

# Curriculum/Scheda del Personale



## INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Nominativo **DI LEO, Maria Antonietta**

CF/Sesso/Stato civile/Figli **DLIMNT63H66G273N - F - CONIUGATA - Figli**

Luogo, data di nascita **PALERMO, 26/06/1963**

Residenza/Domicilio

Altri Recapiti

Indirizzo e-mail **mariaantonietta.dileo@agenziaentrate.it**

## PRIMA IMMISSIONE P.A.

Decorrenza Giuridica 12/07/1990  
Decorrenza Economica 03/09/1990

## ULTIMO INGRESSO IN AG.

Modalità 1^ imm. in servizio

Ultimo ingresso Ag./Tipo dip. **01/01/2001 - DIPENDENTE DELL' AGENZIA**

Amm. provenienza

## SITUAZIONE ATTUALE

Organizzazioni	<b>DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA</b>	98%	01/04/2017
Organizzazioni secondarie	<b>UFFICIO CONTROLLI - DP CALTANISSETTA</b>	1%	01/04/2017
	<b>UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA</b>	1%	01/04/2017
Pos.Economica/Profilo prof.le	<b>DIRIGENTE - DIRIGENTI DI II FASCIA</b>		

### Decorrenze

giuridica	nel profilo	econ.del livello	econ.del provv.
29/12/1999	01/10/2003	01/10/2003	01/10/2003

Responsabilità

---

Posizione **DIRETTORE PROVINCIALE CALTANISSETTA**  
**Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE**

Funzione DIRETTORE PROVINCIALE  
DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA  
Dal 01/04/2017 in qualita' di TITOLARE

---

Posizione **CAPO UFFICIO CONTROLLI - DP CALTANISSETTA**  
**Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE**

Funzione CAPO UFFICIO CONTROLLI  
UFFICIO CONTROLLI - DP CALTANISSETTA  
Dal 01/04/2017 in qualita' di AD INTERIM

---

Posizione **DIRETTORE UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP**  
**CALTANISSETTA**  
**Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE**

Funzione DIRETTORE PROVINCIALE - TERRITORIO  
UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA  
Dal 01/04/2017 in qualita' di AD INTERIM

---

SERVIZIO PRESTATO

Funzioni DIRIGENZIALI

01/04/2017 - ...	<b>DIRETTORE PROVINCIALE CALTANISSETTA</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> DIRETTORE PROVINCIALE TITOLARE
01/04/2017 - ...	<b>DIRETTORE UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> DIRETTORE PROVINCIALE - TERRITORIO AD INTERIM
01/04/2017 - ...	<b>CAPO UFFICIO CONTROLLI - DP CALTANISSETTA</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> CAPO UFFICIO CONTROLLI AD INTERIM
08/02/2016 - 31/03/2017	<b>CAPO UFFICIO AUDIT - DR SICILIA 20170401</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> CAPO UFFICIO TITOLARE
10/08/2015 - 07/02/2016	<b>CAPO UFFICIO CONTENZIOSO E DISCIPLINA - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> CAPO UFFICIO TITOLARE
01/04/2015 - 30/09/2015	<b>DIRETTORE UFFICIO TERRITORIALE MARSALA - DP TRAPANI</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> DIRETTORE UFFICIO TERRITORIALE AD INTERIM
01/04/2015 - 30/09/2015	<b>DIRETTORE UFFICIO TERRITORIALE TRAPANI - DP TRAPANI</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> DIRETTORE UFFICIO TERRITORIALE AD INTERIM
02/02/2009 - 09/08/2015	<b>CAPO UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> CAPO UFFICIO TITOLARE
09/06/2006 - 01/02/2009	<b>CAPO UFFICIO SICUREZZA - SETT AUDIT E SICUREZZA - DR SICILIA 20140113</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> CAPO UFFICIO TITOLARE
01/01/2004 - 08/06/2006	<b>AUDIT MANAGER-UFFICIO AUDIT INTERNO DRE SICILIA-AG. ENTRATE 20090202</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> AUDIT MANAGER TITOLARE
01/10/2003 - 31/12/2003	<b>ISPETTORE DELL'UFFICIO ISPETTIVO-DRE SICILIA - AG. ENTRATE 20040102</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> ISPETTORE

Abilitazioni professionali

	Albo	Abilitazione
* 22/06/1991	NO	AVVOCATO

<b>Titolo Corso</b>	6120 - SCRITTURA AMMINISTRATIVA. STRUMENTI E TECNICHE PER LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO		
<b>Data Inizio</b>	03/10/2018	<b>Data Fine</b>	04/10/2018
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	ALTRE INIZIATIVE
<b>Titolo Corso</b>	6080 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AGGIORNAMENTO QUINQUENNALE DIRIGENTI		
<b>Data Inizio</b>	11/04/2018	<b>Data Fine</b>	31/08/2018
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	SICUREZZA
<b>Titolo Corso</b>	4963 - CODICE DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE		
<b>Data Inizio</b>	28/05/2018	<b>Data Fine</b>	31/08/2018
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	ALTRE INIZIATIVE
<b>Titolo Corso</b>	5819 - IL RUOLO DEL DIRETTORE PROVINCIALE		
<b>Data Inizio</b>	08/06/2017	<b>Data Fine</b>	23/06/2017
<b>Tipologia</b>	AL RUOLO	<b>Area Tematica</b>	AL RUOLO
<b>Titolo Corso</b>	5626 - CONTROLLO DELL'IMPOSTA DI REGISTRO NEL CORSO DELLE VERIFICHE FISCALI		
<b>Data Inizio</b>	09/05/2017	<b>Data Fine</b>	10/05/2017
<b>Tipologia</b>	TRIBUTARIA	<b>Area Tematica</b>	METODOLOGIE DI CONTROLLO
<b>Titolo Corso</b>	2921 - SISTEMA GESTIONALE SIGMA: LA NUOVA VERSIONE R12 - CORSO A		
<b>Data Inizio</b>	23/10/2013	<b>Data Fine</b>	25/10/2013
<b>Tipologia</b>	PROCEDURE INFORMATIZZATE	<b>Area Tematica</b>	RISORSE MATERIALI
<b>Titolo Corso</b>	3212 - NUOVO CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE: PRINCIPI E APPLICAZIONI		
<b>Data Inizio</b>	07/10/2013	<b>Data Fine</b>	16/10/2013
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	ALTRE INIZIATIVE
<b>Titolo Corso</b>	3349 - PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI TIROCINANTI		
<b>Data Inizio</b>	12/06/2013	<b>Data Fine</b>	12/06/2013
<b>Tipologia</b>	AL RUOLO	<b>Area Tematica</b>	FORMAZIONE AL RUOLO
<b>Titolo Corso</b>	2922 - SISTEMA GESTIONALE SIGMA: LA NUOVA VERSIONE R12 - CORSO B		
<b>Data Inizio</b>	25/10/2012	<b>Data Fine</b>	26/10/2012
<b>Tipologia</b>	PROCEDURE INFORMATIZZATE	<b>Area Tematica</b>	RISORSE MATERIALI
<b>Titolo Corso</b>	2473 - LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E IL SISTEMA CONTABILE SIGMA		
<b>Data Inizio</b>	12/03/2012	<b>Data Fine</b>	16/03/2012
<b>Tipologia</b>	TECNICO-PROFESSIONALE	<b>Area Tematica</b>	GESTIONE RISORSE MATERIALI
<b>Titolo Corso</b>	0102 - LA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
<b>Data Inizio</b>	06/06/2011	<b>Data Fine</b>	10/06/2011
<b>Tipologia</b>	INIZIATIVA SSEF	<b>Area Tematica</b>	GESTIONE RISORSE UMANE
<b>Titolo Corso</b>	1761 - ETICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
<b>Data Inizio</b>	19/04/2011	<b>Data Fine</b>	21/04/2011
<b>Tipologia</b>	INIZIATIVA SSEF	<b>Area Tematica</b>	GESTIONE RISORSE UMANE
<b>Titolo Corso</b>	0604 - CONTRATTUALISTICA PUBBLICA		
<b>Data Inizio</b>	25/05/2010	<b>Data Fine</b>	26/05/2010
<b>Tipologia</b>	INIZIATIVA INTERNA	<b>Area Tematica</b>	GESTIONE RISORSE MATERIALI

<b>Titolo Corso</b>	"CONVENTION SULL'AUDIT INTERNO"
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
<b>Argomento</b>	AUDIT INTERNO
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE/UFFICI CENTRALI ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	AVANZATO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	01/04/2004
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	0
<b>Titolo Corso</b>	"CORSO AVANZATO SULLE TECNICHE DI AUDIT INTERNO"
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
<b>Argomento</b>	AUDIT E CONTROLLO INTERNO
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE/UFFICI CENTRALI ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	AVANZATO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	24/02/2005
<b>Giorni</b>	2
<b>Ore</b>	14
<b>Titolo Corso</b>	"CORSO DI FORMAZIONE SULLE TECNICHE DI AUDIT DESTINATO AI DIRIGENTI DELLE D.R. DESTINATI ALLE FUNZIONI DI AUDIT INTERNO ED ESTERNO"
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
<b>Argomento</b>	
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE/UFFICI CENTRALI ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	AVANZATO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	05/04/2004
<b>Giorni</b>	5
<b>Ore</b>	35
<b>Titolo Corso</b>	"DETRAZIONI RIVALSA E OPERAZIONI ESENTI"
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	DIRITTO TRIBUTARIO
<b>Argomento</b>	I.V.A.
<b>Ente Istitutore</b>	SCUOLA VANONI - S.S.E.F.
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	AVANZATO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	NON PREVISTI
<b>Data Fine Corso</b>	13/02/2003
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	16

<b>Titolo Corso</b>	"GLI ADEMPIMENTI PREVISTI AI FINI IVA"
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	DIRITTO TRIBUTARIO
<b>Argomento</b>	I.V.A.
<b>Ente Istitutore</b>	SCUOLA VANONI - S.S.E.F.
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	AVANZATO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	NON PREVISTI
<b>Data Fine Corso</b>	30/01/2003
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	8
<b>Titolo Corso</b>	"LA DISPOSIZIONE ANTIELUSIVA GENERALE"
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	SCIENZA DELLE FINANZE
<b>Argomento</b>	ELUSIONE FISCALE
<b>Ente Istitutore</b>	SCUOLA VANONI - S.S.E.F.
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	AVANZATO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	NON PREVISTI
<b>Data Fine Corso</b>	14/03/2003
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	16
<b>Titolo Corso</b>	CORSO DI FORMAZIONE SEMESTRALE PER VICEDIRETTORI TRIBUTARI
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	
<b>Ente Istitutore</b>	NON PRESENTE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	NESSUNA GRADAZIONE
<b>Esame</b>	SI
<b>Votazione</b>	30/30
<b>Data Fine Corso</b>	29/10/1991
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	0
<b>Titolo Corso</b>	CORSO SEMINTENSIVO DI LINGUA INGLESE
<b>Area Tematica</b>	LINGUISTICA
<b>Materia</b>	ALTRO
<b>Argomento</b>	
<b>Ente Istitutore</b>	NON PRESENTE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	AVANZATO
<b>Esame</b>	SI
<b>Votazione</b>	27/30
<b>Data Fine Corso</b>	20/05/1993
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	0
<b>Titolo Corso</b>	FORMAZIONE MANAGERIALE 2008

<b>Area Tematica</b>	SOCIALE
<b>Materia</b>	ORGANIZZAZIONE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
<b>Argomento</b>	LA FORMAZIONE MANAGERIALE E LA CULTURA DELLA VALUTAZIONE
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE/UFFICI CENTRALI ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	NESSUNA GRADAZIONE
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	09/04/2008
<b>Giorni</b>	3
<b>Ore</b>	0

---

**Titolo Corso** LA FORMAZIONE MANAGERIALE NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

<b>Area Tematica</b>	SOCIALE
<b>Materia</b>	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
<b>Argomento</b>	
<b>Ente Istitutore</b>	SCUOLA VANONI - S.S.E.F.
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	AVANZATO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	05/04/2006
<b>Giorni</b>	4
<b>Ore</b>	32

---

<b>Titolo Corso</b>	SELF SERVICE SISTEMA PRESENZE-ASSENZE
<b>Area Tematica</b>	INFORMATICA
<b>Materia</b>	INFORMATICA O SCIENZA DELL'INFORMAZIONE
<b>Argomento</b>	GESTIONE DEL SISTEMA PRESENZE ASSENZE
<b>Ente Istitutore</b>	DIREZIONE REGIONALE ENTRATE
<b>Altro Ente</b>	
<b>Per conto PA</b>	SI
<b>Livello Corso</b>	INTERMEDIO
<b>Esame</b>	NO
<b>Votazione</b>	
<b>Data Fine Corso</b>	31/10/2008
<b>Giorni</b>	0
<b>Ore</b>	8

Corsi esterni frequentati a titolo personale

---

<b>Area</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	DIRITTO AMMINISTRATIVO
<b>Titolo</b>	MASTER SULLA LEGALITA NEGLI APPALTI PUBBLICI
<b>Data fine</b>	13/03/2015

---

<b>Area</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	DIRITTO PENALE
<b>Titolo</b>	L'AZIONE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE
<b>Data fine</b>	15/11/2014

<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Accertare l'imposta non dichiarata
<b>Fase</b>	Accertare l'imposta non dichiarata - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro
<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	10%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Difendere gli atti impugnati
<b>Fase</b>	Difendere gli atti impugnati - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	10%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Gestire i sistemi di controllo interno e di sicurezza
<b>Fase</b>	Gestire sistemi di controllo interno e sicurezza - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	25%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Gestire le politiche del personale
<b>Fase</b>	Gestire le politiche del personale - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	15%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Gestire le relazioni esterne
<b>Fase</b>	Gestire le relazioni esterne - Indirizzare, coordinare e supportare

<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	10%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Recuperare il credito erariale
<b>Fase</b>	Recuperare il credito erariale - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	10%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO CONTROLLI - DP CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Accertare l'imposta non dichiarata
<b>Fase</b>	Accertare l'imposta non dichiarata - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Aggiornare i registri di pubblicità immobiliare
<b>Fase</b>	Aggiornare i registri di pubblicità immobiliare - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	25%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Censire i beni immobili
<b>Fase</b>	Censire i beni immobili - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	25%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Controllare la correttezza dei dati e delle rendite
<b>Fase</b>	Controllare la correttezza dei dati e delle rendite - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018

<b>Percentuale Assegnata</b>	25%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
<b>Fase</b>	Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	25%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Accertare l'imposta non dichiarata
<b>Fase</b>	Accertare l'imposta non dichiarata - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro
<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	10%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Difendere gli atti impugnati
<b>Fase</b>	Difendere gli atti impugnati - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	10%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Gestire i sistemi di controllo interno e di sicurezza
<b>Fase</b>	Gestire sistemi di controllo interno e sicurezza - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	25%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Gestire le politiche del personale

<b>Fase</b>	Gestire le politiche del personale - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	15%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Gestire le relazioni esterne
<b>Fase</b>	Gestire le relazioni esterne - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	10%
<b>Ufficio</b>	DIREZIONE PROVINCIALE CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Recuperare il credito erariale
<b>Fase</b>	Recuperare il credito erariale - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	10%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO CONTROLLI - DP CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Accertare l'imposta non dichiarata
<b>Fase</b>	Accertare l'imposta non dichiarata - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Aggiornare i registri di pubblicità immobiliare
<b>Fase</b>	Aggiornare i registri di pubblicità immobiliare - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	25%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Censire i beni immobili
<b>Fase</b>	Censire i beni immobili - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017

<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	25%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Controllare la correttezza dei dati e delle rendite
<b>Fase</b>	Controllare la correttezza dei dati e delle rendite - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	25%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO PROVINCIALE - TERRITORIO - DP CALTANISSETTA
<b>Processo</b>	Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare
<b>Fase</b>	Produrre informazioni statistiche sul mercato immobiliare - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/04/2017
<b>A</b>	31/12/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	25%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO AUDIT - DR SICILIA 20170401
<b>Processo</b>	Gestire i sistemi di controllo interno e di sicurezza
<b>Fase</b>	Gestire sistemi di controllo interno e sicurezza - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2017
<b>Da</b>	01/01/2017
<b>A</b>	31/03/2017
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO AUDIT - DR SICILIA 20170401
<b>Processo</b>	Gestire i sistemi di controllo interno e di sicurezza
<b>Fase</b>	Gestire sistemi di controllo interno e sicurezza - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	08/02/2016
<b>A</b>	31/12/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	01/01/2016
<b>A</b>	07/02/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro

<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	01/01/2016
<b>A</b>	07/02/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	01/01/2016
<b>A</b>	07/02/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Gestire le politiche del personale
<b>Fase</b>	Gestire le politiche del personale - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	01/01/2016
<b>A</b>	07/02/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO CONTENZIOSO E DISCIPLINA - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro
<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2016
<b>Da</b>	01/01/2016
<b>A</b>	07/02/2016
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/10/2015
<b>A</b>	31/12/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro
<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/10/2015
<b>A</b>	31/12/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%

<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/10/2015
<b>A</b>	31/12/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Gestire le politiche del personale
<b>Fase</b>	Gestire le politiche del personale - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/10/2015
<b>A</b>	31/12/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO CONTENZIOSO E DISCIPLINA - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro
<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/10/2015
<b>A</b>	31/12/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	10/08/2015
<b>A</b>	30/09/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro
<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	10/08/2015
<b>A</b>	30/09/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	10/08/2015
<b>A</b>	30/09/2015

<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Gestire le politiche del personale
<b>Fase</b>	Gestire le politiche del personale - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	10/08/2015
<b>A</b>	30/09/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO CONTENZIOSO E DISCIPLINA - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro
<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	10/08/2015
<b>A</b>	30/09/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO TERRITORIALE MARSALA - DP TRAPANI
<b>Processo</b>	Accertare l'imposta non dichiarata
<b>Fase</b>	Accertare l'imposta non dichiarata - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	10/08/2015
<b>A</b>	30/09/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO TERRITORIALE TRAPANI - DP TRAPANI
<b>Processo</b>	Accertare l'imposta non dichiarata
<b>Fase</b>	Accertare l'imposta non dichiarata - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	10/08/2015
<b>A</b>	30/09/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/04/2015
<b>A</b>	09/08/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro
<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare

<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/04/2015
<b>A</b>	09/08/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/04/2015
<b>A</b>	09/08/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Gestire le politiche del personale
<b>Fase</b>	Gestire le politiche del personale - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/04/2015
<b>A</b>	09/08/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/04/2015
<b>A</b>	09/08/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	50%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/04/2015
<b>A</b>	09/08/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	50%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO TERRITORIALE MARSALA - DP TRAPANI
<b>Processo</b>	Accertare l'imposta non dichiarata
<b>Fase</b>	Accertare l'imposta non dichiarata - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/04/2015
<b>A</b>	09/08/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO TERRITORIALE TRAPANI - DP TRAPANI

<b>Processo</b>	Accertare l'imposta non dichiarata
<b>Fase</b>	Accertare l'imposta non dichiarata - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali, POS e posizioni organizzative art 17 CCNI
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/04/2015
<b>A</b>	09/08/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/01/2015
<b>A</b>	31/03/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro
<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/01/2015
<b>A</b>	31/03/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilità
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilità - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/01/2015
<b>A</b>	31/03/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Gestire le politiche del personale
<b>Fase</b>	Gestire le politiche del personale - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/01/2015
<b>A</b>	31/03/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/01/2015
<b>A</b>	31/03/2015

<b>Percentuale Assegnata</b>	50%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2015
<b>Da</b>	01/01/2015
<b>A</b>	31/03/2015
<b>Percentuale Assegnata</b>	50%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	18/09/2014
<b>A</b>	31/12/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare il rapporto di lavoro
<b>Fase</b>	Amministrare il rapporto di lavoro - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	18/09/2014
<b>A</b>	31/12/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	18/09/2014
<b>A</b>	31/12/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	30%
<b>Ufficio</b>	SETTORE GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Gestire le politiche del personale
<b>Fase</b>	Gestire le politiche del personale - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	18/09/2014
<b>A</b>	31/12/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	20%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	18/09/2014

<b>A</b>	31/12/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	50%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	18/09/2014
<b>A</b>	31/12/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	50%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	01/01/2014
<b>A</b>	17/09/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	50%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2014
<b>Da</b>	01/01/2014
<b>A</b>	17/09/2014
<b>Percentuale Assegnata</b>	50%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2013
<b>Da</b>	01/05/2013
<b>A</b>	31/12/2013
<b>Percentuale Assegnata</b>	50%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO RISORSE MATERIALI - SETT GESTIONE RISORSE - DR SICILIA
<b>Processo</b>	Amministrare la contabilita'
<b>Fase</b>	Amministrare la contabilita' - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2013
<b>Da</b>	01/05/2013
<b>A</b>	31/12/2013
<b>Percentuale Assegnata</b>	50%

<b>Dal</b>	09/06/2006
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	AUDIT E CONTROLLO DI GESTIONE
<b>Descrizione</b>	GESTIONE DELLA SICUREZZA DEL PATRIMONIO AZIENDALE, DEGLI IMMOBILI E DEL LAVORO
<b>Dal</b>	01/12/2005
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	AUDIT E CONTROLLO DI GESTIONE
<b>Descrizione</b>	ANALISI DEI RISCHI E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
<b>Dal</b>	01/09/2004
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	AUDIT E CONTROLLO DI GESTIONE
<b>Descrizione</b>	CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DI AUTONOMIA E INDIPENDENZA DEL PERSONALE
<b>Dal</b>	01/03/2004
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	AUDIT E CONTROLLO DI GESTIONE
<b>Descrizione</b>	CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
<b>Dal</b>	01/10/2003
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	AUDIT E CONTROLLO DI GESTIONE
<b>Descrizione</b>	ANALISI DEI PROCESSI OPERATIVI E INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO
<b>Dal</b>	09/09/2001
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	CONSULENZA GIURIDICA
<b>Descrizione</b>	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL CONTENZIOSO
<b>Dal</b>	09/09/2001
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	CONSULENZA GIURIDICA
<b>Descrizione</b>	RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO
<b>Dal</b>	09/09/2001
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	CONSULENZA GIURIDICA
<b>Descrizione</b>	COSTITUZIONE IN GIUDIZIO, PREDISPOSIZIONE DI MEMORIE
<b>Dal</b>	09/09/2001
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	CONSULENZA GIURIDICA
<b>Descrizione</b>	PREDISPOSIZIONE DI PROVVEDIMENTI DI AUTOTUTELA
<b>Dal</b>	09/09/2001
<b>Al</b>	30/09/2003
<b>Processo</b>	CONSULENZA GIURIDICA
<b>Descrizione</b>	RISPOSTA A ISTANZE DI INTERPELLO
<b>Dal</b>	09/09/2001
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	CONSULENZA GIURIDICA
<b>Descrizione</b>	CONSULENZA/ASSISTENZA LEGALE ALL'UFFICIO LOCALE
<b>Dal</b>	10/09/1990
<b>Al</b>	30/09/1994
<b>Processo</b>	CONTROLLO
<b>Descrizione</b>	ACCERTAMENTI II.DD. E IVA
<b>Dal</b>	03/09/1990

Esperienze Lavorative in Agenzia -  
Su Incarico dell'Agenzia

<b>Al</b>	30/09/2003
<b>Processo</b>	CONTROLLO
<b>Descrizione</b>	GESTIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA
<b>Dal</b>	03/09/1990
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	CONTROLLO
<b>Descrizione</b>	ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'ACCERTAMENTO
<b>Dal</b>	09/09/2000
<b>Al</b>	...
<b>Processo</b>	CONSULENZA GIURIDICA
<b>Descrizione</b>	PREDISPOSIZIONE DI APPELLI E PARERI PER L'AVVOCATURA DELLO STATO
<b>Dal</b>	01/01/2009
<b>Al</b>	31/12/2009
<b>Anno</b>	2009
<b>Descrizione Incarico</b>	ALTRE TIPOLOGIE
<b>Data Istanza</b>	
<b>Svolto Presso</b>	CAPO UFFICIO RISORSE MATERIALI DIREZIONE REGIONALE SICILIA
<b>Dal</b>	09/06/2006
<b>Al</b>	31/12/2006
<b>Anno</b>	2006
<b>Descrizione Incarico</b>	ALTRE TIPOLOGIE
<b>Data Istanza</b>	
<b>Svolto Presso</b>	CAPO UFFICIO SICUREZZA
<b>Dal</b>	09/10/2003
<b>Al</b>	31/12/2003
<b>Anno</b>	2003
<b>Descrizione Incarico</b>	ALTRE TIPOLOGIE
<b>Data Istanza</b>	
<b>Svolto Presso</b>	AUDIT MANAGER-AUDIT DI PROCESSO E DI CONFORMITA' E INDAGINI CONOSCITIVE SU UFFICI LOCALI E DIREZIONE REGIONALE
<b>Dal</b>	08/01/2002
<b>Al</b>	31/12/2002
<b>Anno</b>	2002
<b>Descrizione Incarico</b>	COORDINATORE TEAM UFFICIO LOCALE
<b>Data Istanza</b>	
<b>Svolto Presso</b>	CAPO TEAM LEGALE E CONTENZIOSO DELL' UFFICIO LOCALE DI TERMINI IMERESE DAL 08.01.2002 AL 30.09.2003.

Esperienze Lavorative non in  
Agenzia - Attivita' Esterne

**16/03/1989 - 02/09/1990**

Ditta I.N.P.S  
Ruolo IMPIEGATO  
Area TECNICA  
Desc. RICOSTRUZIONE CONTRIBUTIONE PER PENSIONI IVS E RELATIVA INFORMATIZZAZIONE MEDIANTE IL "PROGETTO ARPA"

**01/09/1986 - 01/03/1989**

Ditta STUDIO LEGALE ASSOCIATO C.PACE  
Ruolo PRATICANTE  
Area GIURIDICA  
Desc. PRATICA LEGALE

Esperienze Lavorative non in  
Agenzia - Pubblicazioni

<b>Tipologia</b>	PUBBLICAZIONE
<b>Materia</b>	DIRITTO TRIBUTARIO
<b>Titolo</b>	ARTICOLO DI STAMPA SU QUOTIDIANO NAZIONALE
<b>Argomento</b>	DECRETO SULLA PRIVACY: GARANZIE DEL CONTRIBUENTE
<b>Anno</b>	2007
<b>Data Fine</b>	31/12/2007
<b>Tipologia</b>	PUBBLICAZIONE
<b>Materia</b>	INFORMATICA O SCIENZA DELL'INFORMAZIONE
<b>Titolo</b>	ARTICOLO DI STAMPA SU QUOTIDIANO NAZIONALE
<b>Argomento</b>	EMISSIONE TELEMATICA DEI CONTRASSEGNI BOLLATI
<b>Anno</b>	2007
<b>Data Fine</b>	31/12/2007

Conoscenze linguistiche

	Comprensione	Parlato	Scritto	Cert.
* FRANCESE	NON PRESENTE	ELEMENTARE	ELEMENTARE	NO
* INGLESE	NON PRESENTE	ELEMENTARE	NON PRESENTE	NO

Conoscenze inf. di base

<b>WORD</b>	
Certificazione	NO
<b>EXCEL</b>	
Certificazione	NO
<b>ACCESS</b>	
Certificazione	NO
<b>POWER POINT</b>	
Certificazione	NO
<b>REDAZIONE E PRESENTAZIONE SLIDES</b>	
<b>GESTIONE E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA</b>	
Certificazione	NO
<b>TECNICHE E STRUMENTI DI NAVIGAZIONE SUL WEB</b>	
Certificazione	NO
<b>CONTABILITA'</b>	
Certificazione	NO
<b>APPLICATIVO SIGMA- TUTTE LE LINEE</b>	
<b>ACQUISTI</b>	
Certificazione	NO
<b>CICLO ACQUISTI APPLICATIVI MEPA-CONSIP-CIRCE- CIG-AVCP- DURC- ANAC</b>	
<b>APPLICATIVI DEL PORTALE ACCERTAMENTO</b>	
Certificazione	NO
<b>GESTIONE PRESENZE ASSENZE</b>	
Certificazione	NO

Titoli di studio

Livello di istruzione	<b>ISTRUZIONE UNIVERSITARIA: LAUREA</b>
Classe	NON PRESENTE
Regione	SICILIA
Istituto	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO
Area	GIURIDICA
Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Facoltà	NON PRESENTE
Votazione	98/110
Data	31/07/1986
Utilizzato per ingresso in Agenzia	no
Titolo Tesi	"IL CONTROLLO DI EFFICIENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"
Materia Tesi	DIRITTO AMMINISTRATIVO
Argomento Tesi	L'EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO PUBBLICO
Livello di istruzione	<b>SCUOLA SECONDARIA SUP.RE: MATURITA' - MATURITA' CLASSICA</b>
Classe	NON PRESENTE
Regione	NON PRESENTE
Istituto	NON PRESENTE
Votazione	
Anno	1988
Utilizzato per ingresso in Agenzia	no

Studi Post Laurea

<b>Tipologia Specializzazione</b>	MASTER POST LAUREA
<b>Area Tematica</b>	ECONOMICA
<b>Titolo Specializzazione</b>	"MASTER IN AUDIT E CONTROLLO INTERNO"
<b>Istituto</b>	UNIVERSITA' DI PISA E D.C.A.S. AGENZIA ENTRATE
<b>Votazione Giudizio</b>	
<b>Data Conseguimento</b>	17/12/2005
<b>Durata</b>	15 MESI
<b>Titolo Tesina 1</b>	MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE EX DL.VO 231/01
<b>Materia Tesina 1</b>	DIRITTO PENALE
<b>Argomento Tesina 1</b>	LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA/PENALE, DEGLI ENTI E IL MOD
<b>Titolo Tesina 2</b>	L'AUDIT DI PROCESSO E IL FOLLW UP PRESSO ENTI CONVENZIONATI
<b>Materia Tesina 2</b>	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
<b>Argomento Tesina 2</b>	ESPERIENZE OPEATIVE DI AUDIT IN ENTI CONVENZIONATI CON L'A.E
<b>Stage Tirocinio</b>	PRESSO UFFICIO A.E., SIAE E CONCESSIONARIO RISCOSSIONE
<b>Utilizzato per ingresso agenzia</b>	No
<b>* Tipologia Specializzazione</b>	CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO
<b>Area Tematica</b>	GIURIDICA
<b>Titolo Specializzazione</b>	PREPARAZIONE CONCORSO DI UDIATORE GIUDIZIARIO
<b>Istituto</b>	ISTITUTO "GONZAGA" PALERMO
<b>Votazione Giudizio</b>	
<b>Data Conseguimento</b>	06/06/1988
<b>Durata</b>	0 NON PRESENTE
<b>Utilizzato per ingresso agenzia</b>	No

Sviluppo di carriera

---

Sottotipologia	<b>RICONOSCIMENTO ANZIANITA' - QUIESCENZA</b>		
Org.emittente	D.R.E. SICILIA	Data	24/04/2002
Protocollo	302002	Sottonumero	2002
Dispositivo	RISCATTO ANNI 4 STUDI UNIVERSITARI		