

Curriculum vitae

di

LAURA CICCHETTI

DATI PERSONALI

Data di nascita: 15 giugno 1960
Qualifica: Dirigente 1^ fascia
Amministrazione: *Corte dei conti*
Numero telefonico ufficio: 06.3876.2850
E-mail istituzionale: laura.cicchetti@corteconti.it

INCARICO ATTUALE:

Dirigente di prima fascia della Corte dei conti con incarico di funzione dirigenziale generale presso la Direzione generale gestione affari generali

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Laurea in **Giurisprudenza**, conseguito presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza"

ALTRI TITOLI DI STUDIO O PROFESSIONALI

- Corso di perfezionamento in "diritto civile, diritto amministrativo, contabilità pubblica e degli enti pubblici" presso l'Istituto nazionale di alta formazione giuridica ed economica "Direkta" nell'anno accademico 2005/2006.
 - Master in "Management per dirigenti della Corte dei conti" presso il Seminario permanente sui controlli, discutendo una tesi in materia di "*contratti passivi nelle amministrazioni pubbliche, sopra e sotto la soglia comunitaria, con particolare riguardo al regolamento della Corte dei conti*".
 - 9° Ciclo di attività formative per dirigenti di Amministrazioni varie presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Caserta, con esame finale, discutendo una tesi su "*Gli acquisti tramite le procedure telematiche e l'e-government: il ruolo di Internet nei confronti degli acquisti pubblici. La gara telematica: caratteristiche, modalità di attivazione, di accesso e di utilizzo*".
 - Corso di formazione "*La funzione manageriale ed il controllo. Programmazione, budgeting, reporting*", con esame finale.
 - Corso di formazione "*La funzione manageriale ed il modello delle competenze*", con esame finale.
-

INCARICHI DIRIGENZIALI RICOPERTI

Nominata Dirigente della Corte di conti in data 29 settembre 2008 a seguito di concorso pubblico.

26 aprile 2009 - 31 dicembre 2010: **Segreteria tecnica della Direzione generale gestione affari generali**

1° gennaio 2011 – 14 aprile 2019: **Servizio accessi mobilità e dotazioni organiche** della Direzione generale gestione risorse umane e formazione

1° gennaio 2011 – 31 marzo 2011: incarico ad interim presso la **Segreteria tecnica** della Direzione generale gestione affari generali.

1° gennaio 2011 – 14 aprile 2019: Dirigente coordinatore del **Servizio per i procedimenti disciplinari**.

15 aprile 2019 – 31 marzo 2020: **Servizio per la disciplina rapporto di lavoro** della Direzione generale risorse umane.

8 luglio 2019 – 31 dicembre 2010: incarico ad interim presso il **Servizio per la gestione degli acquisti gare e contratti** della Direzione generale sistemi informativi automatizzati.

PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

20 aprile 1990 nominata **revisore**, VII qualifica funzionale, a seguito di concorso pubblico ed assegnata prima alla **Segreteria delle Sezioni Riunite**, poi all'**Ufficio Relazioni con il pubblico** e successivamente, dal 1997 all'**Ufficio disciplina del rapporto di lavoro**, con incarico presso la Segreteria del Consiglio di amministrazione.

1° ottobre 2002 nominata funzionario di cancelleria a seguito di selezione pubblica con **incarico di funzionario preposto alla Segreteria della Direzione generale affari generali, fino al 28 settembre 2008, data di nomina a Dirigente**.

INCARICHI RICOPERTI

- Componente del **Collegio dei Revisori della Corte dei conti** dal 2011 al 2017.
- Nominata **Responsabile della struttura organizzativa “sezione trasparenza”** con il compito di supportare il Responsabile della Trasparenza della Corte dei conti nei suoi molteplici compiti in materia di pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale della Corte dei conti ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, dal 2014 al 2019.
- Componente della **Delegazione di parte pubblica** per la contrattazione collettiva integrativa a livello di amministrazione del personale dirigente.
- Componente della **Delegazione di parte pubblica** per la contrattazione collettiva integrativa a livello di amministrazione del personale amministrativo.
- **Presidente della Commissione della gara telematica** per l'acquisizione del servizio di manutenzione, assistenza tecnica e fornitura del materiale di consumo secondo la formula “tutto incluso”, delle apparecchiature fotocopiatrici di proprietà della Corte dei conti delle sedi di Roma. -

- **Componente della Commissione** incaricata di verificare il possesso, da parte dei soggetti richiedenti, dei requisiti di partecipazione **alla gara nell'ambito della procedura per l'acquisizione dei servizi di cui al progetto "S.I.A.M. – sistema informativo dell'amministrazione attiva"** – Corte dei conti.
- **Componente della Commissione di gara per l'aggiudicazione dei servizi bar e spaccio aziendale** presso le sedi della Corte dei conti di Roma.
- **Componente della Commissione permanente per l'espletamento delle procedure per le spese in economia nell'ambito del Servizio per gli affari generali.**
- **Presidente della Commissione esaminatrice** per la selezione di 1 unità di personale disabile nell'Area II, fascia retributiva F1, profilo professionale di addetto ai servizi ausiliari integrati, bandito nel 20
- **Presidente della Commissione incaricata ad esprimere parere sulla cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita e cessione.**
- **Coordinatore del Gruppo di lavoro per l'attuazione del progetto "Asilo nido"** da istituire presso la sede della Corte dei conti.
- **Componente della Commissione** per l'individuazione e la valutazione dei progetti per il **miglioramento della produttività** dei dipendenti della Corte dei conti per l'anno 2009.
- **Componente del Tavolo tecnico** per l'approfondimento del decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016.
- **Componente dell'Osservatorio** per il monitoraggio del Contratto integrativo di amministrazione.
- **Componente della Commissione** per lo studio delle innovazioni introdotte nel rapporto di lavoro dal nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro.
- **Componente del Gruppo di sperimentazione** delle fasi procedurali del sistema di valutazione, a supporto del Comitato Guida per l'applicazione del nuovo sistema valutazione dei dirigenti.
- **Componente del Gruppo di lavoro per la valutazione del sistema di gestione convenzionale dei servizi sociali.**
- **Componente del Gruppo di lavoro** con il compito di definire una procedura preparatoria e di supporto alle iniziative formative connesse ai percorsi di qualificazione per il passaggio all'interno delle aree.
- **Componente del Gruppo di lavoro** con il compito di predisporre gli avvisi di selezione per la partecipazione ai percorsi di qualificazione e aggiornamento professionale per le posizioni economiche C3 e B3.
- **Componente della Commissione tecnico-amministrativa per la ridefinizione del sistema degli accessi della Corte dei conti.**
- **Componente del Gruppo di lavoro per l'elaborazione di un piano di massimizzazione delle entrate straordinarie** da far confluire in conto entrate del bilancio della Corte dei conti.
- **Componente per la parte pubblica** in seno alla Conferenza dei rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali.
- **Componente della Commissione permanente per la concessione delle provvidenze** a favore del personale Dipendente.
- Componente del **Gruppo di sperimentazione** delle fasi procedurali del sistema di valutazione, a supporto del Comitato Guida per l'applicazione del nuovo sistema di valutazione dei dirigenti
- Componente del **Gruppo di lavoro** per la valutazione del sistema di gestione convenzionale dei servizi sociali
- Componente supplente del **Comitato per le pari opportunità.**
- **Componente del Gruppo di lavoro** per la gestione dei sistemi informativi nell'ambito dell'Area dell'Amministrazione Attiva.
- **Componente del Gruppo di studio** incaricato di formulare proposte per l'eventuale dotazione organica di una separata area della vice dirigenza.

- **Incarico di coordinamento**, in qualità di referente dell'amministrazione, della fase di avvio delle pubblicazioni oggetto del decreto n. 33/2013 a cura della Direzione generale gestione sistemi informativi automatizzati
- **Incarico di individuare le modalità operative** per poter attivare le procedure di acquisizione e gestione del servizio di interconnessione tra il sistema pubblico di connettività e la rete dei prestatori bancari.
- **Referente informatico e funzionale del Gruppo di progetto** per la realizzazione del nuovo Sistema Informativo della Amministrazione attiva.
- **Referente funzionale del Gruppo di progetto** per la gestione delle attività di natura informatica nelle diverse realtà territoriali e funzionali della Corte dei conti.
- **Segretaria del concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di n. 18 unità' di personale** di area C –posizione economica C1 – profilo professionale di collaboratore (amministrativo), da destinare agli uffici della Corte dei conti situati nelle sedi regionali del centro – nord Italia.
- **Segretaria del Gruppo di lavoro istituito dal Presidente della Corte dei conti** per le problematiche attinenti alle modalità di controllo sulle gestioni universitarie.

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

- Corso di formazione “La disciplina delle forniture e dei servizi con particolare riguardo alle procedure telematiche” presso il Seminario permanente sui controlli.
- Corso di formazione “La disciplina della privacy e l’accesso ai documenti amministrativi: rapporti tra diritto di accesso e tutela della privacy”, presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- Corso "Percorso formativo in materia di ICT e management per dirigenti Corte dei conti".
- Corso "2016-CDC -La disciplina del lavoro alle dipendenze della P.A".
- Corso "Il nuovo assetto del rapporto di lavoro della Pubblica Amministrazione alla luce della riforma Madia".
- Corso di addestramento sul Sistema integrativo gestione di contabilità finanziaria.
- “Corso di utilizzo della firma digitale”.
- Corso di formazione per dirigenti e delegati del datore di lavoro avente ad oggetto “Lo scenario normativo in materia di salute e sicurezza delineato dal D. lgs 81/08” organizzato dall’ISPESL.
- Corso di formazione “Benessere organizzativo e programmi di intervento per la prevenzione del disagio lavorativo –mobbing”.
- Conferenza per “La riforma della legge 241/90” a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
- Seminario “ Progetto Siap*Cdc – Seminario introduttivo corsi Siap”.
- Corso di formazione con esame finale presso l'Istituto di alta formazione giuridica "Cenacolo giuridico" in materia di "Legge n. 15 del 2009 e decreto attuativo n. 150 del 2009: le ultime novità sulle responsabilità del pubblico dipendente (amministrativo-contabile, civile, penale, disciplinare, dirigenziale): accertamento e obblighi di denuncia.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Inglese: discreta conoscenza della lingua parlata e scritta

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Utilizzo corrente degli strumenti di Office Automation. Utilizzo della firma digitale e dei sistemi informativi in dotazione alla Corte dei conti (Siap Cdc, Sicoge, Protocollo Informatico ecc).

ALTRO

- E' stata insignita, dal Presidente della Repubblica, dell'onorificenza di **Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica italiana** in data 2 giugno 2004.
- Ha svolto, per conto dell'amministrazione, **attività di docenza nell'ambito dei percorsi di formazione professionale del personale amministrativo della Corte** in materia di attività contrattuale dell'Istituto.
- Ha svolto **attività di Tutor per la formazione dei neo dirigenti** assunti nell'anno 2010.
- E' stata nominata **Vice Consigliera di fiducia** per la Corte dei conti in materia di mobbing e di molestie sessuali.
- E' stata **componente del Comitato per le pari opportunità dell'area della Dirigenza**.
- Ha ricevuto **numerosi encomi** per l'attività svolta, tra i quali si segnalano:
 1. **Encomio solenne** del Sig. Presidente della Corte dei conti pro tempore **per l'attività svolta dal servizio per gli affari generali nel 2008**.
 2. **Encomio** da parte del Sig. Segretario generale **per l'attività finalizzata alla realizzazione di un impianto fotovoltaico presso la sede centrale di Via Baiamonti** e per tutte le iniziative intraprese in materia di sostenibilità per l'ambiente nell'anno 2010.
 3. **Encomio** per l'attività prestata nell'ambito del Gruppo di lavoro istituito dal Presidente della Corte dei conti con ordinanza in data 8 settembre 1999 in materia di controllo sulle gestioni universitarie.
 4. Encomio del Segretario generale della Corte dei conti **per l'attività prestata nell'espletamento della procedura concorsuale** riservata ai disabili, nell'anno 2012, in qualità di Presidente della Commissione esaminatrice.
 5. Encomi da parte dei **diversi Presidenti di Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per il reclutamento di referendari della Corte dei Conti per l'attività svolta**, in qualità di dirigente del Servizio accessi mobilità e dotazioni organiche, nell'organizzazione e nel coordinamento della procedura concorsuale.