

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **Di Tommaso Rosa**  
Indirizzo xxxxxxxxxxxxxxxx  
E-mail ditommaso@aranagenzia.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita xxxxxxx

### Settore professionale

#### Esperienza professionale

Date Da febbraio 2001 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario relazioni sindacali – ex C5

Datore di lavoro Aran– Agenzia per la rappresentanza delle pubbliche amministrazioni  
Via del Corso, 476 – Roma (00186)

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Principali attività e responsabilità Da marzo 2006 ad oggi  
Assegnata alla U.O. Statistica (oggi U.O. Studi e Analisi compatibilità) svolge attività trasversali, anche in collaborazione con altri uffici; fra le principali:

Rapporto Semestrale Aran sulle retribuzioni dei pubblici dipendenti  
Supporto all'attività di elaborazione del rapporto semestrale e redazione della sezione dedicata alle retribuzioni contrattuali.

Elaborazioni statistiche  
Predisposizione delle tavole riguardanti i dati statistici derivanti dalla collaborazione con Istat (retribuzioni contrattuali) e pubblicazione dei comunicati stampa.

Monitoraggio della contrattazione integrativa  
Collaborazione con UO Monitoraggio contratti e legale nella fase iniziale di inserimento dati e, successivamente, nella fase di avvio della procedura unificata di invio dei contratti integrativi via web (convenzione Aran-CNEL) con la predisposizione del “Manuale di trasmissione dei contratti integrativi”.  
Analisi dei dati derivanti dal sistema informativo sulla contrattazione integrativa e redazione del “Rapporto sintetico annuale” (2016–2017–2018–2019–2020–2021-2022-2023).  
Collaborazione con UO Organizzazione e Comunicazione per attività di avvio e variazione del sistema informativo dei contratti integrativi attraverso la piattaforma SharePoint.

Partecipazione a progetti connessi alle funzioni dell'Agenzia  
Organizzazione e gestione delle attività collegate ai progetti (comunicazioni istituzionali, organizzazione seminari, contratti con società e consulenti). Gestione atti delle convenzioni. Predisposizione della documentazione concernente la rendicontazione contabile e amministrativa.

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p><u>AranSegnalazioni</u>          Coordinamento, gestione e predisposizione della newsletter dell’Agenzia. In particolare cura la redazione della Sezione Economica.</p> <p><u>Aran Informa</u>          Partecipazione al comitato di redazione della rivista <i>on-line</i>. Ricerca e analisi dei principali documenti di carattere economico. Predisposizione di <i>abstract</i> dei documenti di maggiore interesse da pubblicare nella sezione di Economia e statistica (da maggio 2013 a maggio 2015).          Redazione di articoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il welfare aziendale nella pubblica amministrazione – Febbraio 2015</li> <li>• Lo studio economico dell’Ocse sull’Italia – Febbraio 2015</li> <li>• Tendenza dell’occupazione alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni – Gennaio 2015</li> <li>• Le retribuzioni contrattuali nella pubblica amministrazione e nel settore privato - Luglio 2013</li> <li>• Le novità nei vincoli sul personale e sul costo del lavoro pubblico – Maggio 2012</li> <li>• Rapporto semestrale Aran: anticipazione – Marzo 2012</li> <li>• Monitoraggio della contrattazione decentrata nel comparto Regioni ed Enti locali: gli esiti dell’attività dei servizi ispettivi di finanza pubblica della Ragioneria generale dello Stato – Novembre 2011.</li> </ul> <p><u>Newsletter Aran – Ufficio studi</u>          Da maggio 2011 a marzo 2012 gestione della fase di avvio di un nuovo strumento informativo incentrato sugli aspetti economico-finanziari delle tematiche del lavoro pubblico. Ricerca e analisi dei documenti delle principali istituzioni di riferimento ed elaborazione di <i>abstract</i>.</p> <p><u>Amministrazione trasparente</u>          Da gennaio 2017 gestione del presidio operativo per la trasparenza, in collaborazione con il Responsabile anticorruzione e con il responsabile U.O. Organizzazione e Comunicazione, per la pubblicazione delle informazioni sul sito dell’Agenzia.</p> <p><u>Incontri con Istituzioni varie</u>          Predisposizione materiale conoscitivo (per delegazioni straniere, Commissione Europea ed altre istituzioni), e presentazione dell’Agenzia e delle attività istituzionali.</p> <p><u>Partecipazione a specifiche tipologie di processi di lavoro:</u>          Accreditalimento amministrazioni pubbliche          Occasional paper - cura dell’editing finale dei testi della collana.</p> <p><u>Gestione dell’account ufficiale dell’Agenzia sul social network Twitter</u> (da settembre 2021) e partecipazione alle attività dello staff comunicazione dell’Agenzia ed in particolare del Presidente.</p> <p>Da febbraio 2001 a marzo 2006          Assegnata alla U.O. Regioni ed Autonomie locali partecipa all’attività negoziale di competenza della U.O.; svolge attività di assistenza agli enti (da settembre 2001 incarico di responsabile della posizione organizzativa “Assistenza e consulenza Enti del comparto Regioni e Autonomie locali”).</p>
<p>Date</p>	<p>Anni 2000 – 2001 - 2002</p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Membro esterno del Nucleo di valutazione</p>
<p>Datore di lavoro</p>	<p>Comuni di Marsciano, Deruta, San Venanzo e Comune di Gualdo Tadino</p>
<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Amministrazione pubblica</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Predisposizione delle metodologie necessarie all’avvio del Nucleo di valutazione e partecipazione alla fase di applicazione delle stesse.</p>

Date Gennaio 1998 – Gennaio 2004

Principali attività e responsabilità Incarichi di collaborazione

Datore di lavoro Formez

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Lavoro o posizione ricoperti In qualità di esperto e consulente collabora, con specifici incarichi, ai seguenti rapporti e/o progetti:

- stesura del Regolamento degli uffici e dei servizi per il Comune di Avigliano.
- predisposizione di un caso di studio sull'analisi e la razionalizzazione delle procedure amministrative nell'ambito del programma del VI Master.
- revisione delle strutture organizzative della Regione Molise.
- formazione/assistenza per la realizzazione del sistema informativo e per lo snellimento di alcuni processi di lavoro della Regione Molise.
- al progetto CIPA - programma di formazione per dirigenti della Provincia di Napoli di "General Management" con docenze, esercitazioni e coordinamento di un gruppo di lavoro.
- valutazione tecnica dei Progetti della IV edizione del "Premio Cento progetti al servizio dei cittadini"
- stesura del report sulla "Manutenzione innovazione e riforma amministrativa in Marocco"

Date Dal 1 marzo 1999 è trasferita presso la Provincia di Perugia

Datore di lavoro Provincia di Perugia

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Lavoro o posizione ricoperti Da gennaio 2000 è responsabile dell'Ufficio Organizzazione - con incarico di posizione organizzativa

Principali attività e responsabilità In qualità di responsabile dell'Ufficio Organizzazione formula e gestisce le proposte di aggiornamento del modello organizzativo della Provincia e definisce le relative funzioni e competenze. Provvede ad elaborare i sistemi e le metodologie di valutazione e graduazione delle strutture dirigenziali e di quelle delle posizioni organizzative; elaborare sistemi e metodologie di valutazione di risultato del personale dirigenziale, delle posizioni organizzative e del restante personale ed a dare attuazione agli istituti contrattuali inerenti tali valutazioni.

Date Dal 17 novembre 1997 è assunta a tempo indeterminato

Lavoro o posizione ricoperti Responsabile dell'ufficio del personale (vincitrice di concorso pubblico in qualità di istruttore direttivo VII q.f.).

Datore di lavoro Comune di Gualdo Tadino

Tipo di attività o settore Amministrazione pubblica

Principali attività e responsabilità In qualità di responsabile dell'Ufficio cura e gestisce la gestione amministrativa, giuridica, economica e pensionistica del personale; comprese le procedure per il reclutamento del personale, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato e l.s.u.

Date	Giugno - novembre 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto a tempo determinato
Datore di lavoro	Formez
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con l'Università del Molise alla realizzazione del progetto Pass - Progetto di formazione intervento per la riorganizzazione della Regione Molise.</li> <li>• - svolge attività di docenza e tutorship nell'ambito del VI Master in Economia del Settore Pubblico, per l'area di "Organizzazione"</li> </ul>
Date	Gennaio - aprile 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione
Datore di lavoro	Formez
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	<p>Collabora la Regione Molise alla determinazione della pianta organica dell'Ente.</p> <p>Collabora alla progettazione ed organizzazione del programma di formazione per esperti nelle tecniche di gestione delle attività contrattuali - rivolto ai funzionari del Comune di Torre Annunziata - ed in fase attuativa ne segue la tutorship.</p>
Date	Luglio - dicembre 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione
Datore di lavoro	Formez
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	<p>Collabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'attività di organizzazione ed assistenza didattica del corso di formazione per funzionari della Corte dei Conti "Analisti economico-finanziari"</li> <li>• - all'analisi e razionalizzazione delle procedure, nonché al censimento ed all'elaborazione del regolamento dei procedimenti amministrativi, del Comune di Conversano (BA).</li> </ul>
Date	Dicembre 1995 - luglio 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione – coordinatore di progetto
Datore di lavoro	Formez

Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	Coordinatore del progetto di rilevazione ed elaborazione dei carichi funzionali di lavoro della Regione Basilicata
Date	Dal 25 ottobre 1994 al 31 luglio 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di consulenza
Datore di lavoro	Formez
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	Collabora con la Regione dell'Umbria alla rilevazione dei carichi funzionali di lavoro ed alla implementazione del censimento dei procedimenti amministrativi dell'Ente.
Date	Nel settembre/ottobre 1994
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione
Datore di lavoro	Formez
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione alla ricerca "Rapporto biennale sui servizi prodotti dal settore pubblico nel Mezzogiorno".</li> <li>• Predisposizione di un caso di studio per le prove di selezione dei candidati al V Master in Economia del Settore Pubblico.</li> </ul>
Date	Gennaio - agosto 1994
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione – coordinatrice di gruppo
Datore di lavoro	AIPA-ISTAT
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	In qualità di coordinatrice di gruppo collabora alla realizzazione della "Rilevazione sullo Stato dei Sistemi Informativi nella P.A." su incarico dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA) – ISTAT (responsabile scientifico Prof. Andrea Mancini).
Date	Ottobre 1993 - luglio 1994
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione
Datore di lavoro	Scuola superiore di pubblica amministrazione – Scuola superiore dell'Interno - Formez

Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	Svolge attività di tutorship nei corsi "Costi e rendimenti nelle pubbliche amministrazioni" organizzati dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione, Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno e Formez, per i funzionari ed i dirigenti della pubblica amministrazione.
Date	Dicembre 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione
Datore di lavoro	Formez
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	Collabora con il Formez-Dipartimento della Funzione Pubblica, alla rilevazione dati per la stima dei carichi funzionali di lavoro di alcune pubbliche amministrazioni.
Date	Novembre 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di docenze
Datore di lavoro	Provveditorato agli studi di Ancona
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	Svolge docenze (50 h) nei corsi di aggiornamento del personale ATA della scuola in materia di pubblico impiego contrattualizzato e rapporto di lavoro.
Date	1990
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di ricerca
Datore di lavoro	C.N.R.
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica
Principali attività e responsabilità	Partecipa alla ricerca "La dirigenza pubblica" coordinata dal Prof. M. D'Alberti - inclusa nel Progetto finalizzato C.N.R. "Organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione" diretto dal Prof. Sabino Cassese - curando la parte relativa alla "Dirigenza delle Regioni e degli Enti Locali".
Date	Dal 17 ottobre 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Cultore della materia
Datore di lavoro	Istituto di Scienze Giuridiche "Donatello Serrani" della Facoltà di Economia e Commercio di Ancona
Tipo di attività o settore	Amministrazione pubblica

Principali attività e responsabilità	Collabora alle attività delle cattedre di Istituzioni di diritto pubblico, Diritto amministrativo, Diritto pubblico dell'economia con i Proff. Marco D'Alberti, Gianfranco D'Alessio e Alberto Mura.				
<b>Istruzione e formazione</b>					
Date	Aprile-Luglio 1992				
Titolo della qualifica rilasciata	Borsa di studio di specializzazione presso la Fondation Nationale des Sciences Politiques di Parigi – Tesi finale: "L'innovazione istituzionale in Francia: le Autorità Amministrative Indipendenti ed il caso della Commission des Opérations de Bourse" con il Prof. Yves Meny.				
Date	Gennaio-Dicembre 1991				
Titolo della qualifica rilasciata	"Master in Economia del settore pubblico" presso il FORMEZ di Napoli. Tesi finale: "Analisi giuridica delle diverse forme di gestione dei servizi pubblici locali: il servizio acquistato a Napoli e Milano"				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formez (borsa di studio)				
Date	A.A. 1988/89				
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio. Tesi in diritto amministrativo dal titolo: "Il rapporto di pubblico impiego: problemi e prospettive", relatore Prof. M. D'Alberti. Votazione: 107/110.				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Ancona				
<b>Capacità e competenze personali</b>					
Madrelingua(e)	<b>Italiano</b>				
Altra(e) lingua(e)					
Autovalutazione Livello europeo (*)	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
<b>Lingua inglese</b>	C1	C1	C1	C1	C1
<b>Lingua francese</b>	B2	B2	B2	B2	B1
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue				
Capacità e competenze sociali	Buona capacità ad operare in gruppo e con professionalità differenti. Date le varie esperienze lavorative, buona gestione delle attività di comunicazione e formazione, anche in ambienti ostili. Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi. Elevata attitudine nel trasferimento delle conoscenze.				

Capacità e  
competenze  
organizzative

Elevata attitudine all'autonomia associata ad uno spiccato senso di responsabilità del lavoro e dell'organizzazione. Buona propensione allo sviluppo di nuove competenze, derivante da curiosità e interessi interdisciplinari.

Capacità e  
competenze  
informatiche

Livello avanzato nell'utilizzo dei programmi del pacchetto office, quali Word, Powerpoint, Access ed Excel. Ottima conoscenza anche di aggregatori di notizie quali Google reader e The old reader. Ottima conoscenza sia della piattaforma *Mail-up* per la creazione gestione e invio della newsletter che della piattaforma Aran per la pubblicazione di documenti sul sito dell'Agenzia.

*La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.*

*La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs. n. 196/2003.*

Firmato



