FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SIMONETTA LUONGO**
E-mail	**simonetta.luongo@mef.gov.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14 NOVEMBRE 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**1 SETTEMBRE 2016 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (Area III F4) Dipartimento amministrazione generale, del personale e dei servizi, dapprima assegnata all'Ufficio di Coordinamento e segreteria del Capo Dipartimento per il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal 1 dicembre 2017 assegnata all'Ufficio per il supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
• Principali mansioni e responsabilità	Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nella predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero, e nella fase di monitoraggio delle misure di mitigazione al rischio corruzione contenute nel Piano. Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nella predisposizione della Relazione annuale al Ministro sulle attività svolte. Cura l'istruttoria delle domande di accesso civico trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'istruttoria delle istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, effettua l'analisi della giurisprudenza e normativa in materia, cura il monitoraggio delle domande di accesso civico generalizzato ai fini del rispetto dei termini procedimentali previsti dalla legge.
• Date (da – a)	**1 AGOSTO 2015 – 31 LUGLIO 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CROCE ROSSA ITALIANA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (C4) presso la Direzione Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Si è occupata di pianificazione e controllo con predisposizione del Piano della Performance e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, relativo monitoraggio e reportistica al Direttore Generale; supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione.
• Date (da – a)	**1 GENNAIO 2012 – 31 LUGLIO 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CROCE ROSSA ITALIANA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (C4) presso il Dipartimento Risorse Umane e ICT
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento per la trasparenza dell'Ente. In quest'ambito ha coadiuvato il Responsabile per la trasparenza dell'Ente nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza, ha curato il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente in materia; ha curato l'istruttoria delle istanze di accesso civico di cui al D.lgs. 33/2013. Ha curato i rapporti con la Fondazione "Gazzetta Amministrativa" per la creazione, in forma gratuita, della sezione Amministrazione trasparente sul sito dell'Ente.

Responsabile del procedimento per il monitoraggio degli obiettivi del Capo Dipartimento

Ha coadiuvato il Capo Dipartimento nei rapporti con il Servizio Legale del Comitato Centrale per il contenzioso del lavoro

Ha coadiuvato il Capo Dipartimento nelle attività di pertinenza della struttura dirigenziale di livello generale nell'ambito dell'Ufficio Affari Giuridici

• Date (da – a) **1 OTTOBRE 2000 – 31 DICEMBRE 2011**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro CROCE ROSSA ITALIANA

• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

• Tipo di impiego Funzionario amministrativo presso il Servizio Trattamento Economico e Giuridico del Personale / Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione

• Principali mansioni e responsabilità Ha collaborato con il Dirigente alla risoluzione di questioni giuridiche relative a tutte le attività del Servizio. Ha curato l'attività di studio, interpretazione, ricerca e aggiornamento normativo e giurisprudenziale. Responsabile dell'esame e dell'istruttoria del contenzioso del Servizio, instaurato dal personale CRI, sia al livello centrale che periferico. Ha acquisito e valutato gli elementi utili di informazione ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori.

Dal 2007 ha collaborato con il Capo Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione nelle attività di pertinenza della struttura dirigenziale di livello generale nell'ambito dell'Ufficio Affari Giuridici.

• Date (da – a) **1 LUGLIO 1999 – 30 SETTEMBRE 2000**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro CROCE ROSSA ITALIANA

• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

• Tipo di impiego Dapprima come assistente amministrativo e poi come collaboratore amministrativo presso il Servizio Affari Internazionali

• Principali mansioni e responsabilità Collaborazione al monitoraggio della spesa del Servizio con predisposizione dei relativi atti di gestione. Preparazione di atti relativi all'organizzazione del Corso per Delegati Internazionali

Predisposizione e cura degli atti –anche in lingua estera- relativi al progetto di soccorso e sviluppo CRI in Mauritania. Predisposizione di atti – anche in lingua estera – relativi al terremoto in Turchia del 1999. Predisposizione di atti – anche in lingua estera – per l'organizzazione di visite di delegazioni estere in Italia. Predisposizione di atti relativi alla partenza in missione all'estero di delegati CRI.

• Date (da – a) **1 MAGGIO 1999 – 30 GIUGNO 1999**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro CROCE ROSSA ITALIANA

• Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

• Tipo di impiego ASSUNTA IN CRI a seguito di concorso pubblico per esami, ed inquadrata nel profilo amministrativo livello B2 presso il Servizio Provveditorato-

• Principali mansioni e responsabilità Attività di riordino dell'Albo fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **27 NOVEMBRE 1992**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

• Date (da – a) **1985**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità classica presso il Liceo Ginnasio Statale "Augusto" di Roma

LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi (Windows XP, windows 7)
Utilizzo di applicativi di ufficio (Word, PowerPoint, Excel)
Buona conoscenza dei sistemi di navigazione in Internet, posta elettronica e rete locale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".