

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PASSARO CLAUDIA
Data di nascita	1963
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AREA 3 F5
Amministrazione	Ministero dello Sviluppo Economico
Telefono ufficio	06 5444 4371
E-mail istituzionale	claudia.passaro@mise.gov.it

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

- | | |
|------------------|---|
| Titolo di studio | <ul style="list-style-type: none">• Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito in data 06.07.1990 votazione 107/110• Da dicembre 1982 dipendente di ruolo della pubblica amministrazione;<ul style="list-style-type: none">- Dal 18.12.1982 al 15.04.1994 in servizio presso l'Amministrazione delle Poste e delle Telecomunicazioni- Dal 16.04.1994 in servizio presso il Ministero delle Comunicazioni Istituto Superiore C.T.I.- Dal 01.01.1997 al 17.07.2014 Responsabile della Segreteria della Scuola Superiore di specializzazione in Tlc , annessa all'Istituto Superiore C.T.I. del Ministero delle Comunicazioni;- dal 1.12.2009 al 31.12.2009 Coordinatore U.O. "Segreteria della Scuola Superiore di specializzazione in telecomunicazioni";- dal 1.05.2010 al 31.08.2010 posizione organizzativa di esperto in materia di "formazione specialistica avanzata nel settore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione- dal 01.09.2010 Coordinatore dell'U.O Ufficio di Segreteria del Direttore Generale ISCTI- dal 31.01.2015 Coordinatore dell'U.O. Affari Generali della Divisione I dell'Istituto Superiore CTI |
|------------------|---|

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

- Quale responsabile della "Segreteria della Scuola Superiore di specializzazione in telecomunicazioni" ha maturato specifica esperienza professionale nella gestione delle attività connesse all'alta specializzazione nel settore delle comunicazioni elettroniche, con compiti di predisposizione degli atti relativi alla attivazione delle iniziative formative, pianificazione ed organizzazione delle attività didattiche, anche attraverso la gestione della relativa piattaforma web.

In tale ambito ha curato anche azioni di sostegno e monitoraggio per la "Scuola di Dottorato sullo sviluppo delle comunicazioni e dell'innovazione tecnologica" promossa dall'ex Dipartimento per le Comunicazioni.

Ha curato lo studio e l'esame degli aggiornamenti normativi afferenti il trattamento giuridico ed economico dei docenti e relativi adempimenti amministrativi, contabili e

fiscali.

- Nell'ambito dell'incarico di Coordinatore dell'U.O Ufficio di Segreteria del Direttore Generale ISCTI cura in particolare le attività connesse alla gestione tecnico organizzativa della struttura di supporto al Direttore Generale.

Collaborazione al Direttore Generale nei rapporti con il Gabinetto del sig. Ministro e con gli altri organi del Ministero, trattando anche informazioni classificate.

Collaborazione di carattere giuridico, contabile ed amministrativo per la predisposizione di protocolli di intesa, accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati nelle materie di competenza dell'Istituto Superiore CTI e per la gestione dei rapporti con l'Ufficio centrale di bilancio in ordine al controllo sugli atti amministrativo contabili dell'Istituto.

Attività raccordo con le Divisioni dell'Istituto Superiore CTI

- Nell'ambito dell'incarico di coordinatore dell'U.O. Affari generali della divisione 1 coordina le attività relative a :

- Relazioni istituzionali ed esterne
- Supporto per la pianificazione strategica.
- Supporto per la valutazione dei dirigenti, il conferimento di incarichi e l'attribuzione delle risorse agli uffici dirigenziali.
- Predisposizione degli elementi per la programmazione dei fabbisogni logistici di personale.
- Ricognizione esigenze informatiche e supporto per l'implementazione e la conduzione di sistemi informativi dedicati.
- Trattazione di affari generali e di attività specifiche direzionali.
- Elaborazione degli elementi per la nota preliminare del progetto di bilancio annuale, pluriennale e per il rendiconto finanziario, per il budget economico e la contabilità economico gestionale.
- Controllo di gestione e attività connesse al ciclo delle performance
- Gestione amministrativa del personale
- trattamento economico accessorio spettante al personale dell'Istituto (straordinari conto terzi, produttività ed altre indennità previste dagli accordi sul Fua, buoni pasto e compensi incarichi docenza)
- rapporti con Seneca, in relazione alla Convenzione in atto, per le procedure inerenti l'invio in missione del personale ISCTI con connessi relativi provvedimenti di spesa e gestione capitoli di bilancio;

- Ispettore società cooperative

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Partecipazione a **corsi di formazione ed aggiornamento professionale** :

- Corso di formazione alla Qualità aziendale secondo la normativa della serie UNI EN ISO 9000 (anno 1998);
- Corso di aggiornamento della lingua inglese livello pre –intermediate (anno 2000);
- Corso di formazione PASS – Pubbliche Amministrazioni per lo Sviluppo del Sud (anno 2002);
- Master p.a. Il controllo di Gestione e la misurazione delle performance nelle amministrazioni pubbliche (anno 2005);
- Corso di aggiornamento della lingua inglese livello survival 2 (anno 2006);
- Corso sulle tematiche tecnico-giuridiche inerenti i progetti di ricerca europei (anno 2007);
- Corso di aggiornamento sul nuovo bilancio economico –finanziario (anno 2009);
- Corso “Leadership” (valutazione di sintesi: esame superato con profitto) (anno 2010)

- Corso: Il decreto Legislativo 150/2009: Controllo di gestione e processi di pianificazione per dirigenti e funzionari (votazione 26/30) (anno 2011);
- Corso il decreto legislativo 150/2009: metodologie di gestione delle risorse umane (votazione 29/30) (anno 2011);
- Corso di formazione “DLG 150 Metodologia di Gestione delle risorse umane e processi di pianificazione e Controllo (anno 2012);
- Corso “Accesso e Privacy” (anno 2012);
- Corso “La nuova normativa per l’anticorruzione per la trasparenza: esame e applicazione (anno 2014).
- Corso di prima formazione per revisori di Società cooperative (anno 2014)
- Corso “Incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private” (anno 2016)

Altri incarichi ricoperti

Anno 2000

- Partecipazione al Gruppo di lavoro per il rinnovamento della formazione specifica nel settore delle comunicazioni e delle tecnologie dell’informazione con particolare riguardo alla Scuola Superiore di Specializzazione in TLC, istituito presso il Consiglio Superiore tecnico del Ministero delle Comunicazioni

Anno 2002

- Membro Comitato tecnico scientifico costituito ai sensi dell’art. 10 del Protocollo di intesa del 24.10.2001 con WIND telecomunicazioni per l’individuazione di iniziative congiunte nel settore della formazione e della ricerca applicata;

Anno 2003

- Rappresentante dell’Istituto Superiore CTI nell’Assemblea Ordinaria dei Consorziati CIES;
- Commissario Esperto nella commissione per la scelta dell’offerta più vantaggiosa per la fornitura di lavoro temporaneo di 3 tecnici qualificati nell’ambito dello sviluppo del progetto di ricerca VICOM;

Anno 2004

- Membro Supplente del Comitato Pari Opportunità del Ministero delle Comunicazioni;
- Rappresentante dell’Istituto Superiore CTI nell’Assemblea Ordinaria dei Consorziati CIES

Anno 2005

- Commissario Esperto nell’ambito della Commissione per l’individuazione dell’offerta più vantaggiosa per la fornitura di un servizio di progettazione di un intervento di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti della PA in materia di sicurezza ICT;
- Diretta collaborazione con il Direttore Generale pro tempore dell’Istituto Superiore CTI per la predisposizione di contratti attivi e convenzioni, per la gestione dei progetti di ricerca ammessi a finanziamenti nazionali e comunitari, per il supporto alla stesura dei capitolati e gare e per la promozione e la divulgazione di ricerche, studi e sperimentazioni;

Anno 2007

- Referente dell’Istituto Superiore CTI al tavolo di lavoro finalizzato alla predisposizione di un programma di formazione volto a valorizzare le competenze del personale delle strutture territoriali del Ministero delle Comunicazioni;

Anno 2008

- Rappresentante del Ministero delle Comunicazioni nel “Forum Permanente contro le molestie gravi e la violenza alle donne e per orientamento sessuale e l’identità di genere” presso il Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità
- Membro della Commissione istituita per procedere alla scelta del fornitore per i lavori di manutenzione straordinaria per l’adeguamento dell’impianto elettrico di locali dell’ISCTI ai fini della sicurezza;

Anno 2010

- Coordinatore del progetto “la rilevazione del personale”;
- Conferma di Responsabile Amm.vo per i progetti internazionali FP7 SARDANA “Scalable advanced ring based access network architecture” e FP7 BONE

“Building the optical network in Europe” dall’anno 2007;

- Responsabile dei procedimenti connessi alla gestione dei permessi sindacali sul sito PERLAPA;
- Referente per SENECA per le operazioni connesse alle missioni nazionali ed internazionali del personale ISCTI;
- Membro Commissione di valutazione dei progetti di ricerca sviluppati in collaborazione con la Fondazione Ugo Bordoni, costituita ai sensi dell’art. 7 delle convenzioni stipulate tra l’Istituto Superiore CTI e la Fondazione Bordoni

Anno 2011

- Responsabile dei procedimenti connessi alle assenze per malattia del personale ISCTI;
- Referente per CONSIP nell’ambito degli acquisti relativi alla fornitura dei buoni pasto per il personale ISCTI;
- Responsabile dei procedimenti connessi alle procedure di acquisto di beni e servizi per le attività dell’ISCTI;

Anno 2013

- Componente del gruppo di lavoro per la definizione del Titolario d’archivio del Ministero dello Sviluppo Economico
- Membro Comitato di indirizzo strategico, costituito ai sensi dell’art. 4 della convenzione sottoscritta tra l’Istituto Superiore CTI e il Centro Nazionale delle Ricerche;

Anno 2015

- Referente per l’Istituto Superiore CTI al Tavolo Tecnico della Trasparenza del MISE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (SCOLASTICO)

CAPACITÀ NELL’USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE

- Possesso di conoscenze informatiche relativamente ai pacchetti applicativi di comune utilizzo di office automation, alla posta elettronica come strumento di lavoro ed alla struttura, alle funzioni ed alle metodologie di fruizione della rete Internet e dei motori di ricerca

ATTITUDINI PROFESSIONALI

Con una spiccata capacità relazionale sono state affrontate, gestite e risolte le problematiche afferenti al coordinamento della Segreteria del Personale. Inoltre, la solida preparazione amministrativo-contabile e l’apertura verso ogni forma di innovazione, ha consentito di inquadrare correttamente numerose questioni complesse, quasi sempre afferenti a tematiche di alta tecnologia, vista la natura dell’Ufficio, costituendo così un affidabile supporto per il Direttore Generale

Roma,

Claudia Passaro