

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Gabriella Calderisi
Telefono	0685264477
E-mail	calderisi@agid.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2015 -oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AgID – Agenzia per l'Italia Digitale – Direzione Pubblica Amministrazione e Vigilanza - Area Soluzioni per la Pubblica Amministrazione – Gestione Servizi Infrastrutturali |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrazione Pubblica |
| • Tipo di impiego | Dipendente pubblico con contratto a tempo indeterminato –Qualifica F6 <ul style="list-style-type: none">- Assegnazione e Gestione del dominio gov.it- Variazione delle caratteristiche e degli attributi di sottodomini già registrati- Supporto alle pubbliche amministrazioni- Indice delle Pubbliche Amministrazioni |

- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2008 – 2015 - Ufficio progettuale Pubblica Amministrazione per i cittadini e le imprese

- assegnazione e gestione dei nomi a dominio gov.it;
- variazione delle caratteristiche e degli attributi di sottodomini già registrati.

Marzo 2007 – maggio 2008 – Area Indirizzo, Supporto e Verifica nelle Pubbliche Amministrazioni Centrali – Ufficio accessibilità e Ufficio pareri

- accessibilità dei siti web, con particolare riferimento al logo attestante il possesso dei requisiti;
- supporto nelle attività di valutazione delle istanze degli enti interessati all'iscrizione all'albo dei valutatori;
- monitoraggio accessibilità sui siti delle Pubbliche Amministrazioni Centrali
- gestione fase post pareri: analisi delle attività contrattuali in seguito all'emissione di pareri di congruità tecnico economica di cui all'art. 8 del D. Lg.vo n.39/93;

- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2003 - febbraio 2007 – Area Innovazione per le Regioni e gli Enti Locali – Ufficio Organizzazione e Ufficio Cooperazione Tecnica-Sezione Assistenza Tecnica per le Regioni del Mezzogiorno.

- supporto all'organizzazione del Tavolo Congiunto Permanente e dei Comitati di indirizzo paritetici fra il Ministro per l'innovazione e le Tecnologie e regioni, comuni, province e comunità montane;
- partecipazione per conto del Ministro per l'Innovazione Tecnologica a diverse sedute di Conferenza Unificata e Conferenza Stato Regioni;
- diretta collaborazione con gli uffici del Ministro per pareri relativi a progetti di e-government;
- varie procedure amministrative (redazione appunti collegio, verbali, adunanze);
- partecipazione a commissioni esaminatrici per individuazione di esperti per il progetto POSI PON ATAS , per incarichi consulenziali finalizzati all'assistenza tecnica, supporto operativo ed affiancamento alle regioni ed agli enti locali nelle fasi di realizzazione delle misure previste dai Programmi Operativi Regionali dell'Obiettivo 1, per l'attuazione dei piani regionali della Società dell'Informazione.
- supporto all'avviamento di progetti per lo sviluppo della cittadinanza digitale (e-democracy);

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Maggio 2002 – maggio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Tecnico per la Rete Unitaria nella Pubblica Amministrazione – Ufficio per lo sviluppo dell'e-government nelle Regioni ed Enti Locali
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente pubblico con contratto a tempo indeterminato –Qualifica F4 (assistente economico finanziario), in posizione di comando dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

- Principali mansioni e responsabilità

- supporto alla predisposizione del primo avviso di e-government

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1997 – aprile 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato generale per gli Ordinamento del Personale e analisi costi lavoro pubblico
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente pubblico con contratto a tempo indeterminato di ruolo con Qualifica F4 (assistente economico finanziario)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio X (stato giuridico, ruoli organici e trattamento economico del personale delle Forze armate) :
attività pre legislativa del settore di competenza, acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardante il settore e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno del personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro;
 - Ufficio XII (disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto Scuola):
Attività pre legislativa nel settore di competenza - acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1995 -1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato generale per gli Ordinamento del Personale e analisi costi lavoro pubblico
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente pubblico con contratto a tempo indeterminato – Qualifica F4 (Revisore), in posizione di comando dal Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio X (stato giuridico, ruoli organici e trattamento economico del personale delle Forze armate) :
attività pre legislativa del settore di competenza, acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardante il settore e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno del personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1984 -1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero delle Poste e Telecomunicazioni - Direzione Provinciale
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente pubblico con contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico –Qualifica B3 (Revisore)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione personale
 - Trattamento di quiescenza

ALTRA FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio - aprile 2008
 - Organismo di formazione ELEA Via Crescenzo, 9 Roma
 - Titolo del corso Patente europea del Computer
 - Qualifica conseguita Certificazione ECDL

- Date (da – a) Febbraio-giugno 2006
 - Organismo di formazione Wall Street Institute, presso CNIPA via Isonzo 21/B, Roma
 - Titolo del corso Corso di inglese
 - Qualifica conseguita Certificato superamento corso

- Date (da – a) Novembre 2006
 - Organismo di formazione CEIDA – Via Palestro, .Roma
 - Titolo del corso Prestazioni occasionali e consulenze professionali
 - Qualifica conseguita Attestato partecipazione

- Date (da – a) 1997-2002
 - Organismo di formazione Struttura formativa interna del Ministero del Tesoro
 - Titolo del corso
 - Corso di formazione specialistica su “ Il processo di gestione del personale: metodologie e strumenti di controllo, valutazione e programmazione”;
 - Corso di formazione specialistica su “Il Bilancio dello Stato alla luce della legge di riforma”;
 - Corso di formazione specialistica su “La gestione documentale avanzata”;
 - Corsi base ed avanzati su word, excel, outlook, oracle discoverer
 - Qualifica conseguita Attestato partecipazione

- Date (da – a) Febbraio-aprile 1991
 - Organismo di formazione Italsiel
 - Titolo del corso Corso per programmatori Cobol 1 e 2 finalizzato all'assunzione presso Italsiel
Vincitrice di borsa di studio
 - Qualifica conseguita Attestato partecipazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30 ottobre 1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “la Sapienza”

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Economia e Commercio
- Qualifica conseguita
Diploma di Laurea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico Commerciale “a. Genovesi”
- Qualifica conseguita
Diploma di ragioniere e perito commerciale

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
1992-1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Facoltà di Economia e Commercio dell’Università degli studi di Roma “La Sapienza” - Istituto di Economia e Politica agraria
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego
Collaboratore ed assistente del prof. Mauro Mellano, titolare della cattedra di Economia e Politica agraria
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento di gruppi di lavoro di studenti, esercitazioni., esami assistenza alla redazione delle tesi di laurea.

- Date (da – a)
1990-1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Facoltà di Scienze politiche dell’Università degli studi di Roma “La Sapienza” - Istituto di Economia e Politica dello sviluppo
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego
Collaboratore ed assistente del prof. Roberto Pasca di Magliano, titolare della cattedra di Economia e politica dello sviluppo
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento di gruppi di lavoro di studenti, esercitazioni., esami assistenza alla redazione delle tesi di laurea.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua italiano

Altre lingue

- Capacità di lettura
inglese
eccellente
- Capacità di scrittura
ottimo
- Capacità di espressione orale
ottimo
- Altre lingue
francese
- Capacità di lettura
eccellente
- Capacità di scrittura
eccellente
- Capacità di espressione orale
ottimo

Capacità e competenze relazionali .
Notevole capacità di relazionarsi con persone ed ambienti differenti a livello comunicativo, ambientale e strutturale grazie alle ottime capacità relazionali di base e spirito di adattamento, sviluppate a seguito delle diverse esperienze lavorative. Capacità di formare/trasferire conoscenze a colleghi in gruppi di lavoro. In grado di gestire la comunicazione, relazionarsi con efficacia ed essere in grado di sviluppare soluzioni creative e propositive. Capacità di affrontare le situazioni con senso di responsabilità, determinazione e perseveranza nel raggiungimento di qualsiasi obiettivo prefissatomi

Capacità e competenze organizzative .
Capacità di team leading in piccoli gruppi di lavoro. Determinazione e capacità di problem solving.
Capacità di pianificazione ed organizzazione del proprio lavoro in funzione di obiettivi. Rispetto dei tempi degli impegni e delle scadenze progettuali

Capacità e competenze tecniche
Strumenti Office – con certificazione ECDL (conseguita nel 2008)

Patente o patenti
Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Da oltre 20 anni partecipa ad attività di volontariato presso Croce Rossa Italiana, Comunità di S. Egidio, Comune di Roma (servizio di volontariato per anziani e presso case famiglia per bambini abbandonati o indigenti).

Interessi e hobbies
lettura, cinema, teatro, arti marziali, meditazione

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 30 giugno 2003, n.196.