CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Emanuela Sciaudone**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	emanuela.sciaudone@mef.gov.it
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1 settembre 2024 (incarico attuale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Via XX Settembre - Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione dello Stato
• Tipo di impiego	Dirigente di seconda fascia con contratto a tempo indeterminato nel ruolo del Ministero dell'Economia e delle Finanze
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Ufficio 1 della Ragioneria Territoriale dello Stato di Torino/Aosta Le principali attività dell'ufficio sono rappresentate dalla cura dell'istruttoria e dell'esecuzione dei seguenti procedimenti : controlli concomitanti, vigilanza sulle entrate dello stato e relative contabilizzazioni, vigilanza sullo svolgimento delle funzioni dei revisori delle istituzioni scolastiche, vigilanza e monitoraggio sulla spesa del personale degli enti pubblici e sugli incassi e pagamenti effettuati dai tesorieri delle amministrazioni pubbliche; conto annuale delle spese del personale; attività connesse alla vigilanza sui beni del demanio pubblico e del patrimonio dello Stato;tenuta e aggiornamento d ▪ attività in materia di pagamento degli stipendi e pensioni e recupero crediti erariali; esercizio dei poteri di gestione ed organizzazione delle risorse di personale e strumentali del servizio
• Date (da -a)	Dal 1 settembre 2021 al 31 maggio 2025 (da agosto 2024 in reggenza)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Via XX Settembre - Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione dello Stato
• Tipo di impiego	Dirigente di seconda fascia con contratto a tempo indeterminato nel ruolo del Ministero dell'Economia e delle Finanze
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore della Ragioneria Territoriale dello Stato di Cuneo Le principali attività dell'ufficio sono rappresentate dalla cura dell'istruttoria e dell'esecuzione dei seguenti procedimenti: controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile; controlli concomitanti, vigilanza sulle entrate dello stato e relative contabilizzazioni, vigilanza sullo svolgimento delle funzioni dei revisori delle istituzioni scolastiche, vigilanza e monitoraggio sulla spesa del personale degli enti pubblici e sugli incassi e pagamenti effettuati dai tesorieri delle amministrazioni pubbliche; conto annuale delle spese del personale; attività in materia di pagamento degli stipendi, pensioni e relativo contenzioso; adempimenti in materia di certificazione dei crediti , monitoraggio dei debiti delle PA e dei relativi tempi di pagamento, funzioni di supporto ai compiti di Audit; attività di supporto progetti PNRR, esercizio dei poteri di gestione ed organizzazione delle risorse di personale e strumentali della sede
• Date (da – a)	Dal 1 marzo 2012 al 31 agosto 2021 (reggenza fino al 15/09/2023)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Via XX Settembre - Roma

• Tipo di azienda o settore	Amministrazione dello Stato
• Tipo di impiego	Dirigente di seconda fascia con contratto a tempo indeterminato nel ruolo del Ministero dell'Economia e delle Finanze
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore dell'Ufficio di Segreteria della Commissione Tributaria Regionale del Piemonte e ad interim Direttore dell'ufficio di Segreteria della Commissione Tributaria Provinciale di Cuneo Capo dell'Ufficio di Segreteria della Commissione Regionale Tributaria del Piemonte; Cura e gestione dei procedimenti relativi alla Segreteria del Presidente e dei Giudici tributari della CTR; Esercizio dei poteri di gestione ed organizzazione delle risorse umane e strumentali della CTR Piemonte; Adozione dei contratti, degli ordinativi di fornitura di beni, servizi e lavori per tutte le Commissioni Tributarie del Piemonte e della Valle d'Aosta; Definizione, liquidazione e pagamento dei compensi ai giudici tributari delle CCTT del Piemonte e della Valle d'Aosta; Regolarizzazione delle assenze a vario titolo per i Direttori delle CCTT del Piemonte e della Valle d'Aosta ; Programmazione dei fabbisogni, pianificazione, svolgimento gare forniture beni servizi e lavori, impegno, liquidazione e pagamento delle spese delle CCTT del Piemonte e della Valle d'Aosta; Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 della CTR Piemonte e delle CCTT del Piemonte e della Valle d'Aosta; Presidente della delegazione di parte pubblica della contrattazione a livello decentrato; Responsabile del trattamento dei dati della CTR Piemonte; Titolarità delle attività di recupero del CUT omesso o carente della CTR Piemonte; Rappresentanza in giudizio davanti alle CTP in materia di contributo unificato ai sensi dell'art.11, comma 3 bis del D.lgs. 546/92 e s.m.i, rilascio certificati di firma digitale per i dipendenti e i giudici delle CCTT del Piemonte, gestione degli immobili e delle procedure di individuazione delle sedi delle CCTT del Piemonte e della Valle d'Aosta;
• Date (da – a)	Dal 15 settembre 2008 al 29 febbraio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Croce Rossa Italiana
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico non economico
• Tipo di impiego	Dirigente di seconda fascia con contratto a tempo indeterminato nel ruolo della Croce Rossa Italiana
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore Regionale del Piemonte e della Valle d'Aosta con scavalco nella Direzione della Lombardia; Esercizio dei poteri di gestione e di organizzazione delle risorse umane e strumentali a livello regionale (redazione del bilancio e del rendiconto del comitato regionale e dei bilanci e rendiconti aggregati a livello regionale, approvazione dei rendiconti dell'economo cassiere e dei funzionari delegati per determinate iniziative o progetti; attività di indirizzo e coordinamento funzionale delle unità amministrate con redazione di circolari applicative e organizzative a livello regionale; soluzione di problematiche vaie in ambito economico gestionale delle strutture territoriali a livello regionale in particolare sotto il profilo dell'accertamento della copertura finanziaria e della correttezza della spesa; svolgimento di concorsi per assunzione personale a tempo determinato con stipulazione sei contratti di lavoro; conferimento incarichi di collaborazione professionale ad esperti esterni; individuazione agenzia di somministrazione lavoro ed attivazione dei contratti di fornitura a livello regionale; istruzione procedimenti di immatricolazione e di cancellazione dei mezzi di servizio dall'iscrizione al registro automobilistico CRI; stipulazione contratti e convenzioni per le attività svolte a livello regionale soprattutto in ambito sanitario e socio assistenziale; svolgimento gare per forniture di beni e servizi a livello regionale; gestione del patrimonio in particolare stipulazione delle locazioni attive e passive e alienazione di cespiti di proprietà; istruzione procedimenti di accettazione legati, lasciti e donazioni; svolgimento attività internazionali come firma gemellaggi e accordi di cooperazione decentrata, ecc); Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08; Presidente della delegazione di parte pubblica della contrattazione a livello decentrato; Responsabile a livello regionale del trattamento dei dati; Partecipazione a gruppi di lavoro, commissioni : membro della Commissione procedura selettiva interna per titoli ed esami di progressione professionale verticale per il passaggio dall'area b all'area C profilo professionale amministrativo, membro dell' unità di progetto per la valutazione dell'impatto sul regolamento di organizzazione della legge 150/2009 con redazione di proposta di modifica, membro del comitato paritetico per la predisposizione dell'ipotesi di contratto riguardanti il sistema indennitario, le posizioni organizzative, lo straordinario, presidente della commissione operazioni relative procedure di mobilità per la Direzione Regionale Piemonte; Rappresentanza in giudizio a livello regionale sia ai sensi dell'art.417 bis sia ai sensi dell'art.2 del RD n.1611/1933 con delega dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato;

• Date (da – a)	Dal 01 marzo 1999 al 14 settembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia per la formazione e gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
• Tipo di azienda o settore	Enti locali
• Tipo di impiego	Segretario Comunale con titolarità di uffici convenzionati di segreteria comunale in Lombardia e Piemonte
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza agli organi istituzionale, redazione di Regolamenti e Statuti , consulenza giuridica nelle materia di competenza comunale con redazione di pareri, gestione del personale, gestione del bilancio e del rendiconto, redazione dei piani di gestione e degli obiettivi, rogito di contratti d'appalto e di vendita e di acquisto di beni, cessione volontaria di aree e costituzione servitù, redazione di bandi gara e di concorso ecc.
• Date (da – a)	Dal 23 dicembre 1994 al 28 febbraio 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione dello Stato
• Tipo di impiego	Assistente Giudiziario presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Milano e di Viareggio
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata all'ufficio di gestione del personale e del servizio di segreteria del Capo dell'Ufficio; Svolgimento di incarichi nell'ufficio di contabilità e in vari servizi di cancelleria, segreteria di una Sezione di cancelleria, addetta al servizio di ricezione atti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma – La Sapienza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Facoltà di Giurisprudenza – Corso di laurea in Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 - Tesi in diritto tributario dal titolo " Il rimborso dei Tributi"
• Date	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SAA School of Mangement dell'Università degli Studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso in General Management Seconda Edizione
• Qualifica conseguita	Master di I livello in General Management con la votazione di 109/110 tesi dal titolo " La razionalizzazione degli acquisti nel Dipartimento delle Finanze , Direzione della Giustizia Tributaria – Le commissioni Tributarie Regionali come centrali di committenza

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE E ABILITAZIONI

• Date	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A.C. Jemolo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso-concorso di specializzazione e preparazione alla professione forense ed alla carriera giudiziaria
• Qualifica conseguita	Attestato finale e assegnazione borsa di studio
• Date	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A.C. Jemolo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di specializzazione in diritto tributario

• Qualifica conseguita	Attestato finale
• Date	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A.C. Jemolo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di specializzazione in diritto comunitario
• Qualifica conseguita	Attestato finale
• Date	1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli Avvocati della Corte d'Appello di Roma
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato e all'iscrizione nel relativo albo
• Date	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione II° Corso di Specializzazione 2001 per idoneità a Segretario Generale
• Qualifica conseguita	Idoneità a Segretario Generale
• Date	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Valle d'Aosta
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Accertamento della conoscenza della lingua francese
• Qualifica conseguita	Idoneità al conferimento di incarichi dirigenziali nel P.U. nella Regione Valle d'Aosta
• Date	2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSEF
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di alta formazione avente ad oggetto "Danno erariale alla luce della spending review della funzione di controllo "
• Qualifica conseguita	Superamento esame finale
• Date	2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSEF
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di alta formazione avente ad oggetto "Acquisti di beni e servizi della PA"
• Qualifica conseguita	Superamento esame finale
• Date	2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSNA attraverso DIFEFORM
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per dirigenti ai sensi del D.lgs. 81/08, art.37 e 38
• Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2018
Nome e tipo di istituzione o formazione	Inps Valore PA attraverso SAA School of Management - Torino
Principali materie/abilità	Corso "Acquisti di beni e servizi nelle P.A. e negli E.E.L.L. di medie e piccole dimensioni:

professionali oggetto dello studio	procedure in economia acquisizioni sotto soglia e mercato elettronico
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2019
Nome e tipo di istituzione o formazione	SNA
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Prevenzione della corruzione nelle P.A. – Fiscalità e Contributo Unificato”
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive”
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie /abilità Professionali oggetto dello studio	Corso “Il Green Pubblic Procurement GPP “
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie /abilità	Corso “ Il Green Pubblic Procurement GPP Corso Avanzato “
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie /abilità	Corso “Le regole amministrative”
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie /abilità	Corso “Il Linguaggio dell’amministrazione”
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie /abilità	Corso “ Motivare i collaboratori”
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie /abilità	Corso “Le relazioni sindacali”
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2022

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie /abilità	Corso “La difesa in giudizio”
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie /abilità	Corso “Gestire i progetti PNRR – Il ruolo del Project Manager”
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Syllabus
Principali materie/abilità	Corso “UPSKILLING DELLE COMPETENZE DIGITALI”
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie / abilità	Corso “ Competenze digitali cosa sono e perché è importante conoscerle”
Qualifica conseguita	Superamento esame finale
Date	2024
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA
Principali materie/abilità	Prevenire i conflitti
Qualifica conseguita	Superamento esame finale

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRA LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE SPECIFICHE DEL PROFILO DIRIGENZIALE

SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI CONTRATTAZIONE CONCERTAZIONE IN MATERIA DI PERSONALE CON PRESIDENZA DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA SIN DALLA FASE DI COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE POLITICHE DI MIGLIORAMENTO DEL PERSONALE E SUCCESSIVA SUA LIQUIDAZIONE; REDAZIONE DEL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI AI DIPENDENTI NONCHÉ DI MECCANISMI INTERMEDI E FINALI DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI; VALUTAZIONE E CURA DEL PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL LORO COORDINAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI; APPROVAZIONE DEI RENDICONTI DEI FUNZIONARI ORDINATORI; REDAZIONE DI CIRCOLARI E DISPOSIZIONI APPLICATIVE E ORGANIZZATIVE AL FINE DI INDIRIZZARE E COORDINARE I SERVIZI A LIVELLO ORGANIZZATIVO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE, IN MATERIA CONTABILE, IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE DEI LUOGHI DI LAVORO ECC. , REDAZIONE RELAZIONI ISTRUTTORIE A DIFESA DELL'ENTE PER IL SETTORE DEL CONTENZIOSO, ESAME E FIRMA VISTI CONTROLLO PREVENTIVO E SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL PERSONALE, CURA DELLA LORO FORMAZIONE E DEL LORO SVILUPPO; COORDINAMENTO DELLE DINAMICHE DI RELAZIONE DI PIÙ GRUPPI DI LAVORO CHE SI TROVANO A REALIZZARE SINGOLE FASI DI UN PROGETTO UNITARIO CHE ABBRACCIA TRASVERSALMENTE MOLTI SETTORI; SVILUPPO E SENSIBILIZZAZIONE DEI PRINCIPI DI COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEI GRUPPI DI LAVORO; RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE DI NATURA NON SOLO GIURIDICA MA ANCHE LOGISTICA ORGANIZZATIVA IN OGNI SETTORE DI COMPETENZA; CURA DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI,

SOLUZIONE DEGLI EVENTUALI CONFLITTI TRA LE VARIE FUNZIONI, EVASIONE DOMANDE DI ACCESSO E RICHIESTA INFORMAZIONI; CONTATTO E RAPPORTO CON IL PUBBLICO DIRETTO A RISOLVERE LE PROBLEMATICHE IN UN'OTTICA DI CONSIDERAZIONE DELLE ESIGENZE DEGLI UTENTI E DEL LORO CONTEMPERAMENTO CON IL PERSEGUIMENTO DELL'INTERESSE PUBBLICO; PIANIFICAZIONE DAL PUNTO DI VISTA SIA FINANZIARIO CHE TECNICO ESECUTIVO DI INDIRIZZI E DIRETTIVE RIGUARDO L'ATTUAZIONE DI PROGRAMMI AMMINISTRAZIONI CENTRALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PADRONANZA DELLE PRINCIPALI APPLICAZIONI DI OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ECC.) E DEGLI APPLICATIVI IN USO PRESSO GLI UFFICI DEL MEF (SICOGE, SIGMA A BREVE INIT, SIAP, SPRING, ECC.)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ DI APPROFONDIRE E STUDIARE DI PROBLEMATICHE DI MEDIA E ALTA DIFFICOLTÀ E RICERCA DI UNA SOLUZIONE REALIZZABILE RISPETTO ALLE RISORSE STRUMENTALI ED UMANE DISPONIBILI; CAPACITÀ DI GESTIRE I PROCEDIMENTI COMPLESSI IN AUTONOMIA O DI COORDINARE ED ORGANIZZARE LA LORO ESECUZIONE IN SUBPROCEDIMENTI; CAPACITÀ DI INDIVIDUARE FORMULE ORGANIZZATIVE DELLA STRUTTURA IN RAGIONE DEL SUO PREGRESSO SIA DAL PUNTO DI VISTA STRUMENTALE CHE UMANO E PIANIFICAZIONE DEL SUO SVILUPPO; CAPACITÀ DI IMPIEGARE LE RISORSE DISPONIBILE AL FINE DI REALIZZARE LE FUNZIONI DI COMPETENZA; CAPACITÀ DI ANALISI DELLA NORMATIVA E DI VALUTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE NEI VARI PROCEDIMENTI; CAPACITÀ DI STUDIO E DI PROPOSTA DI RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE GESTIONALI O ORGANIZZATIVE ESISTENTI O POTENZIALI.

ULTERIORI INFORMAZIONI

.

DOCENZA NEL CORSO AVENTE AD OGGETTO "CONTENZIOSO TRIBUTARIO EDIZIONE 2016" ORGANIZZATO DAL COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI TORINO E PROVINCIA;

DOCENZA NEL CORSO AVENTE AD OGGETTO "CONTENZIOSO TRIBUTARIO EDIZIONE 2017" ORGANIZZATO DAL COLLEGIO DEI GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI TORINO E PROVINCIA.

COMPONENTE DEL COLLEGIO SINDACALE DELL' ASL DI SAVONA

PRESIDENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DELL'INRIM

PRESIDENTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DELLA CCIAA MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO PER ASSUNZIONE DI 3 UNITÀ DI PERSONALE CATEGORIE PROTETTE PER LA SEDE RTS DI TORINO

PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO PER ASSUNZIONE DI 2 UNITÀ DI PERSONALE CATEGORIE PROTETTE PER LA SEDE RTS DI CUNEO

Si autorizza il destinatario del presente curriculum al trattamento dei dati in esso contenuti ai sensi del D. Lgs. 196/2003