

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cristina NICOLETTI  
Indirizzo VIA MARIO CARUCCI, 71 – 00143 ROMA  
Telefono 0650245249  
Fax  
E-mail cristina.nicoletti@adm.gov.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 2 FEBBRAIO 1971

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dall'8 luglio 2019 a oggi Titolare della Posizione Organizzativa Elevata Responsabilità per la "Valutazione" presso l'Ufficio sviluppo, formazione e valutazione della Direzione Personale.
- Dal 5 febbraio 2018 al 7 luglio 2019* Funzionario dell'Ufficio valutazione e organizzazione della Direzione centrale personale con competenze nelle attività attinenti alla valutazione delle prestazioni del personale dirigenziale e non dirigenziale. Negli anni ha ulteriormente approfondito la conoscenza delle tecniche di valutazione, anche assicurando la fattiva collaborazione a supporto di vari gruppi di lavoro.
- Dal 1° gennaio 2014 al 4 febbraio 2018* Funzionario dell'Ufficio mobilità della Direzione centrale personale e organizzazione – settore relativo alle assegnazioni temporanee (comandi) e alla mobilità del personale dirigenziale e non dirigenziale.
- Dal 2 ottobre 2006 al 31 dicembre 2013* Funzionario dell'Ufficio reclutamento e gestione dirigenti della Direzione Centrale personale e organizzazione, con competenze nelle attività attinenti alla valutazione delle prestazioni dirigenziali (dirigenti di I<sup>a</sup> e II<sup>a</sup> fascia) – Si.Va.D.. Nel tempo ha acquisito, consolidato e sviluppato la conoscenza delle tecniche di valutazione delle prestazioni del personale e collaborato a supporto di vari gruppi di lavoro. Ha inoltre seguito la trattazione delle relazioni Audit per le materie di competenza dell'Ufficio.
- Dal 6 settembre 2003 al 1° ottobre 2006* Funzionario presso il Servizio di controllo interno (Se.C.In.) del Ministero dell'economia e delle finanze - predisposizione e monitoraggio dell'attuazione della direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione; controllo strategico sulle Agenzie fiscali e predisposizione dei referti per l'Autorità politica; redazione delle proposte a firma del Sig. Ministro per l'assegnazione obiettivi e per la valutazione dei dirigenti apicali.
- dall'11 giugno 2001 al 5 settembre 2003* Funzionario in servizio presso il S.In.Co. - Finanze (Servizio per il Controllo Interno) del Ministero delle finanze - area gestione risorse e servizi generali; responsabile del gruppo di lavoro contabilità e bilancio.
- dal 30 agosto 2000 al 10 giugno 2001* Funzionario in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto dell'On.le Sig. Ministro delle Finanze - segreteria del Vice Capo di Gabinetto.
- dal 15 settembre 1999 al 29 agosto 2000* Funzionario in servizio presso il Servizio Consultivo ed Ispettivo Tributario del Ministero delle finanze, Divisione dei Servizi Tributari - esame delle istanze di accesso ai documenti, presentate ai sensi della L. 241/90 e delle interrogazioni parlamentari su questioni inerenti l'attività del Se.C.I.T..

dal 3 maggio 1999 al 14 settembre  
1999

Funzionario in servizio presso il 3° Ufficio delle Entrate di Bologna - area controllo, team accertamento, accertamento Iva, in qualità di vincitrice del concorso a 500 posti di funzionario tributario, C2, indetto dal preesistente Dipartimento delle Entrate

dal 1 dicembre 1994 al 2 maggio  
1999

vincitrice del concorso a 175 posti di assistente tributario, VI q.f., indetto dal Dipartimento delle Dogane e delle Imposte Indirette ed assegnata alla Divisione III/AGP/Formazione, con compiti di analisi sulle politiche e sui metodi per la crescita professionale del personale delle dogane. Ha inoltre organizzato numerosi corsi formativi e partecipato a svariate commissioni di esame finalizzate a verificare l'efficacia della formazione erogata.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• 17 novembre 2003

Master in Comunicazione e Organizzazione Istituzionale con Tecnologie Avanzate organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze

• 30 marzo 2000

Diploma di Specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee, conseguito presso la facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

• a.a. 1997/1998

Corso post-laurea in giuristi d'impresa, X edizione, presso la LUISS Management S.p.A.

a.a. 1996/1997

Corso di perfezionamento in Informatica Giuridica presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

• 9 dicembre 1996

Master di Specializzazione in Studi Europei presso l'Istituto di Studi Europei "Alcide De Gasperi", in data 9 dicembre 1996 (durata biennale)

• 6 dicembre 1995

Diploma di laurea in Economia e Commercio, conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con tesi in Scienze delle Finanze II

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONA  
BUONA  
BUONA

**FRANCESE**

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

SCOLASTICA  
SCOLASTICA  
SCOLASTICA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Eccellenti capacità relazionali sviluppate e consolidate, con interlocutori interni ed esterni, durante il percorso professionale sia nell'ambito dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli sia presso altre strutture dell'amministrazione finanziaria

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Nel corso degli anni ha sviluppato eccellenti capacità nella pianificazione, organizzazione e gestione del tempo e dei processi lavorativi. Ciò ha altresì contribuito al consolidamento della capacità di lavorare in autonomia oltre che in gruppo

CONOSCENZE TECNICHE	Eccellente conoscenza dei sistemi operativi Microsoft, i pacchetti Office (Power point, Word e Excel) nonché dei sistemi applicativi in uso presso l'Agenzia (HR poi GRU e Valutazione del personale non dirigenziale)
PUBBLICAZIONI	Quaderni, n. 2, anno 2004 "Il controllo strategico", Ministero dell'economia e delle finanze, Servizio di controllo interno – stampa a cura del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento per le politiche fiscali
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ottima capacità di redigere documenti di presentazione, rapporti statistici e relazioni