



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

Dati anagrafici **Claudia Mori, nata a Roma il 27 marzo 1972**  
Telefoni **0650246073**  
E-mail **claudia.mori01@adm.gov.it**

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Dal 23 Agosto 2021 a oggi**  
**Direttore dell'Ufficio Mobilità** – Direzione Personale – dirigente II fascia ai sensi dell' art.19, comma 6, D.lgs 165/2001

**Dal 27 Febbraio 2012 al 22 Agosto 2021**  
**Funzionario, Terza Area, F5**  
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Direzione Personale

**Dal 28 Giugno 2019 al 22 Agosto 2021**  
**Titolare di Posizione organizzativa**  
presso l'Ufficio Mobilità della Direzione Personale - Sezione mobilità esterna.  
Attività delegate:

Gestione delle procedure di mobilità del personale dirigenziale e non dirigenziale. Trasferimenti di sede e distacchi tra le strutture di vertice. Gestione del collocamento fuori ruolo, comandi e degli altri movimenti di personale. Inquadramento del personale acquisito per mobilità nei profili professionali. Attività di relazione e consulenza all'Ufficio normativa e contenzioso del lavoro – Progressioni del personale e alle Direzioni territoriali nell'ambito dei contenziosi aventi ad oggetto materie di competenza dell'Ufficio mobilità. Protocolli d'intesa per l'acquisizione/trasferimento in assegnazione temporanea di personale ai sensi dell'art. 23 comma 7 D.lgs 165 del 2001 e normative speciali.

**Da Febbraio 2019 a oggi**  
**Consigliere di Fiducia**  
Incarico conferito ai sensi dell'art. 3 del Codice di Condotta per la lotta contro le molestie sessuali, per i dipendenti degli Uffici centrali dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli (incarico triennale)

**Da Ottobre 2016 a oggi**  
**Referente designato dal Direttore dell'Ufficio Mobilità per le attività concernenti la predisposizione del nuovo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia.**

**Dal 25 Giugno 2010 al 26 Febbraio 2012**

**Funzionario Doganale, Terza Area, F3**

Vincitrice presso l'Agenzia delle Dogane (ora Agenzia delle dogane e dei monopoli) di concorso per esami, riservato ai candidati con titolo di **avvocato e con anzianità biennale**. Assegnata alla Direzione Interregionale per il Lazio e l'Abruzzo (già Direzione interregionale per il Lazio e l'Umbria), ha accudito i seguenti servizi:

**Servizio Acquisti e Contratti**

Predisposizione dei bandi di gara, in funzione di stazione appaltante, per la fornitura di beni e servizi per gli Uffici territoriali dipendenti dalla Direzione Interregionale (Procedure ristrette, cottimo fiduciario ai sensi del D.Lgs 163/2006)

Istruttoria relativa alla aggiudicazione delle procedure di gara in funzione di stazione appaltante (determina a contrarre, comunicazioni ai concorrenti, determina di aggiudicazione). Gestione delle procedure di rilascio del CIG (codice identificativo gara) tramite il portale dedicato dell'AVCP.

Membro di numerose commissioni e/o seggi di gara, su nomina del Direttore Interregionale (apertura buste, valutazione titoli amministrativi, valutazione offerta economica, individuazione delle offerte anomale c.d., aggiudicazione al prezzo più basso, stesura verbali di gara).

Predisposizione di bandi gara, in funzione di stazione appaltante, per la progettazione esecutiva e definitiva e realizzazione di lavori per il recupero funzionale di edifici da adibire a sedi territoriali dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Cura della pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, gestione delle procedure informatiche per il rilascio del codice CUP - nel caso di gare riguardanti attività da considerarsi ai sensi della legge "investimenti" - tramite l'accreditamento al portale dedicato del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Gestione delle procedure informatiche di accreditamento presso il portale dell'Osservatorio dei lavori pubblici della Regione Lazio, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici in caso di procedure di gara per lavori pubblici. Rapporti con i gestori del sito internet istituzionale dell'Agenzia delle dogane al fine della pubblicazione del bando e degli allegati in collaborazione con i tecnici architetti della Direzione. Istruttoria dei quesiti pervenuti da parte dei concorrenti e cura delle risposte.

Consulenza giuridica al RUP delle gare per lavori di servizi e forniture.

Consulenza giuridica al Direttore Lavori e al Direttore dell'esecuzione nominati ai sensi della legge 163/06.

Rapporti con i concorrenti.

Gestione delle gare telematiche presso il portale dedicato alla Pubblica Amministrazione "Acquisti in rete".

Instaurazione e gestione del contratto di *Facility management* bandito dalla Consip per la manutenzione ordinaria e straordinaria della sede dell'Ufficio delle Dogane di Roma 1.

Rapporti con l'Agenzia del Demanio per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà demaniale assegnati in locazione o in uso governativo alla Direzione Interregionale.

Predisposizione dei contratti di locazione e/o comodato per gli immobili di proprietà privata da adibire a sedi territoriali della Direzione Interregionale.

Aggiornamento del portale PA messo a disposizione dall'Agenzia del Demanio per gli adempimenti periodici e obbligatori relativi all'inserimento dei dati concernenti tutti gli immobili in gestione (locazioni passive, immobili demaniali, uso governativo).

**Da Ottobre 2009 a Giugno 2010**  
**Comune di Roma – Ufficio di Gabinetto del Sindaco**

**Funzionario amministrativo direttivo - Titolare di Posizione Organizzativa**

“Servizio Studi e Coordinamento Attività Giuridiche” presso la Direzione “Coordinamento Attività Giuridiche e Verifica Programma del Sindaco”.

**Attività:**

Costante monitoraggio e approfondimento delle normative vigenti, dei progetti e disegni di legge all'esame degli organi legislativi statali e regionali maggiormente rilevanti per l'attività dell'Ente Locale.

Analisi dell'impatto della regolamentazione e redazione di testi normativi e ordinanze contingibili e urgenti.

Predisposizione di documentazione e studi per il Sindaco, il Capo di Gabinetto anche con formulazione di proposte o modifiche normative relative a particolari argomenti di natura complessa.

Audizione di singoli o enti esponenziali su proposte o istanze riguardanti competenze dell'Ente Locale.

Assistenza in funzione di ufficiale verbalizzante ai tavoli di concertazione sindacale.

**Da Dicembre 2008 a Giugno 2009**  
**Agenzia delle Dogane e dei Monopoli**  
**Stage della durata di 6 mesi**

previsto quale prova di concorso per l'assegnazione di 60 posti nel profilo professionale di Funzionario Doganale Terza Area F3, presso l'Agenzia delle Dogane (ora Agenzia delle dogane e dei monopoli), assegnata alla Direzione Interregionale per il Lazio e l'Umbria – Ufficio contenzioso.

Studio e predisposizione di ricorsi in materia di diritto tributario con particolare riferimento al diritto doganale e delle accise.

**Da Novembre 2001 a Novembre 2008**  
**Comune di Roma – Avvocatura comunale**  
**Funzionario direttivo amministrativo-Vincitrice di concorso per titoli ed esami**  
**Responsabile Ufficio Rivista Giuridica, Seminari e Praticanti Avvocati.**  
**Responsabile della Biblioteca giuridica dell'Avvocatura del Comune di Roma.**

Responsabile del progetto (anni 2002-2003) relativo alla creazione della versione on-line della Rivista giuridica “Tempio di Giove”, nell'ambito del portale Marco Aurelio, bottone Avvocatura.

L'Ufficio gestisce il reclutamento e la formazione dei “Praticanti Avvocati dell'Avvocatura comunale, organizzando anche seminari aventi ad oggetto argomenti di carattere giuridico aperti anche al personale capitolino e a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione. L'Ufficio sovrintende anche alla redazione della rivista giuridica “Tempio di Giove” – Informazioni giuridiche dall'Avvocatura del Comune di Roma”.

**Da Luglio 2007 a Ottobre 2007**  
**Comune di Roma - Municipio XI - Ufficio servizi Anagrafici**  
**Funzioni di Ufficiale di Stato Civile.**

**Da Aprile 1999 a Ottobre 2001**  
**Comune di Roma**

**Istruttore amministrativo** – vincitrice di concorso per titoli ed esami

Membro dello Staff del Capo dell'Avvocatura con funzioni relative ai rapporti con il Nucleo di Valutazione interna. Responsabilità delle rilevazioni relative al controllo di gestione. In particolare attività di supporto al Dirigente in merito alle seguenti attività:

- determinazione di programmi misurabili di concerto con l'Ufficio di Controllo interno (individuazione di indicatori di risultato gestionale per la valutazione e la misurazione degli obiettivi e del rispettivo grado di raggiungimento);
- individuazione di misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei risultati ai fini della stesura della Relazione revisionale e programmatica e del Rendiconto di gestione;
- rilevazione e trasmissione all'Ufficio controllo interno dei dati necessari per consentire l'attivazione del sistema di controllo interno.

**Da Ottobre 1996 a Ottobre 1998**

**Praticante avvocato, presso Avvocatura del Comune di Roma**

con assegnazione di borsa di studio, previo superamento del relativo concorso per soli titoli.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Vincitrice** della selezione per titoli ed esami per l'assegnazione di n. 5 borse di studio INPS/SNA per la partecipazione al Master Universitario di II° Livello in *Diritto Amministrativo*, diretto dal professor **Bernardo Mattarella**, organizzato dalla **LUISS School of Law** di durata annuale anno accademico 2019/2020. votazione finale **110/110** con una Tesi su "**Open Government e Amministrazione digitale: nuove forme di Democrazia**".
- **Diploma Master di II° Livello** in "**Organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione**" presso l'**Università degli studi di Roma La Sapienza** diretto dal Professor Sabino Cassese (anno accademico 2005-2006). votazione: **110/110**. Tesi su: "**Gli effetti dell'annullamento dell'aggiudicazione sul contratto d'appalto medio tempore stipulato**".
- **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato** presso il Distretto della Corte d'Appello di Roma (1999)
- **Diploma di specializzazione** in materie giuridiche conseguito presso L'Istituto regionale di Studi giuridici Carlo Arturo Jemolo, vincitrice di borsa di studio a seguito di concorso per titoli ed esami (anno accademico 1997/1998).
- **Svolgimento del biennio di pratica forense** presso l'Avvocatura del Comune, previo conseguimento di borsa di studio per titoli (1996/1998)
- **Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Roma Tor Vergata** (anno accademico 1995/1996) votazione: **110/110 e lode**. Materia della Tesi Diritto del Lavoro "**Le conseguenze dell'illegittimità del licenziamento**".
- **Maturità classica** (1989/90) – Istituto M. Massimo – Roma

## FORMAZIONE

- Corso "Il Sessismo linguistico: dissimetriche semantiche e grammaticali". ( Agenzia delle dogane e dei monopoli 20 maggio 2019)
- Corso "Diversity management e differenze di genere nella Pubblica Amministrazione" presso SNA Roma (14 – 16 Novembre 2018)
- Corso "L'incompatibilità e l'inconferibilità degli incarichi" (22 Giugno 2016)
- Corso su "La difesa dell'Agenzia nel contenzioso tributario" (Novembre 2015)

- Corso annuale di diritto Tributario (Professor. Lupi) presso la cattedra di Diritto Tributario e Scienze delle Finanze dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata con votazione 28/30 (anno accademico 2012/2013)
- Corso su "Gli adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni nella fase di pagamento per gli appalti di lavori, servizi e forniture" presso S.S.P.A (Novembre 2011)
- Corso su "i contratti nella Pubblica Amministrazione" presso S.S.P.A. (Aprile 2011)
- Corso su "Analisi di Bilancio" presso la S.S.P.A.(Maggio 2011)
- Corso su "Appalti di forniture di beni e servizi con particolare riferimento agli acquisti sotto soglia e alle semplificazione delle procedure" presso SSPA (Dicembre 2010)
- Corso su "Gestione del patrimonio mobiliare dell'Agenzia delle Dogane" presso SSPA (Novembre 2010).
- Corso di progettazione e gestione dei progetti comunitari a gestione centralizzata, promosso dal Comune di Roma-XV Dipartimento in collaborazione con la Confservizi Lazio ( 27-31 gennaio 2003)
- Diploma di specializzazione in materie giuridiche presso l'Istituto nazionale di alta formazione giuridica Direkta. (2003)
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso il distretto della Corte d'Appello di Roma (1999)
- Diploma di specializzazione in materie giuridiche conseguito presso L'Istituto regionale di Studi giuridici Carlo Arturo Jemolo, vincitrice di borsa di studio a seguito di concorso per titoli ed esami (anno accademico 1997/1998).
- Svolgimento del biennio di pratica forense presso l'Avvocatura del Comune vincitrice di borsa di studio per titoli (1996/1998)
- Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Roma Tor Vergata. (anno accademico 1995/1996) Votazione: 110/110 e lode. Materia della Tesi Diritto del Lavoro "Le conseguenze dell'illegittimità del licenziamento".
- Certificazione Patente europea ECDL
- Diploma di Sviluppatore pagine web

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUA

#### Inglese

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
B1	B1	B1

### ALTRO

#### Agenzia dogane e monopoli

Membro commissione esaminatrice per la procedura concorsuale per il passaggio dalla seconda alla terza area funzionale presso l'Agenzia delle dogane e dei monopoli conferito con Determinazione Direttoriale D.D. n. 14783/RU del 15 gennaio 2020

Incarico di membro della Commissione di Gara conferito con determinazione Direttoriale dal Direttore Interregionale Lazio Umbria n. 28868 del 29 luglio 2010.

Incarico di membro della Commissione di Gara conferito con determinazione Direttoriale dal Direttore Interregionale Lazio Umbria n. 39639 del 28 ottobre 2010.

Incarico di membro della Commissione di Gara conferito con determinazione Direttoriale dal

Direttore Interregionale Lazio Umbria n. 43433 del 24 novembre 2010.

Incarico di membro della Commissione di Gara conferito con determinazione Direttoriale dal Direttore Interregionale Lazio Abruzzo n. 29431 del 7 settembre 2011.

Incarico di membro della Commissione di Gara conferito con determinazione Direttoriale dal Direttore Interregionale Lazio n. 41369 dell'1° dicembre 2011.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ha maturato una pluriennale esperienza nella gestione di problematiche giuridiche e amministrative complesse e nell'accudimento delle relazioni istituzionali. Ha acquisito le proprie competenze professionali e relazionali lavorando sia in strutture di *staff* o di supporto ad organi politici o di alta amministrazione, sia in servizi ordinari. Ha infine svolto, nelle diverse amministrazioni in cui ha prestato servizio, funzioni di sostituzione del personale dirigenziale.

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

È utente esperta dei principali applicativi operanti in ambiente Windows e della banca dati "Leggi d'Italia".

Autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 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. Il sottoscritto 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.