

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CLAUDIA LEONI**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **25/08/1980**

Qualifica conseguita **III AREA F2**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### AGENZIA DELLE DOGANE E DEI MONOPOLI

DA APRILE 2018 AD OGGI

Funzionario presso la Direzione Tabacchi - Ufficio Accise sui Tabacchi e imposta di consumo sui prodotti da inalazione

*Incarico di posizione organizzativa per la sezione "Controllo fiscalità e andamento del mercato dei prodotti" (da agosto 2019)*

Effettua analisi statistiche sui dati di vendita dei prodotti per fasce di prezzo, produttore e categoria e sull'andamento dei dati ai fini del controllo della fiscalità sui tabacchi lavorati e sui prodotti liquidi da inalazione. Cura le attività di monitoraggio e acquisizione delle rendicontazioni periodiche relative alle immissioni in consumo dei prodotti liquidi da inalazione. Segue le attività di analisi e controllo sulla conformità dei prodotti liquidi da inalazione alla normativa vigente ai fini del rilascio del codice univoco di commercializzazione e della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia dell'elenco aggiornato dei prodotti vendibili.

DA LUGLIO 2017 A APRILE 2018

Funzionario presso l'Ufficio del Vicedirettore - Area Monopoli dove ha effettuato analisi statistiche e collaborato alla stesura di *paper* inerenti il settore del gioco pubblico

DA APRILE 2008 A LUGLIO 2017

Funzionario presso la Direzione centrale personale e organizzazione - Ufficio del Direttore

*Incarico di Coordinatore di Direzione per la "Sezione studi in materia di personale" (da maggio 2012 a maggio 2014)*

Cura l'impostazione degli studi in materia di personale e organizzazione. Cura il monitoraggio concernente i dati sulla gestione del personale dell'Agenzia. Gestisce e coordina i processi di rendicontazione gestionale e di revisione periodica relativamente al budget tecnico fisico e agli investimenti. Organizza i relativi gruppi di lavoro e coordina il contributo degli Uffici coinvolti. Coordina i contributi degli uffici ai fini della raccolta delle informazioni utili alla predisposizione del Conto Annuale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### SOSE – SOLUZIONI PER IL SISTEMA ECONOMICO SPA

DA GIUGNO 2007 A APRILE 2008

Analista statistico presso Sose, società che realizza studi di settore per conto dell'Agenzia delle Entrate, per l'area Metodologie

Gestione del Data Warehouse, sviluppo di procedure per la pulizia e l'analisi dei dati, design di processi di ETL per l'aggregazione dei dati stessi e del reporting finale utilizzando gli applicativi previsti della versione 9 della piattaforma SAS.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

VALUE TEAM SPA

DA FEBBRAIO 2005 A GIUGNO 2007

Analista statistico per l'area Business Intelligence – Datawarehouse

*Progetto - Traffico Telefonico per TIM:* elaborazione e analisi dati relativi alla piattaforma telefonica che raccoglie e gestisce le chiamate, aggregazione e presentazione dei dati raccolti su base temporale e funzionale per fornire in tal modo uno strumento di reportistica per l'analisi ed il monitoraggio del traffico telefonico del Call Center TIM.

*Progetto - Workforce Management per il Contact Center di TIM:* sviluppo di sistemi E-Workforce management in ambito Call Center, elaborazione e analisi dati relativi alla piattaforma telefonica che raccoglie e gestisce le chiamate. Analisi delle scelte di portafoglio, gestione in ottica di Risk Management, finalizzata all'individuazione, all'analisi e alla valutazione dei rischi collegati con le scelte aziendali.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

SOGEI SPA

DA FEBBRAIO 2004 A FEBBRAIO 2005

Analista funzionale per l'area di Sistemi Gestionali – DataWarehouse

Supporto del processo di Pianificazione e Controllo di Gestione dell'Agenzia delle Entrate e dell'Agenzia del Territorio (gestione del ciclo di budget, pianificazione degli obiettivi aziendali, produzione di reporting gestionale e analisi dei dati).

Realizzazione di un Cruscotto Direzionale per l'Agenzia delle Dogane: sviluppo di un database relazionale per il monitoraggio dei processi aziendali dell'Agenzia delle Dogane attraverso un sistema di estrazione dati, realizzazione di un Datawarehouse funzionale, ovvero un Datamart totalmente dedicato alla raccolta ed elaborazione di informazioni provenienti da dati sintetizzati attraverso specifici KPI calcolati per il controllo delle criticità.

Vincitrice del bando Mae-Crui 2003) presso il MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI - Direzione Generale per la Cooperazione Economica e finanziaria multilaterale

STAGE - DA SETTEMBRE 2003 A GENNAIO 2004

Svolgimento di un Progetto relativo alle “interazioni e sinergie tra le Università e le PMI con particolare riferimento all'e-commerce” connesso ad attività di gestione ed elaborazione di database con l'obiettivo di costruire banche dati relative alla cooperazione economica e finanziaria nel settore della ricerca scientifica connessa ai processi produttivi, collaborando attivamente in programmi di internazionalizzazione delle PMI nei settori innovativi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Laurea in Scienze Statistiche Demografiche e Sociali (indirizzo: Metodi per i processi decisionali nelle politiche pubbliche) conseguita il 22 ottobre 2003 presso l'Università degli Studi di Roma “La Sapienza” discutendo la tesi di laurea in “Teoria delle decisioni” dal titolo “Analisi costo-efficacia di prove cliniche” con votazione 110 e lode.*

Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale “Tullio Levi Civita” di Roma nell'a.s. 1998-99 con Votazione: 100/100

*Master in finanza pubblica V edizione (presso la Scuola e Superiore Economia e Finanza) nell'anno 2013*

## CORSI

“Valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di strutture dirigenziali per il personale dell’Agenzia delle Dogane”, novembre 2011

“Previsione e programmazione economico-finanziaria (budget dei costi del personale per il personale dell’Agenzia delle Dogane)”, marzo 2011 presso S.S.E.F.

Attestato rilasciato dalla Oracle University (2004) al termine di un corso di quattro settimane relativo a sei moduli formativi sulle Oracle Application (System Administrator, Bootcamp HRMS, HR Self Service, Oracle Express, Oracle Financial Analyzer, Oracle Workflow)

Attestato rilasciato dal Dipartimento di Statistica, Probabilità e Statistiche Applicate (2002) al termine del corso “Analisi Statistiche multivariate con il SAS”

Presso la sede SAS di Roma: Corso di SAS Base e Programmazione, corso di introduzione alla statistica ed all’analisi multivariata, corso sull’utilizzo del linguaggio SQL con SAS

Partecipazione a gruppi di lavoro

Gruppo di lavoro “WCO Annual Survey” incaricato di condurre un’analisi dei dati delle Annual Survey condotte dal WCO nell’ultimo triennio (det. 357546 del 27/09/2021)

Gruppo di lavoro “Indicatori di affidabilità ADM” incaricato di valutare le logiche che sono alla base degli indicatori di affidabilità, nell’ottica di temperare la finalità di una più efficace organizzazione delle azioni di accertamento con l’obiettivo di favorire la spontanea emersione delle basi imponibili e il puntuale assolvimento delle obbligazioni tributarie (det. 177138 del 04/06/2021)

Gruppo di lavoro “Digitalizzazione Accise” con lo scopo di individuare le eventuali criticità derivanti dalla applicazione dei progetti di digitalizzazione promossi da ADM nel settore delle accise per i prodotti energetici, alcolici e tabacchi, per la redazione degli schemi dei conseguenti atti regolatori e di prassi per la coerente ed omogenea applicazione sul territorio delle istruzioni operative fornite, nonché per ogni altra istruzione operativa immediatamente esecutiva o proposta utile alla implementazione della digitalizzazione dei processi di ADM in tali ambiti operativi (det. 129789 del 03/05/2021)

Gruppo di lavoro per definire una nuova ipotesi di ripartizione della dotazione organica del personale non dirigenziale dell'area dogane a seguito della rilevazione del fabbisogno di personale (det. 28206 del 22/11/2016)

Gruppo di lavoro con il compito di sviluppare un sistema di analisi, raccolta ed elaborazione dati relativi ai giochi (raccolta, vincite, *payout*, erario, giocatori, dati dei conti giudiziali dei concessionari, studio della normativa di settore) (det. 76393 dell'8 agosto 2016)

Funzioni di segreteria per il gruppo di lavoro con il compito di predisporre elementi preparatori e istruttori per l'elaborazione delle proposte di valutazione dei risultati conseguiti nel biennio 2014 e 2015 dai Dirigenti responsabili delle Strutture Centrali, interregionali, regionali (det. 10066 del 05/05/2016)

Gruppo di lavoro per definire un nuovo modello per l'individuazione di un'ipotesi di dotazione organica e di ripartizione della stessa, per area funzionale e per struttura territoriale (det. 21206 del 16/08/2012)

Gruppo di lavoro per la verifica della congruenza dei parametri ai fini della ripartizione della dotazione organica (det.14378 del 04/06/2012)

Gruppo di lavoro per coordinare le attività volte alla rilevazione della consistenza del personale e le attività propedeutiche alla redazione del Conto Annuale (det.20558 del 19/07/2010)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Ho maturato un'esperienza pluriennale come funzionario statistico, occupandomi dell'analisi e della gestione dei dati con un approccio interdisciplinare tenendo in considerazione le indicazioni degli altri specialisti in materia.

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

**FRANCESE**

DISCRETA

DISCRETA

SUFFICIENTE

*Inglese Attestato level 5* rilasciato dal British Council English Language Centre  
Attestato PET rilasciato dall'Università di Cambridge - ESOL examinations

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate in occasione di gruppi di lavoro e di partecipazione a progetti. Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla partecipazione a progetti in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di pianificare le attività lavorative, di redigere un piano dettagliato delle attività da svolgere giorno per giorno e coordinarlo con quello dei colleghi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Sistemi operativi* su PC: Microsoft Windows, conoscenza base di Unix  
*Linguaggi di programmazione*: SQL, Oracle PL/SQL, Java J2EE, Jsp  
*Pacchetti applicativi*: S.A.S.; SPSS; R; Statistica; BUGS; Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio e InfoPath), Microsoft Project  
*Database relazionali*: Oracle 9i (System Administrator, Bootcamp HRMS, HR Self Service, Oracle Express, Oracle Financial Analyzer, Oracle Workflow), DB2