

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Teresa Zotta
Data di nascita	8 marzo 1969
Qualifica	Funzionario Amministrativo – Area III – fascia retributiva F6
Amministrazione	Ministero dello Sviluppo Economico
Telefono ufficio	0647052333
E-mail istituzionale	mariateresa.zotta@mise.gov.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	Dal 24 febbraio 2015 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO Via Molise, 2-00187 ROMA
Tipo di azienda o settore	Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio- Divisione III- Contenzioso e procedimenti disciplinari. Titolare di posizione organizzativa U.O. "Contenzioso".
Tipo di impiego	
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo – Area III – fascia retributiva F6. Svolge le seguenti attività: contenzioso ordinario e amministrativo del personale dirigenziale e delle aree. Transazione e risoluzione stragiudiziale delle controversie. Contenzioso in materia pensionistica. Contenzioso nelle materie di competenza della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio. Contenzioso derivante dall'esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti nonché dalla gestione unificata. Istruttoria, predisposizione di memorie e difesa in giudizio dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 417 bis, comma 1, c. p.c. Rapporti con l'Avvocatura di Stato e con gli organi giurisdizionali.
Date	Dal 21 febbraio 2013 al 23 febbraio 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO Via Molise, 2 – 00187 ROMA
Tipo di azienda o settore	Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio- Divisione VI- Reclutamento, trattamento giuridico e formazione
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo – Area III – fascia retributiva F5, a seguito di procedura di valutazione finalizzata allo sviluppo economico all'interno delle Aree nei ruoli del Ministero dello Sviluppo Economico. Svolge le seguenti attività:
Principali mansioni e responsabilità	-gestione del rapporto di lavoro; coordinamento attività relativa ai permessi retribuiti legge n. 53/2000, ai benefici legge n. 104/1992 nonché congedo straordinario d. lgs. n.151/2001; mobilità interna ed assegnazione delle risorse umane; -stato giuridico del personale in servizio nonché del personale estraneo all'amministrazione; stipula dei contratti di lavoro del personale delle aree; - pareri in materia di stato giuridico del personale.
Date	Dal 3 settembre 2009 al 20 febbraio 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO Via Molise, 2 – 00187 ROMA
Tipo di azienda o settore	Ufficio per gli affari generali e per le risorse – Divisione II – Programmazione, bilancio e controllo di gestione.
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo – Area III – fascia retributiva F5, a seguito di procedura di

Principali mansioni e responsabilità	<p>valutazione finalizzata allo sviluppo economico all'interno delle Aree nei ruoli del Ministero dello Sviluppo Economico. Svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -programmazione, pianificazione strategica, coordinamento e monitoraggio dell'attività amministrativa e degli obiettivi dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse; -individuazione degli indicatori di efficacia,efficienza ed economicità dell'attività amministrativa; -predisposizione degli elementi per la nota integrativa di bilancio; -sistema dei controlli: controllo della spesa, gestione, controllo di gestione e controllo strategico; -rapporti con l'Organismo Indipendente di valutazione, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, l'Ufficio Centrale di Bilancio e la Corte dei Conti per la rendicontazione ed i monitoraggi in materia di programmazione e gestione; -membro del gruppo di lavoro per l'attuazione del controllo di gestione, nella qualità di responsabile designato dall' Ufficio per gli affari generali e per le risorse, costituito con decreto del Capo di Gabinetto del Ministero dello Sviluppo Economico in data 17 settembre 2010; -partecipazione ai lavori del Tavolo Tecnico per la Trasparenza istituito presso l'Ufficio per gli affari generali e per le risorse, ai sensi del d.lgs. n. 150/2009; -partecipazione ai lavori del tavolo tecnico della Performance insediato dall'Organismo Indipendente di valutazione.
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 29 marzo 2005 al 2 settembre 2009</p> <p>MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO – COMUNICAZIONI Viale America, 201 – 00144 ROMA</p> <p>Direzione Generale per la Regolamentazione del settore postale. Ufficio I-Regolamentazione, attività Unione europea e internazionali</p> <p>Direttore Amministrativo – area funzionale C – posizione economico C3 del CCNL relativo al personale del comparto Ministeri.</p> <p>Ha svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pareri e consulenza giuridica e legislativa relativa al settore postale; - gestione del contenzioso relativo al settore postale; - partecipazione ai lavori relativi al processo di formazione della direttiva 2008/6/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 febbraio 2008 che modifica la direttiva 97/67/CE per quanto riguarda il pieno completamento del mercato interno dei servizi postali comunitari; - partecipazione all'attività preordinata all'adozione di provvedimenti di regolazione del settore postale; - membro del gruppo di lavoro "Atti di sindacato ispettivo parlamentare " disposto con ordine di servizio del Direttore Generale della Direzione Generale per la regolamentazione del settore postale – Ministero delle Comunicazioni – in data 17 ottobre 2005; - membro del gruppo di lavoro sulla semplificazione normativa costituito con circolare del 18 luglio 2008 del capo di Gabinetto nell'ambito dell'ufficio Legislativo del Ministero dello Sviluppo Economico; - membro del gruppo di lavoro per la predisposizione degli schemi di "regolamenti relativi ai termini dei procedimenti e ai casi di esclusione dall' accesso" costituito con circolare del 17 ottobre 2008 del Capo di Gabinetto; -rapporti con la Società Poste Italiane S.p.A. e gli operatori del mercato postale; -rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia postale ed attività di bancoposta della società Poste Italiane S.p.A.; - rapporti con la Commissione europea in materia di aiuti di stato; - rapporti con il Consiglio di Stato e l'Avvocatura di Stato; - rapporti con l'Ufficio Legislativo e per quanto di competenza, con gli altri Uffici di diretta collaborazione.
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Da ottobre 2003 a marzo 2005</p> <p>ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA' Viale Regina Elena, 299 -00161 ROMA</p>

Tipo di azienda o settore	Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali- Ufficio VII "Organizzazione e semplificazione".
Tipo di impiego	Funzionario di Amministrazione IV livello a seguito di procedura selettiva per la progressione di livello del personale dell' Istituto Superiore di Sanità
Principali mansioni e responsabilità	Nell'ambito di tale attività, predisposizione ed elaborazione di un progetto di telelavoro
Date	Da novembre 2002 a settembre 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA' Viale Regina Elena, 299 -00161 ROMA
Tipo di azienda o settore	Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali- Divisione II " Attività di servizio"
Tipo di impiego	Funzionario di amministrazione V livello.
Principali mansioni e responsabilità	Ha svolto attività di servizio in materia di trattamento giuridico del personale. -Membro con funzione di segretario della Commissione del pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di collaboratore enti di ricerca, costituita con decreto del Presidente dell' Istituto Superiore di Sanità in data 26 maggio 2003. - Membro con funzione di segretario della commissione del pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di ricercatore in prova- laboratorio di Ultrastrutture, costituita con decreto del Presidente dell'Istituto Superiore di Sanità in data 14 marzo 2003;
Date	Da luglio 1999 ad ottobre 2002
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA' Viale Regina Elena,299 - 00161 ROMA
Tipo di azienda o settore	Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali- Divisione V "Trattamento giuridico".
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario di Amministrazione V livello, nel profilo di funzionario di amministrazione V livello professionale, a seguito della vincita del pubblico concorso di funzionario di amministrazione dell'Istituto Superiore di Sanità. Ha svolto: -attività diretta all'accertamento della responsabilità disciplinare in conformità alle norme che regolano la materia; -gestione delle relazioni sindacali con trattamento dei dati personali riguardanti l'adesione ai sindacati, adempimenti di specifici obblighi in materia sindacale, partecipazione alle trattative della contrattazione collettiva integrativa; -comandi, distacchi, trasferimenti del personale; -studio, ricerca e consulenza giuridica in materia di contenzioso; -da marzo 2000 ad aprile 2001 membro dell'Osservatorio sulle richieste di trasferimento del personale all'interno dell'Istituto Superiore di Sanità, costituito con provvedimento del Direttore dell'Istituto Superiore di Sanità; -membro con funzione di segretario della Commissione del pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di ricercatore in prova – Laboratorio di tossicologia Applicata, costituita con decreto del Direttore Superiore di Sanità in data 31 maggio 2000; -membro con funzione di segretario della Commissione del pubblico concorso, per titoli ed esami, ad un posto di dirigente amministrativo, costituita con decreto de decreto del Direttore dell'Istituto Superiore di Sanità in data 10 maggio 2000.

Date	Da gennaio 1996 a dicembre 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Elettronico di Documentazione della Corte Suprema di Cassazione. Via Damiano Chiesa,24- 00136 ROMA
Tipo di azienda o settore	Membro del gruppo di lavoro "Giurinform"
Principali mansioni e responsabilità	Analisi di tematiche giurisprudenziali in materia di diritto civile, penale ed amministrativo

Date	Da settembre 1993 a giugno 1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale avv. Giuseppe Gigli, specializzato in diritto amministrativo e commerciale
Tipo di azienda o settore	Diritto amministrativo e commerciale
Principali mansioni e responsabilità	Attività libero professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2017
Nome e tipo di istituto di istruzione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità	Diritto amministrativo
Qualifica conseguita	Corso " Le regole dell'azione amministrativa"

Date	2016
Nome e tipo di istituto di istruzione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità	Le riforme della Pubblica Amministrazione
Professionali	
Qualifica conseguita	Seminario sul tema " Attività relative agli affari legali e contenzioso e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi"

Date	2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo", abilitato alla formazione dei conciliatori ai sensi dell'art.4, comma 3 DM 23/07/2004 n.222
Principali materie/abilità	La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali
Professionali	
Qualifica conseguita	"Corso di aggiornamento formativo biennale per mediatori" di complessive 18 ore, in conformità a quanto prescritto dal D.M. 180/2010 art. 18, comma 2, lettera g).

Date	2015
Nome e tipo di istituto di istruzione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità	Le riforme della Pubblica Amministrazione
Professionali	
Qualifica conseguita	" La gestione delle risorse umane nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A" : giudizio ottimo nella prova di valutazione finale.

Date	2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo", abilitato alla formazione dei conciliatori ai sensi dell'art.4, comma 3 DM 23/07/2004 n.222
Principali materie/abilità	La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali
Professionali	
Qualifica conseguita	"Corso di aggiornamento formativo biennale per mediatori" di complessive 18 ore, in conformità a quanto prescritto dal D.M. 180/2010 art. 18, comma 2, lettera g).

Date	2012-2013
Nome e tipo di istituto di istruzione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità Professionali	Revisione e valutazione della spesa pubblica
Qualifica conseguita	“La spending review e la valutazione delle spese pubbliche” : giudizio ottimo nella prova di valutazione finale.

Date	2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”, abilitato alla formazione dei conciliatori ai sensi dell’art.4, comma 3 DM 23/07/2004 n.222
Principali materie/abilità Professionali	La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali
Qualifica conseguita	“Corso di aggiornamento formativo biennale per mediatori” di complessive 18 ore, in conformità a quanto prescritto dal D.M. 180/2010 art. 18, comma 2, lettera g).

Date	2012
Nome e tipo di istituto di istruzione	Ministero dell’Economia e delle Finanze-Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato
Principali materie/abilità	Sistema integrato di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale analitica per le Amministrazioni centrali dello Stato
Qualifica conseguita	Corso Sicoge : livello esperto.

Date	2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”, abilitato alla formazione dei conciliatori ai sensi dell’art.4, comma 3 DM 23/07/2004 n.222
Principali materie/abilità Professionali	La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali
Qualifica conseguita	Corso di formazione integrativo teorico-pratico per mediatore di Conciliazione.

Date	2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cesform s.r.l. – Centro Studi e Formazione Assicurativa, Finanziaria, Negoziante
Principali materie/abilità professionali	Project management
Qualifica conseguita	Corso di “Project cycle management” con la valutazione di sintesi: esame superato con profitto

Date	2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”, abilitato alla formazione dei conciliatori ai sensi dell’art. 4, comma 3 DM 23/7/04 n. 222
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	La mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali
Qualifica conseguita	Corso di perfezionamento e specializzazione “La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti”

Date	2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez – Dipartimento della Funzione Pubblica
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	La misurazione degli oneri amministrativi
Qualifica conseguita	Seminario su “La sperimentazione della misurazione degli oneri amministrativi: le esperienze regionali”.

Date	2007
Nome e tipo di istruzione o formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica – Dipartimento degli Affari regionali
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Qualità della regolazione
Qualifica conseguita	Seminario su “La sfida della qualità della regolamentazione fra i livelli di governo”
Date	2005 – 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	La tutela giuridica dei consumatori
Qualifica conseguita	Corso “L’ordinamento giuridico dei consumatori e del codice del consumo”
Date	2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	La disciplina giuridica del rapporto di lavoro
Qualifica conseguita	Master “La riforma dei lavori: modifiche legislative del rapporto e del mercato del lavoro, con votazione 30/30 e lode
Date	2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Eureka Service
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Project management
Qualifica conseguita	Seminario su “Come pianificare un progetto: La preparazione del project Plan”
Date	2003 – 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto comunitario
Qualifica conseguita	Corso biennale in Diritto Comunitario, con votazione 26/30.
Date	2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma Tre
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Gestione della qualità nella Pubblica Amministrazione- Vincita borsa di studio
Qualifica conseguita	Diploma di perfezionamento in “Qualità nella Pubblica Amministrazione, esame finale con 21 crediti formativi.
Date	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo
Qualifica conseguita	Master in Diritto Amministrativo, con votazione 60/60.
Date	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IMQ
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Gestione della qualità
Qualifica conseguita	Ha proficuamente partecipato al corso “Corso di apprendimento delle norme ISO 9000: 1994”.

Date	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IMQ
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Gestione della qualità
Qualifica conseguita	Ha proficuamente partecipato al corso “ Come preparare la transizione tra le ISO 9000: 1994 e le Vision 2000”.
<i>Date</i>	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte Suprema di Cassazione – CED
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Addestramento per la ricerca elettronica nella Banca dati Italgire web del Ced della Cassazione
Qualifica conseguita	Corso di easy – find
Date	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Elea
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Funzioni avanzate del sistema operativo Microsoft Worl
Qualifica conseguita	Corso “ Microsoft Worl – Funzionalità avanzate per utenti”
Date	2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Le riforme della Pubblica Amministrazione
Qualifica conseguita	Seminario su “ Le riforme amministrazione avviate con le leggi n. 59/97, n. 127797 e n. 80/98”
Date	1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	La gestione delle procedure e dei processi amministrativi
Qualifica conseguita	Seminario su “Semplificazione e razionalizzazione delle procedure Amm/ ne”
Date	1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Format
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Relazioni sindacali
Qualifica conseguita	Seminario su “Contrattazione collettiva e la rappresentanze sindacali”
Date	1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Relazioni sindacali
Qualifica conseguita	Seminario su “Contrattazione collettiva a livello decentrato”
Date	1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Roma
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all’esercizio della professione legale
Qualifica conseguita	Avvocato

Date	1994 – 1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consigliere di stato Dott. Luigi Maruotti
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale
Qualifica conseguita	Corso per la preparazione ai concorsi per le professioni legali
Date	1993 – 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dott. Rocco Galli
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto amministrativo, diritto penale
Qualifica conseguita	Corso per la preparazione ai concorsi per le professioni legali
Date	20 maggio 1993
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Tesi di laurea in diritto internazionale privato e processuale: “Le controversie di lavoro con le organizzazioni internazionali”
Qualifica conseguita	Diploma di laurea in giurisprudenza, con votazione 110/110
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
	Francese
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Esperienza lavorativa nella gestione delle relazioni istituzionali e dei processi regolamentari nella cooperazione istituzionale e amministrativa, in gruppi di lavoro ha permesso l'acquisizione di buona capacità di interagire e relazionare all'interno di un team di lavoro ed ha migliorato la capacità di presentare lavori e risultati ad una platea nazionale ed internazionale.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Buona padronanza dei principali software applicativi Windows – Office, degli applicativi Word, Exel, Access, Power Point; utilizzo della posta elettronica, di internet e programmi di banche – dati giuridiche. Utilizzo della banca dati giuridica Italgireweb-Corte di Cassazione.
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	E' iscritta ai seguenti albi: -elenco dei Conciliatori dell'Organismo di Conciliazione “A.C. Jemolo” in quanto abilitata con decreto del Ministero di Giustizia del 15 febbraio 2010; - albo dei docenti tenuto dall'Istituto A.C. Jemolo .

La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso DPR 445/2000, che quanto attestato e certificato corrisponde a verità.

Roma, 4 dicembre 2017

Maria Teresa Zotta