

ANITA DE SOSSI

Roma, 12/09/1963
v. Giovannipoli, 65 - 00145 - ROMA
C.F.DSSNTA63P52H501L
(+39)339/6995204 –
a.desossi@libero.it

Profilo professionale

Specializzata in sistemi di archiviazione e gestione documentale e nel campo della ricerca e della formazione. Esperienza pluriennale presso strutture pubbliche e private, Istituti di ricerca ed Università. Gestione di unità organizzative, anche delocalizzate, in particolare presso l'Agazia delle Entrate. Orientata al risultato, promuove un ambiente di lavoro serio e collaborativo nei rapporti con i superiori ed i colleghi. Considera il concetto di *accountability* fondamentale nello svolgimento del proprio mandato e nel rapporto con il *management*.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima padronanza dei processi organizzativi e gestionali legati alla progettazione e realizzazione di una complessa infrastruttura archivistica, informatica e logistica dedicata alla conservazione, scambio e selezione di documenti cartacei in modalità elettronica delle strutture centrali e periferiche dell'Agazia delle Entrate, con la realizzazione del Centro di gestione documentale. Formazione e affiancamento del personale coinvolto nel progetto. Progettazione di linee guida e manuali. Pianificazione carichi di lavoro e gestione collaboratori. Conduzione di processi di selezione e docenza.

Competenze comunicative

Ottime. L'interesse per le varie forme di comunicazione come fonti e strumenti di comprensione e costruzione di rapporti ed idee ha fortemente influenzato la scelta degli studi universitari nel campo della linguistica e della letteratura e le successive scelte professionali. L'esperienza personale di vivere con 7 fratelli ha contribuito a sviluppare efficaci tecniche comunicative e di gestione dei conflitti. Ulteriori attitudini si sono raffinate nel corso degli anni con le attività di formazione ed insegnamento a livello professionale. L'esperienza ultradecennale di volontariato con minori delle periferie romane e l'insegnamento della lingua italiana a migranti ha contribuito ad arricchire ulteriormente l'orizzonte umano e professionale di nuove sfide multiculturali e multiethniche.

Istruzione e competenze culturali

- Master di II livello in "Diritto Amministrativo e Scienze dell' Amministrazione, conseguito presso l'Università di Roma3 il 14/07/2011
- Diploma di laurea in Lettere, conseguito presso l'Università di Roma Tor Vergata in data 19/02/1993 con la votazione di 110/110
- Diploma di Biblioteconomia, conseguito presso la Scuola di Biblioteconomia della Biblioteca Apostolica Vaticana in data 15/11/1985 con la votazione di 25/30
- Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, conseguito presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell' Archivio di Stato di Roma in data 01/10/1985 con la votazione di 138/150
- Corso di "logistica e supply chain" organizzato dalla Logistic Consulting di Parma

Competenze linguistiche

Buona conoscenza dell'inglese parlato e scritto

Competenze informatiche

Uso corrente delle nuove tecnologie informatiche; conoscenza ed utilizzo di internet, del pacchetto Office di Windows, dei sistemi di posta elettronica, PEC e firma digitale; conoscenza ed utilizzo dei principali motori di ricerca e risorse informative in rete.

Esperienze professionali

Incarichi di servizio presso Amministrazioni pubbliche

Periodo	02/01/2018 –
Inquadramento contrattuale	comando da Agenzia delle Entrate
Datore di lavoro	Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
Ufficio di servizio	Ufficio Documentazione e Biblioteca
Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Documentazione
Periodo	13/06/2016 – 31/12/2017
Inquadramento contrattuale	funzionario III area tempo indeterminato
Datore di lavoro	Agenzia delle Entrate
Ufficio di servizio	Direzione Centrale Osservatorio del Mercato immobiliare e Servizi Estimativi (OMISE)
Principali mansioni e responsabilità	Ufficio del Direttore centrale
Periodo	13/07/2013 – 25/03/2015
Inquadramento contrattuale	Incaricato di funzioni dirigenziali
Datore di lavoro	Agenzia delle Entrate
Ufficio di servizio	Direzione Centrale Amm. Pianificazione e Controllo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Metodologie archivistiche
Periodo	02/02/2009 – 12/07/2013
Inquadramento contrattuale	Incaricato di funzioni dirigenziali
Datore di lavoro	Agenzia delle Entrate
Ufficio di servizio	Direzione Centrale Amm. Pianificazione e Controllo
Principali mansioni e responsabilità	Assistente di Direzione
Periodo	29/12/2002 – 01/02/2009
Inquadramento contrattuale	Funzionario III area tempo indeterminato
Datore di lavoro	Agenzia delle Entrate
Ufficio di servizio	Direzione Centrale Amm. Pianificazione e Controllo
Principali mansioni e responsabilità	Progettazione di un sistema per la gestione degli archivi di deposito dell'Agenzia

Periodo	17/12/2001 – 27/12/2002
Inquadramento contrattuale	Tecnologo III livello tempo determinato
Datore di lavoro	Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT)
Ufficio di servizio	Direzione Centrale Personale e Servizi generali
Principali mansioni e responsabilità	Reingegnerizzazione flussi documentali

Periodo	14/09/1998 – 13/04/1999
Inquadramento contrattuale	collaboratore tempo determinato
Datore di lavoro	Autorità Garante della concorrenza e Del Mercato
Ufficio di servizio	Direzione Documentazione e Sistema informativo
Principali mansioni e responsabilità	collaboratore servizi di biblioteca

Periodo	28/10/1996 – 27/02/1997
Inquadramento contrattuale	collaboratore tempo determinato
Datore di lavoro	Autorità Garante della concorrenza e Del Mercato
Ufficio di servizio	Direzione Istruttoria "A"
Principali mansioni e responsabilità	collaboratore

Incarichi di responsabilità

- incarico di servizio "Responsabile del Reparto Archivi e del personale assegnato" in base alla Disposizione del Direttore Centrale Amministrazione (2007)
- incarico di servizio "Responsabile del Reparto Gestione Archivi presso l'Ufficio Immobili e servizi tecnici" della Direzione Centrale Amministrazione dell'Agenzia delle Entrate (2006)
- Incarico di servizio "Responsabile ad interim del Reparto 3 Servizi amministrativi generali" presso l'Ufficio Immobili e servizi tecnici della Direzione Centrale Amm. dell'Agenzia delle Entrate (2006)
- incarico di servizio "Funzionario preposto alla gestione del Reparto archivi" dell'Ufficio Immobili e servizi tecnici istituito con provvedimento del Direttore Centrale Amministrazione dell'Agenzia delle Entrate (2004)

Contratti di diritto privato

- contratto di diritto privato con l'Università degli studi di Macerata presso la Facoltà di Lettere e Filosofia-Corso per operatori dei beni culturali per lo svolgimento di attività didattiche connesse con l'insegnamento di Archivistica per l'anno accademico 1993-1994
- contratto di diritto privato con l'Università degli studi di Macerata presso la Facoltà di Lettere e Filosofia- Corso per operatori dei beni culturali per lo svolgimento di attività didattiche connesse con l'insegnamento di Archivistica per l'anno accademico 1994-1995
- contratto di diritto privato con l'Università degli studi di Macerata presso la Facoltà di Lettere e Filosofia- Corso per operatori dei beni culturali, sede di Fermo, per lo svolgimento di attività didattiche connesse con l'insegnamento di Archivistica per l'anno accademico 1995-1996

- contratto di diritto privato con l'Università degli studi di Macerata, sede di Fermo, presso il Corso di Diploma Universitario in Operatore dei beni culturali per lo svolgimento di attività didattiche connesse con l'insegnamento di Archivistica per l'anno accademico 1996-1997
- contratto di diritto privato con l'Università degli studi di Macerata, sede di Fermo, presso il Corso di Diploma Universitario in Operatore dei beni culturali per lo svolgimento di attività didattiche connesse con l'insegnamento di Archivistica per l'anno accademico 1997-1998
- contratto di diritto privato con l'Università degli studi di Macerata, sede di Fermo, presso il Corso di Diploma Universitario in Operatore dei beni culturali per lo svolgimento di attività didattiche connesse con l'insegnamento di Archivistica per l'anno accademico 1998- 1999
- contratto di diritto privato con l'Università degli studi di Macerata presso il Corso di Diploma Universitario in Operatore dei beni culturali ,sede di Fermo per lo svolgimento di attività didattiche connesse con l'insegnamento di Archivistica per l'anno accademico 1999 -2000
- contratto di diritto privato con l'Università degli studi di Macerata presso il Corso di Diploma Universitario in Operatore dei beni culturali ,sede di Fermo per lo svolgimento di attività didattiche connesse con l'insegnamento di Archivistica per l'anno accademico 2000 -2001
- contratto di diritto privato con l'Università degli studi di Macerata, presso il Corso di Laurea in Storia e Conservazione dei beni culturali, sede di Fermo, per lo svolgimento di attività didattiche connesse con l'insegnamento di Archivistica per l'anno accademico 2001-2002

Attività di libera professione

Collaborazione in regime di libera professione con Società di settore per interventi di tipo archivistico e biblioteconomico presso: **Ministero Affari Esteri, Enciclopedia Treccani, Consiglio dei Ragionieri e Periti Commerciali, CGIL, Archivio di Stato di Roma, Fondazione Pastore, Regione Lazio**, etc.
(1982-2002)

Incarichi di consulenza

- incarico di consulenza per conto della Società 3P Storage Information Systems presso l'Ufficio Documentazione della Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (maggio 2001)
- incarico di consulenza per conto della Soc. Coop. "Giorgio La Pira" a. r. l. (febbraio 1997)
- incarico professionale conferito dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto regionale di studi e ricerche per la programmazione economica e territoriale del Lazio (IRSPER) per una ricerca sulla "Presenza straniera nel Lazio" con deliberazione n. 253 del 16 novembre 1989

Incarichi di formazione e docenza

- incarico di collaborazione professionale per conto della GreenAus S.p.A di Roma "Docenza di Archivistica generale, dematerializzazione e gestione documentale" (luglio-ottobre 2017)
- incarico di collaborazione professionale per conto della Telecom Italia Learning Services S.p.A dal 3.febbraio 2003 al 31 dicembre 2003 per "Docenza di moduli di archivistica corsi AIPA – Protocollo Informatico" del 4 marzo 2003

- incarico di docenza della Direzione Centrale del Personale – Ufficio Formazione Manageriale dell’Agenzia delle Entrate, nell’ambito del piano formativo per i funzionari assunti con contratto di formazione lavoro su “Il Sistema archivistico nazionale”, Roma, 1 dicembre 2004
- incarico di docenza per conto della CONSIP, “Metodologie di gestione di archivi” Roma, ottobre 2008
- incarico di docenza per i funzionari CFL (Contratto formazione lavoro) del progetto IRIDE dell’ Agenzia delle Entrate
- incarico di docenza su “ I sistema di archiviazione presso le PPAA” per conto della Presidenza del consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Roma, 22 giugno 2009
- incarico di docenza su “Il Sistema archivistico nazionale” della Direzione Centrale del Personale – Ufficio Formazione Manageriale dell’Agenzia delle Entrate, Roma, 6 – 7 aprile 2007
- incarico di docenza su “Il Sistema archivistico nazionale” su incarico della Direzione Centrale del Personale – Ufficio Formazione Manageriale dell’Agenzia delle Entrate, Roma 7 – 11 maggio 2007
- Incarico di docenza su “Il Sistema archivistico nazionale” della Direzione Centrale del Personale – Ufficio Formazione Manageriale dell’Agenzia delle Entrate , Roma, 21-25 maggio 2007
- Incarico di docenza su “Il Sistema archivistico nazionale” dell’Ufficio Formazione della Direzione Regionale della Liguria dell’Agenzia delle Entrate, Chiavari, 8 novembre 2006
- Incarico di docenza su “Il Sistema archivistico nazionale” dell’Ufficio Formazione della Direzione Regionale del Friuli V. Giulia dell’Agenzia delle Entrate, Trieste, 2 settembre.2006
- Incarico di docenza su “Il Sistema archivistico nazionale” dell’Ufficio Formazione della Direzione Regionale dell’Umbria dell’Agenzia delle Entrate, Perugia, 30novembre 2006
- Incarico di docenza su “Il Sistema archivistico nazionale” della Direzione Centrale del Personale – Ufficio Formazione Manageriale dell’Agenzia delle Entrate , Roma, 26 aprile -20 maggio 2005
- incarico di docenza su “Il Sistema archivistico nazionale” dell’Ufficio Formazione della Direzione Regionale del Molise dell’Agenzia delle Entrate , Campobasso,17 gennaio 2007
- Incarico di docenza nel Corso per operatori del protocollo informatico gestito dell’AIPA, nel Modulo “La gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” Roma, 3 – febbraio 2003
- Incarico di docenza per conto della Scuola di Pubblica Amministrazione, Gruppo Coreconsulting “Il regime del Protocollo e dell’Archivio”, Bologna, 3 – novembre 2005

Partecipazione a commissione d’esami o di gara

- Nomina nella Commissione d’esame per la procedura selettiva per l’assunzione con contratto di formazione e lavoro di 2 funzionari addetti alla gestione archivi documentali presso l’Agenzia delle Entrate (23 novembre 2004)

- Nomina del Direttore Centrale del Personale, nel Gruppo di lavoro per l'individuazione di 8 unità da distaccare presso la Direzione Centrale Amministrazione dell'Agenzia delle Entrate- Settore Approvvigionamenti e Logistica - nell'ambito del Progetto Sistema Archivistico Nazionale (4 maggio 2005)
- Nomina alla partecipazione alla Commissione aggiudicatrice per gara a trattativa privata per il servizio di trasferimento di documenti dell'Agenzia delle Entrate e per la fornitura e consegna di scatole di cartone uso archivio per l'Agenzia delle Entrate (28 novembre 2005)
- Nomina alla partecipazione alla Commissione aggiudicatrice per la gara telematica per l'affidamento del servizio di facchinaggio e trasporto di documenti per il Sistema Archivistico Nazionale dell'Agenzia delle Entrate (23 dicembre 2005)
- Nomina del Direttore dell'Agenzia nel Gruppo di progetto per la realizzazione del centro di formazione dell'Agenzia delle Entrate nel complesso immobiliare denominato " ex Convento di S. Benedetto" sito in Ferrara, (11 maggio 2008)
- Gruppo di lavoro per la selezione e lo scarto degli atti d'archivio dell'Agenzia delle Entrate custoditi presso il Deposito della Soc. STI SpA, sito in Piacenza (23 gennaio 2008)
- Nomina nel Gruppo di lavoro per il controllo e la cernita degli atti d'archivio, istituito con nota dalla Direzione Centrale del Personale- Ufficio Rapporto di lavoro dell'Agenzia delle Entrate (24 gennaio 2006)
- Nomina nel Gruppo di lavoro " Trasparenza amministrativa e gestione dei flussi documentali" dell'Agenzia delle Entrate (11 febbraio 2004)
- Nomina a Responsabile del Gruppo di lavoro per la selezione e lo scarto degli atti d'archivio custoditi presso il Centro di Gestione Documentale dell'Agenzia delle Entrate, istituito con nota del Direttore dell'Agenzia(2008)
- Nomina a Responsabile del Gruppo di lavoro per la selezione e lo scarto degli atti d'archivio custoditi presso il Centro di Gestione Documentale dell'Agenzia delle Entrate, istituito con nota del Direttore Centrale Amministrazione Pianificazione e Controllo(2015).

Relazioni a seminari e contributi editoriali

- Relazione al Seminario "Dalla gestione di documenti all'archivio di deposito: il caso dell'Agenzia delle Entrate" (Roma, 13 dicembre 2013)
- Relazione al Seminario organizzato dal Dipartimento DIGILAB dell'Università di Roma La Sapienza "Le tecnologie al servizio dei depositi d'archivio: il caso dell'Agenzia delle Entrate" (Roma, 23 novembre 2012)
- Relazione "Il Sistema archivistico dell'Agenzia delle Entrate" nel corso della II Conferenza degli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Bologna, 19-21 novembre 2009
- Relazione "Il Sistema archivistico dell'Agenzia delle Entrate" nel corso della II Conferenza degli Archivi- Fare Poli - del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (Pescara, 14-15 dicembre 2011)

- Contributo: “Il sistema archivistico nazionale dell’Agenzia delle Entrate – Un modello per la gestione degli archivi della P.A. in AAVV “Pubblica Amministrazione e gestione della documentazione – Metodi ed esperienze (Atti dell’omonimo seminario) Civita Editoriale, Lucca 2008 pp. 38 – 41; (7)

Contributo: “Il Centro di Gestione Documentale in “I custodi della memoria-edilizia archivistica italiana nel XX sec.” di M. Barbara Bertini Feltrinelli, Milano. 2014 pp. 341-344

- la sottoscritta ha predisposto ,limitatamente alla parte riguardante il Sistema Archivistico nazionale, il **Manuale Interattivo delle Procedure**.

Si tratta di una pubblicazione, autorizzata dal Comitato di Gestione dell’Agenzia con delibera n.75 del 18 dicembre 2008, diffusa sul sito intranet dell’Agenzia delle Entrate, destinata alle strutture operative dell’Agenzia al fine di uniformare e standardizzare dei processi di rilevanza generale.

E’ articolato per schede, ognuna delle quali regola e illustra un particolare processo.

La sottoscritta è autrice delle schede D.c.1 – Trasferimento, codifica e gestione informatica dei documenti cartacei dell’Agenzia – nella quale vengono esposti la normativa, la procedura, lo schema di processo e la modulistica relativi alle attività di trasferimento e gestione dei documenti dell’Agenzia delle Entrate dalle strutture territoriali al deposito nazionale e D.c.2 – Selezione e scarto della documentazione - nella quale vengono illustrate le procedure e le linee guida per l’attività di scarto dei documenti dell’Agenzia.

La sottoscritta Anita De Sossi, autorizza , ai sensi della l. 31/12/1996 n. 675 e s.m.i , il trattamento dei propri dati personali.

Roma, 22 gennaio 2018

Anita De Sossi