



# Francesco Taverna

**Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 0647616197 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:**

[francesco.taverna@mef.gov.it](mailto:francesco.taverna@mef.gov.it)

## PRESENTAZIONE

Funzionario Giuridico-Amministrativo e di Organizzazione (ex Area III) - Ministero dell'Economia e delle Finanze

## ESPERIENZA LAVORATIVA

01/03/2024 – ATTUALE Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
DIPARTIMENTO DEL TESORO - SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE DEL TESORO

Capo della Segreteria del Direttore Generale del Tesoro

01/01/2023 – 29/02/2024 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
GABINETTO DEL MINISTRO - SEGRETERIA DEL DIRETTORE DELL'UFFICIO DI GABINETTO

Attività di segreteria e supporto al Direttore dell'Ufficio di Gabinetto. Tenuta ed archiviazione degli atti di competenza dell'Ufficio. Attività di protocollazione in entrata ed uscita, interna ed esterna al Mef. Esame del corriere (applicativo Red) relativo alle pratiche assegnate all'Ufficio del Direttore di Gabinetto e successivo smistamento agli uffici competenti.

05/12/2022 – 31/12/2022 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
GABINETTO DEL MINISTRO - SEGRETERIA DEL VICE CAPO DI GABINETTO

Attività di segreteria e supporto al Vice Capo di Gabinetto. Tenuta ed archiviazione degli atti di competenza dell'ufficio. Esame del corriere (applicativo Red) delle pratiche assegnate al Vice Capo di Gabinetto e successivo smistamento ai funzionari dipendenti. Attività di protocollazione in entrata ed in uscita interna ed esterna al Mef.

22/11/2022 – 04/12/2022 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE** UFFICIO DI  
RACCORDO CON IL DAG - DIPARTIMENTO DEL TESORO

13/02/2021 – 21/11/2022 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
GABINETTO DEL MINISTRO - SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO

Attività di segreteria e supporto al Capo della Segreteria. Organizzazione missioni in Italia e all'estero del Capo della Segreteria. Attività di supporto e gestione del personale di staff, degli esperti e dei Consiglieri del Ministro. Predisposizione del materiale per le riunioni di staff e loro organizzazione. Attività di gestione della Segreteria della Commissione sull'Evasione Fiscale e Contributiva (Art. 10-bis.1 comma 3 Legge 31 Dicembre 2009, n.196 )

05/11/2019 – 12/02/2021 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
GABINETTO DEL MINISTRO - SEGRETERIA TECNICA DEL MINISTRO

Attività di segreteria e supporto al Capo della Segreteria. Organizzazione missioni in Italia e all'estero del Capo della Segreteria. Attività di supporto e gestione del personale di staff, degli esperti e dei Consiglieri del Ministro. Predisposizione del materiale tecnico per le riunioni di staff e loro organizzazione. Attività di

gestione della Segreteria della Commissione sull'Evasione Fiscale e Contributiva (Art. 10-bis.1 comma 3 Legge 31 Dicembre 2009, n.196)

03/02/2019 – 04/11/2019 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
DIPARTIMENTO DEL TESORO - UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIREZIONE  
GENERALE DEL TESORO

---

Attività di segreteria e supporto al Capo dell'ufficio. Assegnazione e lavorazione della documentazione in arrivo all'ufficio del coordinamento amministrativo destinato alle direzioni del Dipartimento. Elaborazione Conto Annuale.

01/10/2014 – 31/01/2019 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
GABINETTO DEL MINISTRO - UFFICIO DEL CONSIGLIERE DIPLOMATICO

---

Attività di segreteria e supporto al Consigliere Diplomatico nell'espletamento delle funzioni d'ufficio. Rapporti con Organismi e Ambasciate estere sul territorio nazionale e con le rappresentanze italiane all'estero. Organizzazione logistica e predisposizione viaggi per il Ministro nell'ambito della sua partecipazione ai principali consessi europei ed extraeuropei (Ecofin, Eurogruppo, G7, G20, FMI..). Accoglienza delegazioni in visita al Ministro. Organizzazione e logistica delle riunioni periodiche con rappresentanze ed organismi esteri presenti sul territorio nazionale.

12/08/2013 – 30/09/2014 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
GABINETTO DEL MINISTRO - UFFICIO CONSIGLIERE DIPLOMATICO

---

Attività di segreteria e supporto al Consigliere Diplomatico nell'espletamento delle funzioni d'ufficio. Rapporti con Organismi e Ambasciate estere sul territorio nazionale e con le rappresentanze italiane all'estero. Organizzazione logistica e predisposizione viaggi per il Ministro nell'ambito della sua partecipazione ai principali consessi europei ed extraeuropei (Ecofin, Eurogruppo, G7, G20, FMI..). Accoglienza delegazioni in visita al Ministro. Organizzazione e logistica delle riunioni periodiche con rappresentanze ed organismi esteri presenti sul territorio nazionale.

31/05/2013 – 11/08/2013 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
DIPARTIMENTO DEL TESORO - UFFICIO DEL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIREZIONE  
GENERALE DEL TESORO

---

Assegnazione e lavorazione della documentazione in arrivo all'ufficio di coordinamento amministrativo destinato alle direzioni dipartimentali.

11/07/2012 – 30/05/2013 Roma, Italia

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
GABINETTO DEL MINISTRO - SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MINISTRO DELL'ECONOMIA

---

Attività di segreteria. Gestione dell'agenda estera del Ministro. Organizzazione delle missioni, interne ed esterne del Ministro. Predisposizione e Organizzazione viaggi. Rapporti istituzionali con i segretariati degli organismi Europei ed Internazionali. Attività di supporto nella predisposizione dell'attività amministrativa relativa alle missioni del Ministro.

01/01/2012 – 10/07/2012 Roma, Italia

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE** GABINETTO  
DEL MINISTRO - SEGRETERIA DEL VICE MINISTRO DELL'ECONOMIA

---

Attività di segreteria. Gestione dell'agenda estera del Vice Ministro. Organizzazione delle missioni, interne ed esterne del Vice Ministro. Predisposizione e Organizzazione viaggi. Rapporti istituzionali con i segretariati degli organismi Europei ed Internazionali. Attività di supporto nella predisposizione dell'attività amministrativa relativa alle missioni del Vice Ministro.

01/05/2011 – 01/01/2012 Roma, Italia

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE** UFFICIO DI  
COORDINAMENTO E SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE DEL TESORO

---

Attività di segreteria. Gestione dell'agenda estera del Direttore Generale. Predisposizione e organizzazione delle missioni interne ed estere del Direttore Generale. Rapporti istituzionali con i segretariati degli organismi europei ed internazionali. Attività di supporto nella predisposizione dell'attività amministrativa relativa alle missioni del Direttore Generale.

01/01/2000 – 30/04/2011 Roma, Italia

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**  
DIPARTIMENTO DEL TESORO - SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DIREZIONE V

Attività di segreteria. Trattazione delle pratiche assegnate dal Direttore Generale. Attività di coordinamento, tenuta e gestione dell'agenda del Direttore Generale. Redazione e produzione della documentazione di pertinenza dell'ufficio. Attività di studio nelle materie istituzionali (antiriciclaggio ed antiusura). Supporto all'attività istituzionale del Direttore Generale. Rapporti Istituzionali. Attività di monitoraggio e controllo delle presenze del personale di segreteria (SIAP). Redazione e controllo del Conto Annuale del Dirigente Generale e della Segreteria

13/04/1988 – 31/12/1999 Roma , Italia

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DIREZIONE GENERALE DEL TESORO**

Attività di segreteria e di supporto al Direttore Generale del Contenzioso.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1977 – 1982 Roma, Italia

**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA** Liceo Ginnasio Statale Giulio Cesare

2008 – 2012 Roma, Italia

**CORSO - CONCORSO RISERVATO AL PERSONALE INTERNO PER IL PASSAGGIO DALL'AREA II (ASSISTENTI) ALL'AREA III (FUNZIONARI)** Ministero Economia e Finanza

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C1	C1	B2	B2	B2
<b>SPAGNOLO</b>	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Conoscenze molto buone di Microsoft Office (Word, Access, Power Point) | Patente Europa ECDL | Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".