

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NARDONE MICHELE**
Indirizzo XXXXXXXXXXXX
Telefono XXXXXXXXXXXX
Fax
E-mail XXXXXXXXXXXX

Nazionalità Italiana

Data di nascita XXXXXXXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2009 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze - Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi - Ufficio relazioni sindacali
- Tipo di impiego Dirigente di II fascia
- Principali mansioni e responsabilità
Ufficio relazioni sindacali
Gestione delle relazioni sindacali e tecniche di prevenzione dei conflitti, secondo logiche di contestualizzazione e qualificazione degli interessi sostanziali coinvolti.
Predisposizione delle regole contrattuali dei criteri e dei parametri di riferimento per la valorizzazione della produttività-lavoro correlata alla erogazione del trattamento economico accessorio secondo i diversi istituti contrattuali.
Progettazione, sviluppo e modellizzazione del sistema per il conferimento e la gestione, anche informatizzata, delle posizioni organizzative in relazione alle diverse tipologie ed agli obiettivi/programmi da realizzare.
Definizione e verifica di sostenibilità organizzativa della disciplina dell'orario di servizio e di lavoro anche articolato per turni, secondo logiche di efficientamento delle prestazioni lavorative e di una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
Coordinamento e monitoraggio delle procedure negoziali di livello decentrato e standardizzazione degli schemi contrattuali, degli adempimenti istituzionali correlati anche al fine di agevolare i controlli da parte degli organi competenti.
Presidio, gestione e controllo del sistema delle prerogative ed agibilità sindacali.
Supporto al Comitato unico di garanzia.

- Date (da – a) Febbraio 2018 – Maggio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze - Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Ufficio per la programmazione ed il controllo di gestione del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi
- Tipo di impiego Dirigente di II fascia
Incarico di reggenza
- Date (da – a) Aprile 2001-Maggio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze - Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Uffici di diretta collaborazione del Ministro - Servizio per il Controllo Interno
- Tipo di impiego Dirigente di II fascia
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di predisposizione di metodologie e standard operativi e sviluppo delle conoscenze, presidio del sistema informativo del controllo strategico.
 - Collaborazione con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato nel processo di elaborazione della nota preliminare al Bilancio dello Stato ed al Rendiconto.
 - Attività di supporto alla valutazione dei Direttori apicali in applicazione del sistema di valutazione di cui al D.M. 30 gennaio 2003.
 - Attività di predisposizione dello schema di Atto di Indirizzo per il conseguimento degli obiettivi di politica fiscale, ai sensi dell'art. 59 del decreto legislativo 300/1999.
 - Attività di valutazione e controllo strategico sulle missioni e sui risultati inerenti all'attuazione delle politiche fiscali da parte delle Agenzie fiscali sulla base di indicatori e parametri definiti nell'Atto di indirizzo per la politica fiscale e nelle Convenzioni con le Agenzie stesse.
 - Responsabile dell'area controller: Dipartimento delle finanze, Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, Scuola superiore dell'economia e delle finanze, Corpo della Guardia di finanza, Agenzie fiscali.
- Date (da – a) Ottobre 1997 – Aprile 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Uffici di diretta collaborazione del Ministro - Servizio per il Controllo Interno
- Tipo di impiego Funzionario con incarico di reggente di posto di funzione dirigenziale (Reparto V del Servizio per il controllo interno) - Decreto del Ministro delle Finanze in data 18 settembre 1998
- Principali mansioni e responsabilità
 - Partecipazione al processo di stipula delle Convenzioni tra il Ministero delle Finanze e le Agenzie fiscali.
 - Coordinamento, nell'ambito del processo di riforma di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, del progetto volto all'elaborazione di una metodologia per la valutazione e il controllo strategico - anno 2000.
 - Coordinamento delle attività dirette all'elaborazione di una "metodologia per la valutazione dei progetti di ristrutturazione organizzativa" - anno 1999.

Collaborazione al progetto "cambia P.A.", presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per la Funzione Pubblica - anni 1998-1999.

Incarico di coordinatore facente funzioni dell'Area intersettoriale "Metodologia, informatica e strumenti gestionali" - Determinazione del Presidente del Servizio per il Controllo Interno, in data 27 settembre 1997.

- Date (da – a) Marzo 1993 – Ottobre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Segretariato Generale – Ufficio per la elaborazione degli indicatori di produttività e per l'organizzazione
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento, nell'ambito del sistema di pianificazione e controllo strategico, di uno specifico gruppo di lavoro interdipartimentale finalizzato alla elaborazione e determinazione dei parametri di riferimento e dei tempi di lavoro del complesso delle attività riferibili al Dipartimento delle Entrate, Dipartimento delle Dogane e Dipartimento del Territorio, ai fini dell'emanazione della Direttiva generale annuale per l'azione amministrativa e per la gestione, anni 1996 – 1997.
Collaborazione, nell'ambito di uno specifico gruppo di lavoro, alla formulazione, predisposizione e monitoraggio del piano operativo relativo ai corsi di riqualificazione professionale del Personale dell'amministrazione finanziaria - Decreto del Ministro delle Finanze del 21 ottobre 1996, di nomina a componente di un apposito gruppo di lavoro.
Collaborazione, nell'ambito di uno specifico gruppo di lavoro, alla definizione delle logiche di progettazione tecnico-organizzativa del Servizio per il Controllo Interno - anno 1995.
Collaborazione alla predisposizione delle specifiche tecniche del sistema di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo gestionale nell'ambito del Ministero delle Finanze - Nomina a componente di un apposito gruppo di lavoro (determinazione del Segretario Generale del 19 luglio 1994).
Nomina a componente di un gruppo di lavoro per la definizione degli standard operativi di produttività per le attività di cui agli artt. 2 bis, 2 quinquies, 2 sexies e 3 del decreto Legge 564 del 1994 (determinazione del 21 aprile 1995 del Segretario Generale).
Analisi e verifica del modello di efficienza derivante dai sistemi di incentivazione della produttività - Nomina a membro effettivo del gruppo di studio per la revisione dei criteri di ripartizione dei compensi incentivanti (decreto del Direttore Generale degli AA.GG. e del personale del 20 settembre 1994).
Incarico di componente della Segreteria tecnica per l'attivazione delle Commissioni tributarie - decreto del Ministro delle Finanze del 9 luglio 1993.
Collaborazione nella elaborazione e predisposizione dei modelli organizzativi degli uffici delle entrate e del territorio.

- Date (da – a) Febbraio 1987 – Marzo 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Direzione Generale degli Affari generali e del Personale - ufficio organizzazione e relazioni sindacali.
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario (a seguito di corso-concorso presso la Scuola Superiore della pubblica amministrazione)

Attività di supporto ai processi di negoziazione con le organizzazioni sindacali - anni 1987 - 1989.

Analisi e progettazione organizzativa delle strutture amministrative, in particolare: coordinamento dell'insieme delle attività per la determinazione delle piante organiche sulla base dei carichi di lavoro e dei tempi medi di esecuzione - Decreto del Ministro delle Finanze del 26 giugno 1989 di nomina a componente della segreteria della Commissione paritetica (Amministrazione e Organizzazioni sindacali) per la verifica e determinazione dei criteri per l'elaborazione delle dotazioni organiche.

Decreto del Ministro delle Finanze del 3 luglio 1991, di nomina a componente della struttura tecnica di coordinamento delle attività di campionamento e di rilevazione dei carichi funzionali di lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno accademico 2015

Scuola nazionale di amministrazione.

Corso di formazione per preposti D.Lgs. 81/2008 e s.m.

- Qualifica conseguita

idoneità

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno accademico 2012

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.

La nuova disciplina in tema di procedimento amministrativo

(legge 7 agosto 1990, 241; legge 11 febbraio 2005 n. 15; decreto legge 14 marzo 2005 n. 35 nel testo integrato dalla legge di conversione; legge 18 giugno 2009 n. 69; decreto legge 31 maggio 2010 n.78 convertito in legge 30 luglio 2010 n.122; decreto legge 9 febbraio 2012 n. 5: decreto semplificazione).

- Qualifica conseguita

Aggiornamento professionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno accademico 2006 – 2007

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze.

“La difesa in giudizio delle Amministrazioni pubbliche”- l'evoluzione dell'oggetto del giudizio nel rito del silenzio.

- Qualifica conseguita

Master

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno accademico 1989 - 1990

Scuola Superiore della pubblica amministrazione

VI corso biennale per analisti di organizzazione e metodi, articolato su due annualità con esami di primo e secondo livello e tesi finale di specializzazione.

- Qualifica conseguita

Analista di organizzazione e metodi

- Date

Anno accademico 1985 – 1986

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Scuola Superiore della pubblica amministrazione anno accademico

VII Corso di reclutamento per impiegati civili dello Stato – Ministeri vari

Funzionario presso il Ministero delle finanze e titolo di studio equivalente a corso di specializzazione post laurea

• Date

Anno accademico 1978 - 1979

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Roma “La Sapienza” -

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto del Lavoro – “Aspetti processuali della repressione della condotta antisindacale del datore di lavoro”

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza 107/110

• Date

Anno scolastico 1971 - 1972

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo classico Vitruvio Pollione Formia - sezione di Fondi

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maturità classica

- Qualifica conseguita

Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA

- Date (da – a)

1987 - 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Presso la Scuola Superiore della pubblica amministrazione:

“Corso intensivo per specialisti di organizzazione: metodologie per l’analisi ed il trattamento delle informazioni” - anno accademico 1987/88.

“Corso di introduzione all’informatica” - anno accademico 1987/88 - (esito: eccezionale)

Corso su “Metodologie e tecniche di conduzione dei progetti: il Project Management” - anno accademico 1995/96.

Corso AIR “Costi e benefici economici” - anno accademico 2002/2003.

Presso la Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze:

Corso triennale di lingua inglese (1990 -1992) (esito: superato con profitto)

“Corso di specializzazione per la formazione di un nucleo preposto alla elaborazione dati della rilevazione dei carichi di lavoro e delle piante organiche” - anno accademico 1991/92 – (esito: superato con profitto).

Corso di aggiornamento per i funzionari provenienti dal reclutamento della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ed assegnati all’Amministrazione centrale ed alle Intendenze di finanza – anno accademico 1991/1992 – (esito: superato con profitto).

“Corso di formazione manageriale” - anno accademico 2001/2002 (esito: superato con profitto).

Seminario “Il diritto di accesso agli atti dell’Amministrazione finanziaria nella Legge 241 del 1990 e la tutela della Privacy nella Legge 675 del 1996” - 17-18 febbraio 2003.

Corsi di lingua inglese 2007 -2013

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

DOCENZE

• Date (da – a) 1993 - 2009

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“Presso la Corte dei Conti:

Corso sulle tematiche del controllo, in particolare il controllo strategico - anno 2000

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Presso la Scuola Superiore dell’Economia e delle Finanze:

“IV, V e VI corso di addestramento per rilevatori dei carichi di lavoro e delle piante organiche degli “uffici finanziari” - anni 1993 –1994.

“1° e 2° Corso informativo sul sistema di programmazione e controllo della gestione basato sui moderni processi di pianificazione delle attività e di verifica dei risultati”, riservato al personale dirigente dell’Amministrazione finanziaria, dei Monopoli di Stato e della Guardia di finanza - anno 1995.

1° e 2° “Seminario sul sistema di programmazione e controllo della gestione basato sui moderni processi di pianificazione delle attività e di verifica dei risultati conseguiti” riservato al personale dirigente dell’Amministrazione finanziaria, dei Monopoli di Stato e della Guardia di finanza -anno 1996.

Corso di formazione iniziale per responsabili regionali e compartimentali degli Uffici relazioni con il pubblico” - anno 1997.

Corso di formazione in materia di tecniche per la formazione del Bilancio dello Stato ai sensi della legge 3 aprile 1997 n. 94 e del d.lgs. 7 agosto 1997 n. 279 sulla base del fabbisogno funzionale per capi servizio contabilità e bilancio delle Direzioni regionali delle Entrate e delle Direzioni compartimentali del territorio - anno 1998.

Seminario per i Direttori regionali dell’Agenzia delle Entrate sul “Bilancio: strumenti e tecniche” - anno 1998.

Corso di riqualificazione per il profilo professionale di analista di organizzazione” - anno 2000.

Corso di formazione base in comunicazione istituzionale per gli uffici del Dipartimento per le Politiche fiscali” - anno 2002.

Corso di formazione in “Comunicazione organizzativa e snellimento amministrativo” - anno 2007.

Corso “Procedura di passaggio all’area C1” per il personale del Ministero dell’Economia e delle Finanze anno 2008 (edizioni III – VIII - XVIII – XXIII) fiscali.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Presso la Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della difesa:

Corsi di formazione in contabilità economica - anni 2005, 2008, 2009.

PUBBLICAZIONI

1996 – 2000

Date (da – a)

L'autotutela negli enti locali", in "I Tributi locali e regionali" (Maggioli editore s.p.a.), numero 4.96 di novembre-dicembre 1996.

"Il regolamento che disciplina il potere di autotutela del Ministero delle Finanze", in "I Tributi locali e regionali" (Maggioli editore s.p.a.), numero 1.97 di gennaio febbraio 1996.

Intervento nell'ambito dell'incontro di studio: "Corte dei Conti e Servizi di controllo interno: i rispettivi ruoli" - pubblicato in Corte dei Conti, Conferenza dei Servizi di Controllo interno delle Amministrazioni dello Stato - anno 2000.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

ITALIANA

INGLESE

Certificazioni

CERTIFICATO PET DELLA "UNIVERSITY OF CAMBRIDGE" RILASCIATO NEL 2008.

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

In ogni contesto lavorativo cerco di favorire le relazioni esterne ed interne all'ufficio in modo da creare le condizioni per ogni fattiva collaborazione con gli interlocutori. Nel privilegiare processi comunicativi che ingenerino reazioni positive sostengo iniziative che massimizzino l'apporto professionale.

L'arricchimento informativo e formativo, la immediatezza e linearità dei processi comunicativi mi consentono di operare secondo una prospettiva utente il cui ambito operativo è supportato da processi di apprendimento e crescita anche culturale dei collaboratori. Le descritte competenze sono frutto della specializzazione conseguita presso le Scuole di formazione pubblica sulle tematiche dell'analisi organizzativa e del management.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

La componente di coordinamento e di sviluppo organizzativo hanno caratterizzato, sin dall'inizio, la mia attività lavorativa, essendo stato coinvolto costantemente in posizione di autonomia e responsabilità nella conduzione di strutture a progetto, anche *multiproject*. Nel conseguimento degli obiettivi assegnati coinvolgo il personale nella ricerca delle strategie implementative più adeguate, considerate le implicazioni operative e le informazioni di contesto. Attraverso briefing periodici di condivisione di idee e conoscenze, incoraggio l'assunzione di responsabilità da parte del personale assicurando il pieno riconoscimento dei successi conseguiti da ciascuno. Tale impostazione mi ha consentito la messa in valore di una elevata performance

organizzativa correlata, sia agli obiettivi formalizzati nell'ambito del processo valutativo di periodo, che a quelli derivanti dalle strategie emergenti

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

Ottima conoscenza della piattaforma *Windows*, dei più diffusi applicativi *Microsoft office*, di tutti i *browser* di navigazione in *internet* e dei *client* di posta elettronica, dei *software* per la presentazione pubblica dei lavori.

ALTRO

RUOLI IN ORGANISMI
COLLEGIALI PUBBLICI

Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (**ARAN**)
Membro del Collegio di Indirizzo e Controllo da agosto 2019.

ONORIFICENZE

Cavaliere

Encomi ufficiali per le attività svolte negli anni 1992, 2001 e 2003.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B.

Roma, 10 agosto 2019

Michele Nardone