

CURRICULUM VITAE



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

ALBERA ANTONELLA
Via dei Normanni, 5 - 00184
06 93836286

antonella.albera@mef.gov.it

italiana

TITOLO DI STUDIO

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Statale "Giulio Cesare" di Roma nell'anno scolastico 1973-1974 con la votazione di 60/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da febbraio 2006 ad oggi

Area III – F3

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Ministero dell'economia e delle finanze – Roma

Direzione legislazione tributaria e federalismo fiscale

Distaccata dall'Agenzia del Territorio al Dipartimento per le Politiche Fiscali – Ufficio Studi e Politiche Giuridico Tributarie - ai sensi della Convenzione tra Ministero dell'economia e delle finanze e Agenzie Fiscali per gli esercizi 2005-2007, a decorrere dal 20 febbraio 2006.

- Tipo di impiego

Ufficio di staff del Direttore

• Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione della Segreteria del Direttore della Direzione.

Coordinamento della gestione della corrispondenza in entrata della Direzione, ai fini dell'assegnazione agli Uffici competenti per la trattazione.

Coordinamento dell'attività di esame degli emendamenti con riferimento a proposte e disegni di legge nonché supporto tecnico – amministrativo per l'attività volta alla ricognizione delle spese fiscali ai fini del rapporto annuale allegato alla legge di bilancio ai sensi dell'art. 21, comma 11-bis della legge n. 196/2009.

Nominata, con ordine di servizio n. 5 del 5.10.2006, Capo Segreteria dell'allora Ufficio Studi e Politiche Giuridico - Tributarie del Dipartimento per le Politiche Fiscali.

• da gennaio 2001 a febbraio 2006

Collaboratore tributario

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Ministero dell'economia e delle finanze – Agenzia del Territorio - Roma

Direzione Centrale Servizi Generali, Personale e Organizzazione

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e rapporti con il Servizio Ispettivo Centrale.

• **da giugno 1984 a gennaio 2001**

Collaboratore tributario

Passaggio dalla carriera esecutiva alla carriera di concetto a seguito della partecipazione agli esami di idoneità per la nomina alla qualifica di segretario, carriera di concetto nei ruoli dell'amministrazione finanziaria.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero delle finanze – Roma

- Tipo di azienda o settore

Dipartimento del Territorio

- Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento di compiti connessi alla gestione del personale compresi i procedimenti disciplinari.

• **da ottobre 1977 a giugno 1984**

Assistente

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero delle finanze – Roma

- Tipo di azienda o settore

Direzione Generale del Catasto e dei Servizi Tecnici Erariali

- Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione dei rapporti informativi annuali del personale della carriera direttiva dell'amministrazione centrale e periferica del catasto e dei servizi tecnici erariali. Adempimenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti assunti ai sensi della legge n. 285 del 1977 concernente "Provvedimenti per l'occupazione giovanile".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

aprile 1998

Corso seminario di informatica – livello base.

aprile 1998

Corso seminario di informatica – livello avanzato.

novembre 1998

Seminario sul D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80: "Devoluzione del contenzioso sul pubblico impiego privatizzato al giudice ordinario del lavoro. Profili organizzativi e giuridici (sostanziali e processuali).

giugno 2001

Seminario su "La responsabilità disciplinare nell'amministrazione finanziaria e il relativo procedimento".

febbraio 2003

Seminario specialistico su "Agenzie fiscali: natura giuridica, caratteri del rapporto di lavoro, riflessi processuali".

aprile 2003

Seminario specialistico su "Il diritto di accesso agli atti dell'amministrazione finanziaria nella legge n. 241 del 1990 e la tutela della privacy nella legge 675 del 1996.

giugno 2004

Master di formazione sul tema "La gestione delle controversie di lavoro e del procedimento disciplinare nelle pubbliche amministrazioni dopo il T.U. 30 marzo 2001, n. 165, i contratti collettivi, l'accordo quadro su conciliazione e arbitrato 23 gennaio 2001 e il nuovo CCNL 2002-2005".

ottobre 2006-
maggio 2008

Corso biennale di lingua inglese di livello pre-intermediate – University of Cambridge – Esol examinations.

aprile 2016

Corso di formazione e informazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 artt. 36 e 37 – Accordo Stato-Regioni 21.12.2011 – punteggio 28/30.

novembre 2017

Percorso generalista in modalità elearning sull'anti-corruzione per dipendenti pubblici.

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

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

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi di personal computer.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conferimento onorificenza di Cavaliere - anno 2004.

ROMA, 26 GENNAIO 2018