


CURRICULUM VITAE	
	
INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e Nome	Proietti Lucia
Qualifica	Dirigente 2 ^a fascia
Amministrazione	Ministero delle imprese e del made in Italy
Incarico attuale	Ufficio I – “Affari normativi, programmazione, coordinamento amministrativo e monitoraggio” del Dipartimento per il digitale, la connettività e le nuove tecnologie.
Periodo	Dal 15/2/2024 a tutt'oggi.
e-mail	lucia.proietti@mise.gov.it
ESPERIENZA LAVORATIVA	
Datore di lavoro	Ministero delle imprese e del Made in Italy (già Ministero dello sviluppo economico)
Oggetto dell'attività del datore di Lavoro	Pubblica Amministrazione
Mansioni svolte	Dirigente VIII ^a Divisione - “Tecnologie innovative” della Direzione Generale per le Tecnologie delle Comunicazioni e la Sicurezza Informatica - Istituto Superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione.
Periodo	Dal 15/3/2022 al 14/2/2024
Mansioni svolte	Dirigente III ^a Divisione - “Valutazione e certificazione di sicurezza informatica” della Direzione Generale per le Tecnologie delle Comunicazioni e la Sicurezza Informatica - Istituto Superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione. Ministero dello sviluppo economico.
Periodo	Dal 01/11/2021 al 14/3/2022
Mansioni svolte	Dirigente I ^a Divisione – “Indirizzo Amministrativo e Affari Generali – Struttura di supporto alle attività di Responsabile della Protezione Dati” del Segretariato Generale: - coordinamento dell'attività di audit interno finalizzato alla verifica dell'efficienza e dell'efficacia della struttura per il miglioramento della gestione ed al buon andamento complessivo della Amministrazione; - coordinamento dell'attività di comunicazione ed informazione istituzionale del Ministero in raccordo con gli Uffici preposti del Ministero; - predisposizione degli atti del Ministro finalizzati al conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale; - supporto al Segretario generale per gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale del CdR; - gestione della segreteria della conferenza dei Direttori generali; - gestione delle risorse umane del CdR; - rapporti con le organizzazioni sindacali; - gestione dei flussi documentali e protocollo ed archivio informatico; - coordinamento, con la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio, per le attività di promozione delle pari opportunità di genere all'interno e all'esterno dell'Amministrazione; - affari generali per la risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza. - Supporto al Segretario Generale nell'istruttoria per l'esercizio del potere sostitutivo da parte del Ministro.

	<p>- Struttura di supporto al Responsabile delle attività di Responsabile della Protezione Dati, ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016.</p>
Periodo	Dal 08/06/2020 al 31/10/2021.
Mansioni svolte	Dirigente VI ^a Divisione – “reclutamento e trattamento giuridico” – della ex Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio (poi Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio. Ministero dello sviluppo economico): programmazione triennale fabbisogni di personale e richieste di autorizzazione; prospetto nazionale informativo sulla consistenza numerica e nominativa del personale in forza nell'amministrazione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68; organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e di altre procedure di assunzione; passaggio diretto di personale tra amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001; assegnazioni temporanee; pubblicità delle posizioni dirigenziali vacanti e delle procedure di assegnazione; inquadramenti e cancellazione dai ruoli e contratti di lavoro del personale; aspettativa e collocamento fuori ruolo; mobilità interna; rapporti di lavoro part-time; gestione degli stati matricolari, dei fascicoli personali; gestione della banca dati anagrafica del personale; autorizzazione all'assunzione di incarichi aggiuntivi e gestione dell'anagrafe delle prestazioni; accertamenti sanitari; rilascio delle tessere ministeriali di riconoscimento; decadenze e riammissioni in servizio; procedure per passaggi d'area e per passaggi di fascia economica all'interno delle aree, Riconoscimento istituti vari (es.: art. 42 L. 104/1992, D.Lgs. 151/2001, art. 2, comma 12, L. 335/95, art. 4, comma 1, L. 53/2000, ecc.), inerenti il trattamento giuridico del personale dipendente del Ministero.
Periodo	Dal 15/11/2014 al 07/06/2020 (fino a maggio 2017 la medesima Divisione VI – “reclutamento, trattamento giuridico e formazione”, gestiva anche le attività di formazione del personale del Ministero, poi gestite dalla Divisione V- ex DGROB, in esecuzione del D.M. 24/2/2017).
Mansioni svolte	Dirigente ad interim della VI ^a Divisione – “reclutamento e trattamento giuridico” – della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio. Ministero dello sviluppo economico.
Periodo	Dal 01/07/2020 al 14/09/2020.
Mansioni svolte	Dirigente IX ^a Divisione – “Affari giuridici e disciplina” – della Direzione Generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio (ex Ufficio per gli Affari Generali e per le Risorse. Ministero dello sviluppo economico): Procedure obbligatorie di conciliazione; Contenzioso in materia di lavoro; Contenzioso in materia contrattuale di competenza dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse; Contenzioso in materia pensionistica; Rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli organi giurisdizionali; Consulenze e pareri sulle questioni di natura giuridica; Pignoramenti presso terzi e fermi amministrativi; Procedimenti disciplinari; Rapporti con l'Ufficio legislativo; Applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali; Liquidazione delle spese legali per liti e arbitrati; Liquidazione dei risarcimenti ed altre spese derivanti da decisioni giudiziali ed extragiudiziali; Riscossione dei crediti erariali derivanti da decisioni di condanna emesse dalla Corte dei Conti; Rimborso delle spese legali sostenute dal personale dipendente sottoposto a procedimento penale, civile o amministrativo-contabile.
Periodo	Dal 17/10/2011 al 14 novembre 2014
Mansioni svolte	Dirigente V ^a Divisione - “Attività afferenti la fonte primaria nucleare” - Direzione generale per l'energia nucleare, le energie rinnovabili e l'efficienza energetica (Ministero dello sviluppo economico): Priorità e indirizzi per la strategia nazionale di gestione e sistemazione delle diverse categorie di rifiuti radioattivi, compresi gli elementi di combustibile nucleare irraggiato e i materiali nucleari presenti sul territorio nazionale; controllo e verifica di attuazione; Provvedimenti di autorizzazione in materia di detenzione, commercio, trasporto ed impiego di materiali nucleari e radioattivi e di smantellamento degli impianti nucleari dismessi; Definizione dei criteri per l'individuazione dei siti per la sistemazione dei rifiuti radioattivi e provvedimenti di autorizzazione, in particolare del sito nazionale per i rifiuti di seconda

	<p>categoria e dei siti provvisori per i rifiuti di terza categoria; Priorità e indirizzi per lo smantellamento degli impianti nucleari dismessi ed il recupero dei siti; Direttive alla Società gestione impianti nucleari (Sogin Spa) e ad altre imprese o soggetti attivi nel settore; Rapporti con l'Autorità per l'energia elettrica e il gas per le materie di competenza; Promozione di accordi e di intese per la partecipazione a progetti europei e internazionali nel campo della gestione e sistemazione di rifiuti radioattivi e dello smantellamento degli impianti nucleari dimessi; Provvedimenti di autorizzazione in materia di importazione ed esportazione di sorgenti, di residui radioattivi e di combustibile esaurito; Norme ed atti regolamentari per il recepimento e l'attuazione delle normative europee in materia di detenzione, commercio, trasporto ed impiego di materiali nucleari e radioattivi.</p>
<p>Periodo</p> <hr/> <p>Mansioni svolte</p> <hr/> <p>Periodo</p>	<p>Dal 01/06/2010 al 17/10/2011</p> <hr/> <p>Dirigente 1^a Divisione – “Organizzazione e servizi sociali” – dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse (Ministero dello sviluppo economico): Attività relative all'organizzazione ed alla disciplina degli uffici, nonché alla determinazione della dotazione organica; monitoraggio e analisi dell'organizzazione del lavoro per la ricerca di soluzioni di semplificazione e miglioramento dell'efficienza; sviluppo dei sistemi di valutazione del personale; promozione e realizzazione di attività finalizzate alla promozione del benessere organizzativo; promozione e realizzazione di attività sociali; promozione e realizzazione di attività di sostegno del personale e delle famiglie; attività di segreteria e supporto alla Conferenza dei Capi dei Dipartimenti; supporto tecnico organizzativo al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione per gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; supporto al Comitato pari opportunità; supporto al Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing; definizione e vigilanza sull'attuazione delle politiche per le pari opportunità; adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria; supporto al direttore generale per la definizione delle proposte da inserire nella direttiva annuale del Ministro; protocollo informatico; archivio.</p> <hr/> <p>Dal 01/08/2009 (accorpamento del Ministero del Commercio Internazionale a quello dello Sviluppo Economico) al 31/5/2010.</p>
<p>Mansioni svolte</p> <hr/> <p>Periodo</p>	<p>Dirigente 3^a Divisione della Direzione generale per le Politiche di Internazionalizzazione, dell'ex Ministero del Commercio Internazionale: Segreteria dell'Osservatorio economico, elaborazione ed analisi dei dati e delle informazioni concernenti la partecipazione italiana agli scambi internazionali ed agli IDE.</p> <hr/> <p>Dal 1 dicembre 2007 (data di efficacia del passaggio diretto tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 d.lgs. 165/2001) al 31/7/2009.</p>
<p>Mansioni svolte</p>	<p>Dirigente ad interim della 2^a Divisione dell'ex Ministero del Commercio Internazionale (DM 23/1/2008) - Stato giuridico, concorsi, reclutamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) attività relative alla gestione del rapporto di lavoro; concorsi, assunzioni e allocazione delle risorse umane, assunzioni obbligatorie; rilevazione delle presenze, mobilità interna ed esterna, comandi e collocamento fuori ruolo; sviluppo di carriera, part-time; matricola; fascicoli personali; ruolo dei dirigenti; Bollettino ufficiale del Ministero; b) stato giuridico e trattamento economico del personale in servizio nonché del personale estraneo all'amministrazione; liquidazione delle competenze fisse ed accessorie; gestione del fondo unico di amministrazione (FUA), liquidazione dello straordinario; erogazione dei buoni pasto, liquidazione delle missioni sul territorio nazionale e all'estero; c) stato giuridico e trattamento economico del personale in quiescenza; d) conto annuale; e) adempimenti fiscali, conguaglio fiscale e contributivo, dichiarazione 770 e dichiarazione IRAP; f) attività concernenti il contenzioso del lavoro; g) amministrazione delle spese per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori, rimborsi della spesa di patrocinio legale; h) autorizzazioni allo svolgimento di altre attività lavorative e Servizio Ispettivo; i) adempimenti connessi all'applicazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali; j) gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio di competenza, affidati in gestione unificata;

	<p>k) predisposizione degli elementi ai fini della risposta agli atti di indirizzo e controllo parlamentare e agli atti di sindacato ispettivo parlamentare.</p> <p>Periodo Dal 01/4/2008 al 31/7/2009.</p>
<p>Mansioni svolte</p>	<p>Dirigente ad interim della Divisione quarta dell'ex Ministero del Commercio Internazionale (DM 23/1/2008) - Sviluppo e gestione del Sistema informativo:</p> <p>a) adempimenti relativi al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale);</p> <p>b) sviluppo e gestione del sistema informativo, dei supporti informatici e della sicurezza;</p> <p>c) studio, progetti e realizzazione di programmi e banche dati;</p> <p>d) analisi dei processi e dell'organizzazione del lavoro, innovazione e semplificazione delle procedure;</p> <p>e) supporto tecnico-organizzativo al responsabile dei sistemi informativi automatizzati;</p> <p>f) coordinamento delle problematiche relative ai collegamenti esterni e cooperativi (SPC, SIE, ecc.);</p> <p>g) contratti di acquisizione di beni e servizi informatici;</p> <p>h) gestione tecnico-informatica del sistema di protocollazione del Ministero;</p> <p>i) anagrafe delle prestazioni e incarichi dei pubblici dipendenti;</p> <p>j) banca dati del personale del Ministero;</p> <p>k) relazione al conto annuale del Ministero;</p> <p>l) gestione amministrativo-contabile dei relativi capitoli di bilancio di competenza, affidati in gestione unificata.</p>
	<p>Periodo Dal 01/12/2008 al 31/7/2009.</p>
<p>Datore di lavoro</p> <p>Oggetto dell'attività del datore di lavoro</p> <p>Mansioni svolte</p>	<p>Comune di Verolengo (TO) – Via Rimembranza, 4 IT 10038</p> <p>Pubblica Amministrazione (Ente Locale)</p> <p>Segretario comunale e Direttore Generale – Funzioni e responsabilità previste dagli artt. 97 e ss. + 108 TUEL (d.lgs. 267/00); membro e presidente del nucleo di valutazione interna; membro e presidente della delegazione trattante di parte pubblica; membro/presidente delle commissioni di concorsi pubblici e delle commissioni di gara per appalti pubblici.</p>
	<p>Periodo Dal 1/06/2005 al 30/11/2007</p>
<p>Datore di lavoro</p> <p>Oggetto dell'attività del datore di lavoro</p> <p>Mansioni svolte</p>	<p>Comune di Castagneto Po; Comune di Orio Canavese; in entrambi gli enti si è avuta la titolarità del servizio di segreteria sia come enti singoli che come sedi di segreteria convenzionata con altri comuni - modalità ingresso: concorso pubblico per segretari comunali.</p> <p>Pubblica Amministrazione (Ente locale)</p> <p>Segretario comunale – Funzioni e responsabilità previste dagli artt. 97 e ss. TUEL (d.lgs. 267/00); membro e presidente del nucleo di valutazione interna; membro e presidente della delegazione trattante di parte pubblica; membro/presidente delle commissioni di concorsi pubblici e delle commissioni di gara per appalti pubblici.</p>
	<p>Periodo Dal 01/03/1999 al 31/05/2005</p>
<p>Datore di lavoro</p> <p>Oggetto dell'attività del datore di lavoro</p> <p>Mansioni svolte</p>	<p>INPS – sede di MONZA - modalità ingresso: concorso pubblico.</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario di amministrazione – ex 8^a q.f. – Funzionario direttivo, responsabile dell'Unità Operativa "Riscossione Contributi".</p>
	<p>Periodo Dal 01/08/1997 al 16/12/1998 (data di efficacia delle dimissioni volontarie presentate per prendere servizio come Segretario comunale, a seguito di ulteriore concorso pubblico).</p>

<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione</p> <p>Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Periodo</p>	<p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Roma, IT.</p> <p>Corso avanzato di management degli enti locali per ottenere l'idoneità (conseguita in dicembre 2001) ad espletare la professione di segretario comunale nei comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti.</p> <p>Maggio – dicembre 2001</p>
<p>Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Periodo</p>	<p>Università degli studi di Roma "La Sapienza".</p> <p>Diritto pubblico, privato, costituzionale, civile, penale, amministrativo; economia politica.</p> <p>Laurea in giurisprudenza (votazione finale 104/110); tesi di laurea in diritto costituzionale "efficacia dei regolamenti comunitari nell'ordinamento interno".</p> <p>Diploma di laurea conseguito il 14/7/1994.</p>
<p>Nome e tipo di istituto d'istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Periodo</p>	<p>Istituto Tecnico per periti aziendali e corrispondenti in lingue estere "Margherita di Savoia" (via Panisperna, Roma).</p> <p>Diritto, economia politica, scienza delle finanze, contabilità economica, inglese, francese.</p> <p>Perito aziendale e corrispondente in lingue estere (votazione finale 50/60).</p> <p>Diploma di maturità conseguito nel 1987.</p>
<p>PARTECIPAZIONE A SEMINARI / CORSI / CONVEGNI</p> <p>Periodo</p> <p>Partecipazioni a corsi SNA 2015-23</p> <p>Partecipazione ad altre iniziative formative organizzate dal MISE</p>	<p>Leggi finanziarie e gestione del bilancio; bilancio dello stato; controllo di gestione; tecniche di negoziazione; project cycle management; appalti pubblici di servizi, forniture, lavori; gestione/ valutazione del personale; fondi strutturali; ammortizzatori sociali; edilizia pubblica e privata; etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta; anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Tra marzo 1999 e febbraio 2014.</p> <p>"Diritto internazionale della cooperazione economica" (febbraio 2015); "Corso generale in materia di Aiuti di stato" (aprile 2015); "Diventare esperto nazionale distaccato" (aprile 2015); "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A." (novembre 2015); "Diploma in management pubblico europeo e politiche economiche" (150 h complessive, tra maggio e dicembre 2015); "Acquisizione e progressione del personale" (febbraio 2016); "La difesa della P.A. nei contenziosi giurisdizionali" (giugno 2016); "Comunicazione e gestione delle emergenze" (febbraio-marzo 2019); "Agenda ONU 2030_Seminari introduttivi" (2021); "Fondi strutturali: metodologie e tecniche per la valutazione" (2021); "Gestire il cambiamento organizzativo per l'attuazione del PNRR" (2022), "Sostenibilità della PA: strategie, gestione e rendicontazione – In collaborazione con Banca d'Italia" (2022); "Gli aiuti di Stato tra ordinamento europeo e disciplina nazionale nell'epoca del PNRR" (2023) .</p> <p>Seminari della scuola superiore TLC su: "5G: standardizzazione, aspetti di sicurezza e la strada verso il 6G" (2020), "Ottimizzazione delle frequenze ed efficientamento energetico per l'ICT: il PNRR come opportunità" (2022), "La nuova architettura di cybersicurezza in Italia" (2023), "Il 5G: rischi cyber, contromisure e sicurezza" (2023), "Tecnologie satellitari e sicurezza: lo spazio come nuova frontiera cyber" (2023), "Gestione dello spettro radio" (2023).</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p>	<p>Italiano</p> <p>Inglese e francese</p>

Capacita' di lettura Capacita' di scrittura Capacità di espressione orale	Buono Buono Discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Disponibilità massima al <i>team working</i> ed al <i>problem solving</i> . Conoscenza e utilizzo quotidiano dei principali programmi di office automation (word, excel, ecc.) e Internet.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, la sottoscritta, consapevole delle sanzioni di legge, dichiara sotto la propria responsabilità che:

- i contenuti del presente *curriculum vitae* corrispondono a verità; acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi di quanto disposto dal d.lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- di non trovarsi nelle condizioni ostative al conferimento degli incarichi per cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del Decreto Legislativo n. 39/2013.

Roma, 5 marzo 2024

Lucia Proietti