

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Letizia NOBILE
Indirizzo Ministero della Difesa
Direzione Generale per il Personale Militare
Viale dell'Esercito n. 186, Roma
Telefono 06 4691 36094
E-mail r1d1s0@persomil.difesa.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

INCARICO ATTUALE

Dal 15 luglio 2020 ad oggi

Dirigente di II fascia con incarico di Direttore della 1^a Divisione reclutamento Ufficiali e Sottufficiali dal 15 ottobre 2020

Ministero della Difesa – Direzione Generale per il Personale Militare – I Reparto reclutamento e disciplina

- Cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con il reclutamento degli ufficiali e dei sottufficiali delle Forze armate
- Predisporre l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza presso le giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile.
 - Mentoring allievi dirigenti dell'8° corso-concorso Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
 - Gruppo di Lavoro per la verifica, in relazione alla gestione delle procedure di concorso per l'assunzione di personale civile, di possibili alternative all'affidamento a Formez.
 - Tavolo tecnico per l'adozione della certificazione sanitaria unica per l'ammissione alle Scuole Militari.
 - Tavolo tecnico sui criteri di valutazione dei tatuaggi nel reclutamento del personale militare.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da settembre 2019 a luglio 2020

Funzionario amministrativo contabile e consolare

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI) – Cerimoniale Diplomatico della Repubblica – Ufficio II – Sezione Contenzioso

Da aprile 2009 ad agosto 2019

Collaboratore amministrativo, contabile e consolare

Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI) – Cerimoniale Diplomatico della Repubblica – Ufficio II

- Sezione Contenzioso: trattazione contenzioso diplomatico e assistenza all'attività dei buoni uffici con Ambasciate estere e OO.II. in Italia. Analisi e redazione di progetti di accordi bilaterali e accordi di sedi OO.II. in materia di lavoro e sullo status dei funzionari internazionali in Italia e successiva applicazione.
- Sezione Onorificenze: nei primi mesi dopo l'assunzione svolgimento di istruttoria e verifica delle condizioni di ammissibilità delle domande di conferimento onorificenze OMRI/OSI e preparazione delle liste per le proposte di conferimento onorificenze a personalità in occasione di Visite di Stato.

Da giugno ad agosto 2013

Cancelliere contabile

Ambasciata d'Italia a Kabul (Afghanistan)

- Missione di supporto all'attività amministrativa e contabile della Sede diplomatica italiana, svolta nel corso dell'attività lavorativa al MAECI nel ruolo di collaboratore amministrativo, contabile e consolare.

Dal 2007 al 2009

Praticante Avvocato

Studio Legale Bortone

- Assistenza legale in materia di diritto penale, diritto civile, diritto del lavoro.
- Assistenza nella redazione di atti e nella partecipazione alle udienze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2020 al 2022

Attestati di partecipazione a Corsi e-learning del Ministero della Difesa e della Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Ministero della Difesa

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) – Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Etica, codici di comportamento, procedimenti disciplinari.
- FOIA e trasparenza amministrativa.
- Prevenzione della corruzione.
- Valutazione della performance nella PA.
- Change management.
- Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo.
- La digitalizzazione della gestione documentale nella P.A.
- Complex problem solving per i manager della P.A.
- Prevenire e gestire i conflitti.
- Protezione della privacy: regole, ruoli, profili operativi.

Da dicembre 2019 a maggio 2020

Allieva dirigente VII Corso-concorso selettivo di formazione dirigenziale per il reclutamento di centoventitré dirigenti nelle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, e negli enti pubblici non economici.

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) – Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Principali tematiche trattate: Diritto amministrativo, Diritto dell'Unione europea, economia politica, politica economica, economia delle amministrazioni pubbliche, management pubblico, analisi delle politiche pubbliche, sviluppo sostenibile, trasformazione digitale.

Da ottobre a novembre 2019

Corso di formazione per i vincitori della procedura selettiva interna del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale per la progressione dalla II alla III area funzionale

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) – Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (a cura del Ministero della Difesa); diritto amministrativo; prevenzione della corruzione e trasparenza nella PA; contratti pubblici; bilancio dello Stato; public management; elementi di sicurezza informatica.

Giugno 2019

Corso di comunicazione per l'utenza del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) – Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Le basi della comunicazione umana; la psicologia della comunicazione; il linguaggio non verbale; i sistemi rappresentazionali; tecniche di ricalco; disputare, non discutere.

Dal 2017 al 2018

Moduli di specializzazione

Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI)

- Diritto Internazionale
- Economia internazionale

2012

Abilitazione all'esercizio della professione forense

Corte di Appello di Roma

Dal 2007 al 2009	<p>Diploma di specializzazione in professioni legali Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali (SSPL) Università degli Studi Roma Tre</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indirizzo giudiziario-forense
Dal 2005 al 2007	<p>Laurea specialistica in Giurisprudenza Università degli Studi Roma Tre</p>
2006	<p>Attestato di partecipazione al National Model United Nations (NMUN) Quartier Generale delle Nazioni Unite, Palazzo di Vetro, New York (USA) Università degli Studi Roma Tre - Associazione Consules</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Simulazione di processi diplomatici multilaterali nell'ambito del diritto internazionale, economia internazionale e cooperazione internazionale allo sviluppo.
Dal 2002 al 2005	<p>Laurea in scienze giuridiche Università degli Studi Roma Tre</p>
Dal 1997 al 2002	<p>Diploma scientifico P.N.I. Liceo Scientifico statale G.B. Morgagni</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di adattamento a diversi ambienti di lavoro e a peculiari contesti socio-economici acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa al MAECI; orientamento al risultato – capacità di gestione delle priorità, coordinamento e razionalizzazione delle risorse promuovendo il team working, sviluppate nell'attuale incarico dirigenziale a fronte delle numerose attivazioni delle diverse Autorità e nel contesto emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Spagnolo - livello Avanzato (2012/2013 corso C1 Instituto Cervantes (presso il MAECI);
 Inglese - livello Intermedio (2017/2018 corso B2 British Institute (presso il MAECI);
 Francese - livello Iniziale (2014/2015 corso A2/B1 Institut Français Centre Saint Louis (presso il MAECI).

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenze relazionali e comunicative acquisite sia nello svolgimento dei compiti istituzionali relativi all'incarico dirigenziale attuale nei rapporti con le autorità militari e civili, sia nel corso della lunga esperienza al MAECI nel quadro dei corsi di formazione svolti e nella continua interlocuzione con funzionari di Paesi esteri, rafforzando la sensibilità in ambito multiculturale, nonché durante il praticantato da avvocato nell'interazione con la clientela dello studio legale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Leadership; programmazione attività e analisi dei processi organizzativi maturata nello svolgimento dell'incarico dirigenziale attuale in ambito amministrazione attiva; capacità di negoziazione – sviluppata nell'attuale incarico per lo svolgimento di attività a valenza interforze e durante l'esperienza alla Farnesina; problem solving – gestione e risoluzione dei conflitti nell'ambito delle procedure di competenza nell'attuale incarico dirigenziale, nella trattazione del contenzioso diplomatico al MAECI e nella precedente attività presso studio legale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza e padronanza Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e Microsoft Teams
Consultazione banche dati giuridiche on-line.

PATENTE o PATENTI

Auto (B) e Moto (A2)

ULTERIORI INFORMAZIONI

2021

Encomio del Direttore Generale per il Personale Militare

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" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 03 maggio 2024