioni:

- studio, ricerca e documentazione giuridica, analisi e redazione di atti e documenti di carattere generale e particolare – anche di natura riservata – in materia di gestione del personale;
- partecipazione, su delega del D.G., a conferenze, commissioni interne ed esterne, nell'ambito delle materie oggetto di attribuzione dello stesso D.G..

**Apr.2005/Ago.2005** – funzioni di reggenza dell'Ufficio III – Contenzioso, in attesa della nomina del dirigente titolare, su incarico del Direttore Generale pro-tempore per la Gestione delle Risorse Umane.

**Feb.1998/Dic. 2006** – trasferita nei ruoli del Ministero delle Comunicazioni ex D.P.C.M. 17/10/1997 – Direzione Generale AA.GG. e Personale, ha operato presso la Div. II – Ufficio del Contenzioso, curando le seguenti principali attività:

- istruttoria di tutte le fasi e gradi del giudizio ordinario e amministrativo, in raccordo diretto con l'Avvocatura Generale dello Stato, ai fini della costituzione e difesa in giudizio del Ministero nelle cause promosse dal

- personale dipendente;
- partecipazione a tentativi di conciliazione ex art. 69 bis del D.Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii. in qualità di rappresentante in seno al Collegio/soggetto munito del potere di conciliare per conto dell'amministrazione;
- predisposizione di circolari concernenti le materie di competenza della Divisione e relazioni preventive e consuntive degli obiettivi annuali;
- trattazione di pratiche comportanti richiesta di costituzione di parte civile nei procedimenti penali per conto del Ministero;
- trattazione di pratiche richiedenti specifica competenza nel settore legale e conoscenza dell'attività forense;
- studi riguardanti l'individuazione di norme applicabili ai casi pervenuti;
- azioni di rivalsa dell'amministrazione vs. terzi.

**Ago.1995/Gen.1998** – assegnata in utilizzo temporaneo, ex art. 2, comma 4, Legge n. 337/1995, presso il Ministero dell'Industria, commercio e artigianato – D.G. Coordinamento Incentivi alle Imprese – Settore Contenzioso, ha svolto le seguenti principali attività, risultanti dai relativi ordini di servizio:

- istruttoria del contenzioso amministrativo in materia di incentivi industriali in tutte le fasi e gradi di giudizio;
- rapporti diretti con l'Avvocatura Generale dello Stato in merito al punto precedente;
- competenza esclusiva per materia nelle procedure esecutive;
- indagini presso la Corte dei Conti.

**31/07/1995** – cessazione ex lege del rapporto di impiego con la S.A.F. S.p.A. a seguito della liquidazione coatta amministrativa dell'Ente Nazionale per la Cellulosa e Carta e Società Collegate, con contestuale iscrizione d'ufficio nel Ruolo Unico Transitorio della Liquidazione Unificata E.N.C.C. e Soc. Collegate, a decorrere dall'1/08/1995, alle dipendenze del Commissario Liquidatore p.t., ex D.L. n. 240/1995, convertito nella L. n. 337/1995.

**Mar.1989/Lug.1995** – contratto di impiego a tempo indeterminato con la Società Agricola e Forestale S.A.F. S.p.A., a capitale interamente pubblico, del Gruppo Ente Nazionale per la Cellulosa e la Carta. Assegnata sin dall'assunzione alla Direzione Generale Affari Generali e Legali, ha svolto le seguenti principali attività, risultanti dai relativi ordini di servizio:

- precontenzioso e contenzioso societario, con particolare riguardo a tutta la materia del lavoro e sindacale e relative sessioni presso gli Studi di consulenza legale societaria per disamina e predisposizione atti giudiziari;
- frequente partecipazione ad udienze, in qualità di procuratore speciale S.A.F., ed interventi su scala nazionale, nella stessa qualità, in tentativi di conciliazione in sede sindacale (INTERSIND);
- procedure esecutive;
- studio, disamina e predisposizione pareri relativi a problematiche sindacali e questioni previdenziali;
- gestione procedimenti disciplinari in materia di personale;
- aggiornamento e riepilogo periodico situazione contenzioso societario.

**1987/1988** – rapporto di collaborazione con l'ISPES – Istituto di Studi Politici Economici e Sociali – in qualità di consulente esterno (redazione atti

societari).

**1985/1987** – tirocinio forense presso studi legali di Roma, con prevalente trattazione delle discipline del diritto amministrativo, civile, penale, sindacale e del lavoro; abilitazione all'esercizio del patrocinio forense presso le Preture Circondariali del Distretto di Roma.

#### INCARICHI RICOPERTI

- Membro o Presidente di varie Commissioni di accertamento dell'avvenuta realizzazione dei programmi agevolati di competenza del Ministero dello Sviluppo Economico.
- Membro della Commissione ex art. 35 della Convenzione Ministero PP.TT./IRITEL (istituita con D.M. 29/12/1992), nominato con D.M. 22/6/1999, confermato con i successivi DD.MM. 18/5/2001, 18/10/2001 e 5/11/2002, fino alla naturale scadenza della Convenzione.
- Referente della Direzione Generale per la Gestione delle Risorse Umane in seno al Gruppo di lavoro per la predisposizione del regolamento attuativo della legge n. 241/90 presso il Segretariato Generale del Ministero delle Comunicazioni (2005/2008).
- Referente per la Direzione Generale per la Gestione delle Risorse Umane MINCOM in seno ad ARAN e Dipartimento della Funzione Pubblica nelle riunioni in materia di personale (2007/2008).
- Referente per la Direzione Generale per la Gestione delle Risorse Umane MINCOM in seno alla Conferenza dei Direttori Generali del personale della P.A. presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (2007/2008).
- Referente per la Direzione Generale per la Gestione delle Risorse Umane MINCOM in seno alla Commissione di studio delle problematiche connesse alla gestione del personale, istituita con D.M. – F.P. del 20/2/2008.
- Referente MINCOM presso la Presidenza della Repubblica per contributi normativi finalizzati alla redazione della Rivista Sperimentale di Diritto Amministrativo (2007/2008).
- Docente interno nei corsi di formazione per la riqualificazione del personale dipendente del MINCOM, in materia di "Responsabilità del pubblico dipendente" (2007/2008).
- Coordinatore del Gruppo di Lavoro costituito con o.d.s. del 9/3/2007, con finalità ricognitive delle posizioni dirigenziali di II fascia del MINCOM (2007).
- Coordinatore del Collegio Interno preposto all'istruttoria e alla formulazione di proposte nei procedimenti in materia disciplinare, designato con o.d.s. del 18/4/2007.
- Membro del Gruppo di Lavoro finalizzato alla ricognizione di tutti i processi lavorativi relativi all'ex U.A.R. del Dipartimento per le Politiche Fiscali del Ministero dell'economia e delle Finanze ed all'individuazione dei processi che devono continuare a sussistere nella nuova struttura (istituito con provv. Del Direttore Generale delle Finanze n. 11380/2009).

## ATTIVITA' FORMATIVE

Seminario su "La devoluzione al giudice ordinario del contenzioso sul pubblico impiego", presso Formazione Giuridica Avanzata S.r.l., con relativo attestato.

Seminario su "Il potere disciplinare della p.a.", presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con relativo attestato.

Corso di informatizzazione avanzata presso l'Istituto Superiore delle Comunicazioni e Tecnologie dell'Informazione del MINCOM su Internet, Excel, Posta elettronica, con relativo attestato.

Seminario su "Le controversie del lavoro nel settore pubblico: esiste ancora un riparto di giurisdizione?", nell'ambito del Master di II° livello in Scienze Applicate del lavoro e della previdenza sociale, presso il CNEL, con relativo attestato (2004/2005).

Corso di lingua Inglese – Livello Intermediate II, svolto per conto del FORMEZ dalla Link Campus University of Malta presso il MINCOM, con relativo attestato.

## ATTESTATI PER MERITI DI SERVIZIO

Encomio formale conferito dal Direttore Generale Gestione Risorse Umane MINCOM con nota prot. n. 122/Segr/DG del 4/8/2005.

Attestato di lodevole servizio conferito dal Direttore Generale Gestione Risorse Umane MINCOM con nota prot. n. 153/Segr/DG del 6/12/2005.

Encomio formale conferito dal Direttore Generale Gestione Risorse Umane del MINCOM con nota prot. n. 15118/Segr/DG del 27/11/2006.

Encomio formale conferito dal Direttore Generale Gestione Risorse Umane del MINCOM con nota prot. n. 515/Segr/DG del 28/5/2008.

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

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

### **Inglese**

(buono)  
(buono)  
(buono)

### **Spagnolo**

(buono)  
(base)  
(base)

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ INTERNET, WORD, OFFICE, EXCEL, POSTA ELETTRONICA]

ROMA,  
27/11/2017

Firmato in  
originale cartaceo  
(Maria Cristina Frasca)