

INFORMAZIONI PERSONALI

Danilo Bottone

📍 Roma

☎ 06 5857 2439

✉ danilo.bottone@adm.gov.it

💬 danilo.bottone@adm.gov.it (Skype for Business)

Sesso M | [Data di nascita](#) 09/06/1982 | [Nazionalità](#) Italiana

POSIZIONE RICOPERTA TITOLO DI STUDIO

Dirigente di livello non generale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

Laurea Magistrale in Matematica.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 03/06/2008
a oggi

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (ex Agenzia delle Dogane)

Strutture di assegnazione

dal 17/05/2021
a oggi

Dirigente ad interim dell'Ufficio Sistemi ICT e cooperazione applicativa della Direzione Organizzazione e Digital Transformation

dal 10/07/2020
a oggi

Dirigente Direzione Organizzazione e Digital Transformation – Ufficio Organizzazione, ricerca e transizione digitale

dal 01/05/2020
al 09/07/2020

Direzione Organizzazione e Digital Transformation – Ufficio Organizzazione e processi

dal 30/12/2015
al 30/04/2019

Direzione Affari Generali e Coordinamento Uffici dei Monopoli – Ufficio coordinamento tecnico-informatico

dal 15/07/2015
al 29/12/2015

Direzione Centrale Personale e Organizzazione – Segreteria tecnica

dal 03/06/2008
al 14/07/2015

Direzione Centrale Personale e Organizzazione – Ufficio gestione economico amministrativa

Incarichi ricoperti

dal 10/07/2020
a oggi

- Dirigente dell'Ufficio Organizzazione, ricerca e transizione digitale

dal 08/07/2019
al 09/07/2020

- Posizione Organizzativa di Elevata Responsabilità (POER) per la sezione Processi monopoli/giochi dell'Ufficio Organizzazione e processi
- Delega di funzioni dirigenziali per gli atti di competenza della sezione Organizzazione dell'Ufficio Organizzazione e processi

Nell'ambito delle due sezioni affidate coordina circa 12 unità di personale e adotta gli atti previsti dall'incarico conferito a seguito della POER e gli atti delegati dal Dirigente ad interim per la sezione organizzazione.

Gestisce progetti informatici per circa 20 milioni di euro di investimenti e circa 25 milioni di costi correnti, tra questi cura un progetto finanziato da fondi Europei (PON Legalità). È stato individuato come PM nell'ambito di una *call* per l'ammissione a finanziamento di un secondo progetto finanziato con fondi Europei (Programma *Hercule III*).

Nell'ambito della gestione progettuale segue tutte le fasi dalla pianificazione al rilascio in esercizio garantendo il monitoraggio dell'avanzamento del progetto.

Cura la predisposizione degli atti organizzativi dell'Agenzia e il sistema di pesatura degli Uffici dirigenziali.

Dal marzo 2020 è di supporto alla Direzione Generale per le attività derivanti dal Sistema Integrato di Reporting Direzionale e dagli Organi di Governance.

- dal 01/05/2019
al 07/07/2019
- Delega di funzioni dirigenziali per l'Ufficio Organizzazione e processi
All'atto dell'istituzione dell'Ufficio e prima della costituzione delle sezioni dello stesso viene individuato come delegato del Dirigente ad interim per la conduzione dell'Ufficio.
- dal 30/12/2015
al 30/04/2019
- Funzionario delegato (POT) per l'Ufficio coordinamento tecnico-informatico della Direzione Affari Generali e Coordinamento Uffici dei Monopoli (incarico ricoperto per tutto il periodo a meno dei mesi di giugno, luglio e agosto 2017)
Nell'arco dei circa 3 anni in cui ha rivestito tale incarico ha gestito circa 40 unità di personale e adottato tutti gli atti di competenza dell'Ufficio fatte salve le attribuzioni riservate al dirigente ad interim per legge.
Ha gestito il piano tecnico di automazione relativo ai settori giochi e tabacchi curando la conduzione di progetti di investimento per un valore annuo di circa 20 milioni di euro e circa 25 milioni di spesa corrente.
Ha curato la predisposizione dei relativi documenti di monitoraggio e contribuito alla predisposizione del piano triennale per l'informatica.
Ha predisposto la pianificazione annuale e triennale del budget ICT e condotto i contratti di connettività per gli Uffici dell'ex area monopoli e la rete giochi.
- dal 01/07/2014
al 29/12/2015
- Posizione Organizzativa per il coordinamento delle attività informatiche della Direzione Centrale Personale e Organizzazione
Nell'ambito delle attività della posizione organizzativa ha definito la pianificazione annuale e triennale delle attività del piano tecnico di automazione della Direzione.
Ha nominato i responsabili operativi e costituito i team di progetto, verificato lo stato avanzamento lavori ed effettuato il monitoraggio del budget economico assegnato per gli investimenti.
Ha contribuito alla formulazione del piano triennale degli investimenti per le parti di competenza e ha curato la predisposizione delle schede di monitoraggio progetto.
È stato, inoltre, responsabile delle attività di sviluppo interno della Direzione.
Ha curato, quale membro del relativo gruppo di lavoro operativo, la revisione del modello valutativo utilizzato dall'Agenzia per la definizione delle dotazioni organiche.
- dal 13/05/2015
al 14/07/2015
- Delega di funzioni dirigenziali per l'Ufficio gestione economico amministrativa della Direzione Centrale Personale e Organizzazione
Per il periodo indicato viene individuato come delegato del Dirigente ad interim per la conduzione dell'Ufficio e coordina circa 30 unità di personale.

dal 01/01/2014
al 30/06/2015

- Responsabile della sezione “Gestione compensi accessori” e sostituto del Direttore dell’Ufficio gestione economico amministrativa della Direzione Centrale Personale e Organizzazione

Ha curato lo sviluppo del sistema self-service per la gestione del trattamento di trasferta. Ha coordinato la gestione delle banche dati economiche e delle operazioni massive mediante il service NoiPA e verificato le operazioni economiche effettuate dall’Ufficio economico necessarie alla successiva formulazione del bilancio dell’Agenzia supportando l’ufficio contabilità generale.

Ha curato la diffusione su base nazionale dell’applicativo informatico D.I.C.E. per la liquidazione dei compensi accessori. Ha curato l’aggiornamento massivo dei passaggi di fascia per gli anni 2007/2008. Ha supportato il Direttore dell’Ufficio in merito agli adempimenti connessi agli accordi riguardanti il Fondi del personale dirigenziale e non dirigenziale. Ha curato le attività relative alla predisposizione delle tabelle economiche del Conto Annuale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- (2012 – 2013) **Master in econometria applicata**
Scuola Superiore Economia e Finanze
- Calcolo delle probabilità.
 - Statistica ed Econometria.
 - Elementi di microeconomia e macroeconomia.
 - Regressioni con modelli ARIMA, con variabile binaria (logit e probit), variabili strumentali.
 - Analisi dati Panel.
 - Analisi serie storiche.
 - Econometria spaziale.
 - Utilizzo applicativi: Stata, R.
- (2004 – 2010) **Laurea Magistrale in Matematica** 108/110
Seconda Università degli Studi di Napoli
- Matematica applicata.
 - Probabilità e statistica.
 - Matematica finanziaria.
 - Analisi matematica.
 - Algebra e geometria.
 - Analisi funzionale.
 - Analisi numerica.
 - Fisica.
 - Fisica matematica.
- (2001 – 2004) **Laurea Magistrale in Matematica** 110/110 e lode
Seconda Università degli Studi di Napoli

- Probabilità e statistica.
- Analisi matematica.
- Algebra e geometria.
- Analisi funzionale.
- Analisi numerica.
- Fisica.
- Fisica matematica.
- Basi di Dati.
- Sistemi Operativi e reti di calcolatori.

COMPETENZE PERSONALI

| | | | | | |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Lingua madre | Italiano | | | | |
| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | C1 | C1 | B2 | B2 | C1 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Docente di numerosi corsi di formazione:

- 2020, Corso di formazione “Sistema documentale NSD – Workflow e libro firma”
- 2014, Corso di formazione “Self-service missioni – Gestione competenze accessorie Area Monopoli”.
- 2013, Docente nel corso di formazione “Self-service missioni”.
- 2012, Docente nel corso di formazione “DICE – gestione missioni”.
- 2011, Docente nel corso di formazione “Cedolino unico”.
- 2010, Docente nel corso di formazione “Determinazione delle indennità e delle competenze extra-stipendiali”.
- 2010, Docente nel seminario di formazione “Budget tecnico-fisico sul sistema Hyperion”.

Competenze organizzative e gestionali

Titolare dei seguenti incarichi:

- 2020, Individuato come Project Manager del progetto “Sistema tracciamento merci sequestrate” nell’ambito tabacchi per la call sul programma Hercule III.
- 2018, Responsabile tecnico del progetto “Gioco legale e responsabile” finanziato dal PON legalità 2014-2020.
- 2017, Referente dell’area monopoli per l’integrazione della procedura PM-Agenda.
- 2017, Responsabile del monitoraggio sull’esecuzione dei grandi contratti per l’area monopoli (Come pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori – Monitoraggio

Contratti ICT”).

- 2016, Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva.
- 2016, Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'area organizzativa omogenea MNUC – MONOPOLI UFFICI CENTRALI.
- 2015, Rappresentanza della DC Personale e Organizzazione nella *Task Force Once* in qualità di membro.
- 2014, Membro aggiunto titolare per l'informatica della commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami a 69 posti di dirigente di seconda fascia dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli.
- 2012/2013, Responsabile Delegato per le attività del piano tecnico d'automazione della Direzione centrale personale e Organizzazione.

Competenze professionali

- Partecipazione a numerosi corsi formativi e seminari con riferimento ai seguenti argomenti:
 - Il budget tecnico-fisico e il budget economico (Hyperion)
 - Il sistema di consuntivazione
 - Programmazione e monitoraggio delle risorse economiche destinate al personale
 - ECDL
 - Riorganizzazione dell'Agenzia delle Dogane
 - Contratto Quadro dei servizi tra l'Agenzia delle Dogane e Sogeti
 - Project Management
- Partecipazione a gruppi di lavoro istituiti con determinazione direttoriale per la trattazione dei seguenti argomenti:
 - analisi dei dati in materia di gioco legale;
 - mappatura dei processi dell'area monopoli;
 - modello valutativo per la definizione delle dotazioni organiche dell'Agenzia;
 - rendicontazione delle attività formative con particolare riguardo al budget della formazione e delle relative missioni;
 - progettazione di una base dati per la gestione/pianificazione delle attività formative;
 - trattamento di trasferta forfettario;
 - budget tecnico-fisico e consuntivazione;
 - conto annuale;
 - disciplina del trattamento di trasferta per il personale dell'Agenzia.
- È stato coordinatore dei vari gruppi di lavoro afferenti il piano tecnico d'automazione della Direzione centrale personale e organizzazione dal 2012.
- Estesa conoscenza delle metodologie di *project management* e di taluni applicativi connessi (MS Project, Redmine, Slack, Trello).
- Ottima conoscenza dei principali applicativi dedicati alla gestione documentale e controllo di versione.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Utente Avanzato | Utente Avanzato | Utente Avanzato | Utente Avanzato | Utente Avanzato |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Eccellente livello nell'uso delle tecnologie e degli applicativi di office automation (sistemi operativi Windows, Linux e Os X).
- Approfondita conoscenza di alcuni linguaggi di programmazione (PHP, Perl, Java, C, Python) e dei principali database relazionali (Oracle, MySQL, PostgreSQL, SQLite).

Altre competenze

Prima dell'inquadramento quale funzionario dell'Agenzia ha ricoperto il ruolo di responsabile ICT per Immobiliare.it S.p.A. coordinando il team di sviluppo software e il team di gestione dei sistemi informativi.
Tra le responsabilità previste in tale ruolo: pianificazione delle attività di gestione sistemistica, predisposizione e manutenzione di un'architettura *fail-over cluster* e *load balancing cluster*; analisi e progettazione di servizi web con diverse tecnologie; gestione dei rapporti con i fornitori hardware e software; selezione del personale dipendente dalla propria unità organizzativa. In precedenza ha svolto, presso diverse società, i ruoli di analista programmatore, *database administrator* e sistemista.

Patente di guida

A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni / Seminari / Menzioni

Pubblicazioni:

- Ha collaborato, coordinando la l'analisi e la standardizzazione delle serie storiche relative ai dati sul gioco legale, alla stesura di diverse pubblicazioni a firma del Vicedirettore dell'Agenzia Alessandro Aronica tra cui: "Le dimensioni del gioco pubblico – Giochi ... a distanza", "Il costo del perdono", "Il gioco legale in Italia, una scommessa da vincere".

Seminari:

- "Il settore del gioco *online* legale in Italia", "GIOCO ONLINE: problemi, opportunità e strategie future", Università degli studi di Salerno, 2017.

Menzioni:

- Encomio del Vicedirettore – Direttore Vicario dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per i risultati raggiunti in termini di efficientamento delle procedure di liquidazione delle trasferte con il contemporaneo risparmio di risorse economiche grazie alla realizzazione dell'applicativo "*Self-Service Missioni*".

Roma, 24/08/2020

Danilo Bottone