

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TRIMALDI MAURIZIO
Indirizzo	
Telefono	06-50246105
Fax	06-50245307
E-mail	maurizio.trimaldi@adm.gov.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23/08/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 giugno 2020

Agenzia delle dogane e dei monopoli – via Mario Carucci,71 Roma

**Agenzia Fiscale – Ente pubblico non economico - Direzione centrale Personale
Dirigente di livello non generale – Dirigente dell'Ufficio Stipendi e previdenza**

Cura la gestione economico amministrativa del personale di qualifica dirigenziale e del restante personale delle strutture centrali. Cura la costituzione e la gestione dei fondi per la contrattazione integrativa. Gestisce i prestiti al personale rimborsati mediante delegazione al pagamento. Individua le convenzioni attivabili in favore del personale. Cura per il personale delle strutture centrali gli adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di impiego e alla definizione del trattamento pensionistico e previdenziale. Nelle materie di competenza coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia..

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 2 maggio 2019 al 14 giugno 2020

Agenzia delle dogane e dei monopoli – via Mario Carucci,71 Roma

**Agenzia Fiscale – Ente pubblico non economico - Direzione centrale del personale
Funzionario della Carriera Direttiva**

- Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso l'Ufficio Stipendi e previdenza (ex ufficio gestione economico amministrativa). Dal 2 maggio del 2019 è stato delegato dal Dirigente ad interim dell'Ufficio a svolgere le funzioni ai sensi dell'art.17, comma 1-bis, del D.lgs. n.165/2001. Nei fatti il sottoscritto ha svolto per delega le funzioni attribuite al Dirigente dell'Ufficio riguardanti:

 - firma degli atti di rilevanza interna ed esterna;
 - gestione del personale (mediamente circa 44 unità);
 - organizzazione del lavoro nell'ambito di tre Sezioni (Stipendi, Pensioni e Accessori);

I compiti di particolare rilevanza sono: la gestione degli stipendi di circa 10.000 dipendenti dell'Agenzia (per un valore economico di circa 600.000 milioni di euro annui); la gestione delle attività connesse alla costituzione dei Fondi della contrattazione integrativa del personale dirigenziale e non dirigenziale, per un valore economico finanziario per complessivi 130 milioni di euro annui, nonché quelle relative alla chiusura degli esercizi finanziari quantificando le risorse economiche da accantonare in Bilancio in sede di chiusura dell'esercizio finanziario.

Dal 27 marzo 2015 e fino al 1° maggio 2019 ha svolto le funzioni di sostituto del Dirigente dell'Ufficio gestione economico amministrativa occupandosi in modo prevalente della gestione dei Fondi del personale.

- Date (da – a)

Dal 3 giugno 2008 fino al 26 marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle dogane e dei monopoli – via Mario Carucci,71 Roma
- Tipo di azienda o settore

Agenzia Fiscale – Ente pubblico non economico - Direzione centrale Personale
- Tipo di impiego

Funzionario con incarico Dirigenziale

- Principali mansioni e responsabilità

Incaricato di funzioni dirigenziali per la conduzione dell'Ufficio per la gestione economico amministrativa, ha curato le funzioni di indirizzo e coordinamento in materia di gestione economico amministrativa, previdenziale e pensionistica di tutto il personale dell'Agenzia (circa 12.000 unità).

Ha gestito le attività connesse alla costituzione e alla gestione dei Fondi della contrattazione integrativa del personale dirigenziale e non dirigenziale nonché quelle relative alla chiusura degli esercizi finanziari quantificando le risorse economiche da accantonare in Bilancio.

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° gennaio 2013, ha curato gli aspetti economici relativi al passaggio di circa 2500 unità di personale dall'ex Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato all'Agenzia delle dogane, a seguito dell'incorporazione prevista dal Decreto legge 95/2012.

Oltre al raggiungimento degli obiettivi assegnati è stato artefice di ulteriori iniziative tese a razionalizzare e a innovare le procedure relative all'erogazione dei compensi accessori. In particolare è stato promotore nell'anno 2012, unitamente a personale dell'ufficio con professionalità informatica, della realizzazione in *house* di un sistema informatico in modalità self-service per la liquidazione delle indennità di trasferta (missioni) a livello nazionale. Tale sistema produce un risparmio di costi di circa 300.000 euro annui che l'Agenzia avrebbe sostenuto nei confronti del partner tecnologico; ad oggi (2018) l'Agenzia ha risparmiato circa 2 milione di euro.

Nell'anno 2014 è stato ideatore di una iniziativa atta a risolvere il divario economico tra il personale dell'ex AAMS e quello delle Dogane a seguito dell'incorporazione prevista dal Decreto Legge 95/2012, il cui costo sarebbe stato di circa 10 milioni di euro per l'equiparazione degli stipendi. La soluzione è stata trovata nell'ambito delle risorse assegnate ai Fondi della contrattazione integrativa del personale ed ha ricevuto la certificazione da parte degli organi di controllo (MEF - IGOP e Funzione pubblica). Il divario è stato dimezzato realizzando un risparmio per la finanza pubblica di circa 5 milioni di euro ogni anno, annui.

Dall'anno 2010 ha coordinato le attività per la realizzazione di un applicativo informatico, denominato D.I.C.E., che consente la gestione delle liquidazione di tutti i compensi accessori a livello nazionale e permette anche un costante monitoraggio dei flussi di spesa per una migliore razionalizzazione dei costi del personale.

Nel periodo dell'incarico dirigenziale (2008 - 2014) - ha riportato valutazioni più che adeguate per l'incarico svolto: 114/120 nel 2008; 114/120 nel 2009; 110/120 nel 2010; 114/120 nel 2011; 116/120 nel 2012; **120/120 nel 2013** e 116/120 per sei mesi nel 2014. Nell'ambito dei giudizi espressi risulta sempre eccezionale quello relativo alle "capacità manageriali".

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2004 a maggio 2008

Agenzia delle dogane e dei monopoli – via Mario Carucci,71 Roma

Agenzia Fiscale – Ente pubblico non economico - Direzione centrale Personale

Funzionario della Carriera Direttiva

In servizio presso l'Ufficio per le relazioni sindacali e la normativa del lavoro presso l'Area centrale personale e organizzazione.

Ha curato aspetti relativi alla contrattazione integrativa e al rapporto di lavoro, con particolare riferimento agli accordi riguardanti il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e la produttività e il Fondo dei Dirigenti, nonché tutti i connessi adempimenti.

È stato responsabile delle sezioni servizi generali e relazioni sindacali, nonché, per brevi periodi, ha nei fatti svolto funzioni di sostituto del dirigente dell'Ufficio.

Ha collaborato con l'Ufficio per la gestione economico-amministrativa per quanto concerne le risorse economiche dei Fondi per la contrattazione.

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2001 al 2003

Agenzia delle dogane e dei monopoli – via Mario Carucci,71 Roma

Agenzia Fiscale – Ente pubblico non economico – Ufficio Audit interno

Funzionario della Carriera Direttiva

In servizio presso l'Audit centrale interno dell'Agenzia delle Dogane. In tale Ufficio ha assolto compiti di particolare delicatezza e riservatezza.

- Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Da giugno 1994 ad agosto 2001

Ministero delle Finanze - Viale Europa – Roma Eur

Segreteria particolare del Ministro

Funzionario della Carriera Direttiva

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

In servizio presso la Segreteria Particolare del Ministro delle Finanze ha svolto attività di collaborazione con il Ministro e il Capo della Segreteria, occupandosi, in particolare di:

- gestione del personale della Segreteria;

- trattazione di pratiche particolarmente riservate;

- rapporti con gli Uffici di vertice dei Dipartimenti dell'ex Ministero delle finanze e con segreterie di altri Ministri.

Dal 2 maggio 1986 a giugno 1994

Ministero delle Finanze

Dipartimento delle Entrate

Assistente Tributario

In servizio presso il Centro di Servizio delle imposte dirette con funzioni di assistente tributario e vice responsabile dell'archivio storico (luogo dove si archiviavano le dichiarazioni dei redditi).

Laurea magistrale in Scienze economiche

Laurea in Economia Aziendale e Management (triennale)

Master di I livello in Gestione delle Imprese e delle Società

ITALIANO

INGLESE

elementare

elementare

elementare

Buone capacità relazionali acquisite negli oltre trent'anni di lavoro presso le citate strutture pubbliche. Ottima interazione con i colleghi e con i superiori gerarchici. Ha svolto attività lavorative in uffici in cui la comunicazione ha una rilevanza notevole e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Notevole capacità organizzativa sia in relazione alla gestione di persone e sia per quanto riguarda il coordinamento delle attività ordinarie e talvolta per progetti straordinari che hanno riguardato il posto di lavoro.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p><i>Buon livello nell'uso delle tecnologie e degli applicativi informatici quali word, excell, power point ed altri.</i></p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p><i>Buona capacità nelle attività manuali (ad.esempio "Fai da te").</i></p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Il 2 giugno 2019 è stato insignito dal Presidente della Repubblica Italiana dell'onoreficenza di "Cavaliere al merito delle Repubblica Italiana"</p>
<p>ALLEGATI</p>	