

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSIA MISTRETTA**

Telefono **+39 0658573836**

E-mail alessia.mistretta@adm.gov.it

Indirizzo Piazza Mastai, 12
00153 Roma

Nazionalità Italiana

Data di nascita 4 GIUGNO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° febbraio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Roma**
- Tipo di azienda o settore **Direzione Generale**
- Tipo di impiego **Ufficio del Direttore dell'Agenzia**
- Principali mansioni e responsabilità *Funzionario, titolare di Posizione Organizzativa di Elevata Responsabilità POER – Supporto amministrativo e Organi di Governance*
 - Supporto al dirigente nel processo di pianificazione, programmazione e assegnazione, controllo e rendicontazione degli obiettivi e delle attività, cura e coordinamento degli adempimenti connessi e monitoraggio dello stato di attuazione
 - Coordinamento delle attività di programmazione, assegnazione, monitoraggio e controllo del *budget* economico, tecnico e fisico
 - Supporto al dirigente nelle attività connesse agli Organi di *Governance* e nelle riunioni con organismi internazionali
 - Supporto tecnico e amministrativo al dirigente in relazione alle attività di competenza dell'Ufficio
 - Collaborazione allo studio di dossier assegnati per competenza all'Ufficio dal Direttore Generale.

- Date (da – a) Dal 28 settembre 2020 al 31 gennaio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Roma**
- Tipo di azienda o settore **Direzione Generale**
- Tipo di impiego **Ufficio del Direttore dell'Agenzia**
- Principali mansioni e responsabilità *Funzionario, titolare di Incarico di responsabilità per funzioni e progetti speciali*
 - Supporto tecnico e amministrativo al dirigente in relazione alle attività e ai flussi documentali di competenza dell'Ufficio
 - Attività di segreteria amministrativa connesse alle riunioni del DGCF (OdS Dir 38/2020 DGCF – Directors General Customs Forum) per le quali è componente del relativo Gruppo di Supporto (Ods Dir 65/2020 GdS DG Custom Forum)

In ragione dell'incarico di responsabilità per funzioni e progetti speciali,

- supporto al Direttore Generale per le attività di natura informativa e documentale, anche di verbalizzazione, connesse alla Conferenza dei Direttori e agli altri Organi di *Governance* dell'Agenzia
- formulazione di pareri tecnico – amministrativi sugli atti predisposti dalle Strutture centrali da sottoporre alla firma o alla valutazione del Direttore Generale, per la verifica della relativa correttezza formale e di merito
- collaborazione alla predisposizione e all'aggiornamento del Sistema Integrato della Reportistica Direzionale per il monitoraggio dello stato di avanzamento degli incarichi conferiti dal Direttore Generale e dagli Organismi collegiali dell'Agenzia.

• Date (da – a)

Dal 15 settembre 2018 al 25 settembre 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Roma

• Tipo di azienda o settore

Ufficio del Direttore dell'Agenzia – Segreteria tecnica

• Tipo di impiego

Funzionario, titolare di Incarico di responsabilità per funzioni e progetti speciali a decorrere dal 21 aprile 2020

• Principali mansioni e responsabilità

- Esame di trattazioni di competenza delle strutture di vertice della sede di appartenenza
- Verifica della correttezza degli atti alla firma del Direttore
- In ragione dell'incarico di responsabilità per funzioni e progetti speciali,
 - ✓ supporto al Direttore Generale per le attività di natura informativa e documentale, anche di verbalizzazione, connesse alla Conferenza dei Direttori e agli altri Organi di *Governance* dell'Agenzia
 - ✓ formulazione di pareri tecnico – amministrativi sugli atti predisposti dalle Strutture centrali da sottoporre alla firma o alla valutazione del Direttore Generale, per la verifica della relativa correttezza formale e di merito
 - ✓ collaborazione alla predisposizione e all'aggiornamento del Sistema Integrato della Reportistica Direzionale per il monitoraggio dello stato di avanzamento degli incarichi conferiti dal Direttore Generale e dagli Organismi collegiali dell'Agenzia.

• Date (da – a)

Dal 18 gennaio al 15 settembre 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Roma

• Tipo di azienda o settore

Ufficio del Direttore dell'Agenzia – Segreteria amministrativa

• Tipo di impiego

Funzionario

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di segreteria particolare e comunicazioni del Direttore
- Cura e gestione dell'archivio riservato del Direttore
- Predisposizione della documentazione connessa ad attività e incontri del Direttore
- Collaborazione alla verifica della correttezza degli atti alla firma del Direttore.

• Date (da – a)

Dal 1° gennaio 2014 al 17 gennaio 2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Area Dogane - Roma

• Tipo di azienda o settore

Direzione Centrale personale e organizzazione – Ufficio organizzazione e valutazione del personale

• Tipo di impiego

(dal 1° ottobre 2017, Direzione Centrale personale – Ufficio valutazione del personale)

Funzionario

- 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
 - Trattazione di questioni attinenti alla competenza dell'Ufficio e, in particolare, relative a: valutazione dei dirigenti di 1^a fascia e dei dirigenti di 2^a fascia con incarico di 1^a fascia; predisposizione dei resoconti in materia di contenzioso; aggiornamento della Carta dei servizi dell'Agenzia
 - Partecipazione al gemellaggio europeo di Supporto alla Dogana del Kosovo in tema di: definizione del panorama normativo del Kosovo e raffronto con le "Blueprint recommendations"; assistenza tecnica per la revisione della normativa primaria e secondaria in materia di personale e per la definizione di un sistema di valutazione del personale.
- Dal 13 marzo al 31 dicembre 2013
- Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Area Dogane - Roma**
- Direzione Centrale personale e organizzazione – Ufficio reclutamento e gestione giuridico amministrativa del personale non dirigenziale**
- Funzionario*
- Trattazione di questioni attinenti alla competenza dell'Ufficio e, in particolare, relative a: reclutamento del personale non dirigenziale; predisposizione dei resoconti in materia di contenzioso; gestione del processo di valutazione del personale non dirigenziale.
- Dal 12 settembre 2012 al 12 marzo 2013
- Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato**
- Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Area Monopoli - Roma**
- Direzione per i giochi – Segreteria del Direttore**
- Capo Segreteria*
- Supporto tecnico e amministrativo al Direttore in relazione alle attività e ai flussi documentali, anche riservati, di competenza della Direzione
 - Coordinamento delle attività di organizzazione dell'Ufficio e gestione del personale
 - Segretario del Comitato per l'espletamento delle operazioni relative alle lotterie ad estrazione differita
 - Membro di commissione di valutazione, vigilanza e controllo degli atti di gare indette da concessionari del gioco pubblico
 - Membro di commissioni di controllo sui giochi pubblici.
- Dal 1° gennaio 2007 all'11 settembre 2012
- Ministero dell'economia e delle finanze**
- Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato - Roma**
- Ufficio 1° - Controllo di gestione e vigilanza – Segreteria del Direttore Generale**
- Funzionario*
- Collaborazione all'organizzazione dell'Ufficio e alla gestione del personale
 - Gestione corrispondenza, provvedimenti alla firma e documentazione ufficiale e riservata
 - Studi in tema di pianificazione e controllo (pianificazione e rendicontazione periodica delle attività; studio per la collocazione e monitoraggio dell'impiego delle risorse economiche e finanziarie; partecipazione a gruppi di studio per la costituzione del nuovo sistema di controllo di gestione dell'Amministrazione; partecipazione ad attività di razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane)
 - Collaborazione al processo di valutazione dei rischi dell'Amministrazione
 - Collaborazione alle attività di segreteria del Comitato generale per i giochi, già operante in seno all'AAMS
 - Membro di commissioni di controllo sui giochi pubblici.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 22 luglio 2002 al 31 dicembre 2006
Ministero dell'economia e delle finanze
Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato - Roma
Ufficio 1° - Controllo di gestione e vigilanza - Segreteria del Direttore Generale
Vicario del Direttore dell'Ufficio di staff del Direttore Generale
 - Collaborazione all'organizzazione dell'Ufficio e alla gestione del personale
 - Gestione corrispondenza, provvedimenti alla firma e documentazione ufficiale e riservata
 - Relazioni interne ed esterne all'Amministrazione
 - Supporto funzionale alla partecipazione del Direttore Generale ad impegni esterni
 - Partecipazione a gruppi di lavoro per la riforma del sistema fiscale, con riguardo al settore delle accise sui tabacchi, sui prodotti alcolici e sugli oli minerali
 - Studi in tema di pianificazione e controllo
 - Collaborazione ad attività di comunicazione istituzionale, anche mediante partecipazione al comitato di redazione del sito Internet istituzionale (2003)
 - Collaborazione alle attività di segreteria di commissioni aggiudicatrici di gare pubbliche
 - Attività di segreteria del Comitato generale per i giochi, già operante in seno all'AAMS
 - Monitoraggio mensile di dati contabili del comparto giochi
 - Membro di commissioni di controllo sui giochi pubblici.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 3 ottobre 2001 al 22 luglio 2002
Ministero dell'economia e delle finanze
Dipartimento per le Politiche Fiscali - Roma
Ufficio Studi e Politiche giuridico - tributarie
Funzionario
 - Studio di trattazioni legislative e giuridiche in materia di tributi doganali e accise sui prodotti alcolici, sugli oli minerali e sui tabacchi
 - Partecipazione a gruppi e tavoli di lavoro e a riunioni di coordinamento presso gli Organismi UE
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 20 settembre 1999 al 2 ottobre 2001
Agenzia delle Dogane
Ufficio Tecnico di Finanza - Bergamo
Funzionario - Responsabile del reparto Contenzioso in materia di accise
 - Responsabile del reparto contenzioso
 - Studio di trattazioni giuridiche in materia di accise sui prodotti alcolici e sugli oli minerali
 - Predisposizione di resoconti in materia di contenzioso
 - Rapporti con l'Avvocatura distrettuale dello Stato
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 21 giugno al 19 settembre 1999
Agenzia delle Entrate
Ufficio Distrettuale delle Imposte Dirette – Parma
Funzionario
 Predisposizione atti di contenzioso in materia di imposte dirette
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal novembre 1997 al settembre 1999
Avv. Cataldo D'Andria
Studio Legale Tributario Associato - Roma
Pratica forense
 Redazione di atti giuridici e pareri legali in materia di diritto tributario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) febbraio – giugno 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Discussione seminariale su temi del dibattito pubblico (leadership, economia e futuro digitale, sicurezza del cibo, appalti, cultura e turismo, governance, ambiente, società di oggi)*
 - Qualifica conseguita **Corso di inglese avanzato "Issues of Government – Themes 1"**

- Date (da – a) marzo – giugno 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Strategie e risorse di comunicazione, negoziazione e ospitalità (in inglese).*
 - Qualifica conseguita **Corso di inglese avanzato "Soft Skills"**

- Date (da – a) marzo – ottobre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell'economia e delle finanze "Ezio Vanoni"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Legge di contabilità e finanza pubblica, L. 196 del 31 dicembre 2009
 - Qualifica conseguita **Corso di alta formazione sul Bilancio pubblico**

- Date (da – a) marzo 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pace University – Lubin School of Business - New York (Stati Uniti)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo U.S.A. e strategie di comunicazione e relazioni interpersonali e lavorative
 - Qualifica conseguita **"Public Leadership development program: challenges and opportunities in managing public organizations"**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dall'ottobre 2001 al dicembre 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Scienze politiche, in collaborazione con Scuola Superiore dell'economia e delle finanze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto tributario nazionale ed internazionale
 - Qualifica conseguita **Master di II livello in "Pianificazione tributaria Internazionale"**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) ottobre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia Tributaria Española - Madrid – Jerez de la Frontera (Spagna)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Introduzione al sistema fiscale spagnolo (Madrid) e visita formativa presso l'Ufficio territoriale di Jerez de la Frontera, competente in materia di accise
 - Qualifica conseguita **Programma comunitario Fiscalis 2000 – scambio di funzionari fiscali**
 - Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 14 ottobre 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Superamento dell'esame di abilitazione alla professione forense
 - Qualifica conseguita **Avvocato**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) Dall'ottobre 1992 all'ottobre 1997
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato, pubblico, amministrativo, commerciale, penale, industriale, tributario, internazionale, economia politica e scienza delle finanze.
 - Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza, con tesi in diritto tributario su "Lo scambio di informazioni fra le Amministrazioni finanziarie di Stati diversi"**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110
-
- Date (da – a) Da settembre 1987 a giugno 1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio statale "Giulio Cesare" – Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Diploma di maturità classica**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

eccellente

buona

ottima

SPAGNOLO

eccellente

buona

ottima

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Attitudine, acquisita nell'attività lavorativa, al lavoro di gruppo e alla ricerca del coordinamento e della collaborazione tra le persone.

Disponibilità al confronto, alla proposta di iniziative ed ai suggerimenti altrui.

Capacità di conseguire gli obiettivi prefissati con esattezza e con tempi prestabiliti e adeguati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità, acquisita nell'attività lavorativa, di organizzare il lavoro e di programmare, anche con riferimento all'organizzazione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso avanzato di PC in ambiente Windows (Word, Excel, Power point, applicazioni Internet).

PATENTE O PATENTI

Patente auto B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso Croce Rossa Italiana: manovre di disostruzione pediatrica