

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONELLA DE NOVELLIS Dirigente di seconda fascia del ruolo dirigenziale del Ministero della Difesa dal 22.12.2003
Indirizzo ufficio	Ministero della Difesa – Direzione Generale del Personale Civile – Viale dell’Università, 4 - ROMA
Telefono ufficio	06 49862303
E-mail istituzionale	antonella.denovellis@persociv.difesa.it
E-mail personale	a.denovellis@hotmail.com
PEC	dn_antonella@pec.libero.it
Cellulare	331 3974953
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31 marzo 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 giugno 2016 ad oggi
- datore di lavoro Ministero della Difesa
- Tipo di impiego Incarico di direzione della 4^a Divisione (Assenze, aspettative, variazione di posizione di stato e relazioni sindacali) della Direzione Generale del Personale Civile.
- Principali mansioni e responsabilità **Stato giuridico del personale civile: permessi, assenze a qualunque titolo, congedi, aspettative, orario di lavoro. Distacchi e aspettative sindacali, ripartizione del monte ore annuo dei permessi sindacali. Redazione di circolari, rivolte a tutti gli Enti dell’AD, con riferimento alle materie di competenza, con particolare riferimento agli istituti di cui al Titolo IV del vigente CCNL del Comparto Funzioni Centrali. Predisposizione di quesiti al Dipartimento della Funzione Pubblica e all’Aran.**

- Date (da – a) Dal 2 novembre 2012 al 31 maggio 2016
- datore di lavoro Ministero della Difesa
- Tipo di impiego Incarico di direzione della Divisione Documentazione Marina della Direzione Generale per il personale Militare del Ministero della Difesa.
- Principali mansioni e responsabilità Conservazione e aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa della Marina Militare; attività istruttoria del contenzioso di competenza.

- Date (da – a) Dal 2 aprile 2007 al 31 ottobre 2012
- datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l’informazione e l’editoria
- Tipo di impiego Incarico di dirigente coordinatore del Servizio per i contributi diretti nell’ambito dell’Ufficio per il sostegno all’editoria (già Servizio per le politiche di sviluppo della stampa, ricerca e innovazione nell’ambito dell’Ufficio per le politiche di sviluppo della stampa e per il contenzioso).
- Principali mansioni e responsabilità Espletamento delle procedure per il sostegno a giornali quotidiani e periodici editi in Italia e di quelli italiani all’estero, nonché dell’editoria per i non vedenti e delle associazioni dei consumatori; coordinamento delle attività delle amministrazioni dello Stato relativamente ai compiti inerenti il sostegno e lo sviluppo dei prodotti editoriali; svolgimento delle funzioni

amministrative per la concessione degli interventi di sostegno a valere sul fondo per la mobilità e la riqualificazione dei giornalisti; cura delle relazioni con la Guardia di Finanza nell'ambito dello specifico Protocollo d'intesa, con l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, con le Regioni e gli altri enti locali, nonché con le istituzioni comunitarie e organismi internazionali, per gli aspetti di competenza; cura del contenzioso con compiti di studio, ricerca, consulenza giuridico normativa, e monitoraggio della documentazione giuridica e parlamentare nelle materie di competenza del Dipartimento.

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 1 marzo 2006 al 1 aprile 2007

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per l'informazione e l'editoria

Incarico di dirigente coordinatore del Servizio per le agevolazioni di credito nell'ambito dell'Ufficio studi e per lo sviluppo e l'innovazione dell'editoria e dei prodotti editoriali presso il Dipartimento per l'informazione e l'editoria - Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle funzioni e dei compiti amministrativi per la concessione delle agevolazioni di credito alle imprese editoriali (legge n. 416 del 1981 e legge n. 62 del 2001) e del credito di imposta di cui all'articolo 8 della legge n. 62 del 2001; coordinamento delle attività inerenti lo sviluppo del mercato editoriale; collegamento con i sistemi informativi in materia nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri con altre pubbliche amministrazioni ed organismi pubblici e privati per gli aspetti di competenza del servizio.

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 15 luglio 2005 al 28 febbraio 2006

Ministero della Difesa

Incarico di direzione della 10^a Divisione (Bilancio e affari finanziari) della Direzione Generale per il personale Militare del ministero della Difesa.

- Principali mansioni e responsabilità

Attività dirigenziale connessa alla responsabilità della struttura, con particolare riferimento non solo all'amministrazione dei capitoli di bilancio attribuiti alla Direzione Generale e di quelli riguardanti le spese per il personale in servizio all'estero, ma anche alle variazioni di bilancio di competenza della Direzione Generale, nonché alla raccolta e all'elaborazione dei dati statistici di pertinenza.

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 26 aprile al 12 novembre 2004

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica

Nell'ambito del ciclo di attività formative presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione per i vincitori del concorso pubblico, per esami, per dirigenti di ruolo (III corso concorso), ha svolto un periodo di applicazione pratica presso l'Ufficio per il Personale delle Pubbliche Amministrazioni, occupandosi in particolar modo di mobilità e dirigenza.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 1 giugno 2001 al 21 dicembre 2003

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica

Funzionario amministrativo

In posizione di comando, ha lavorato presso la Segreteria del Capo dell'Ufficio Affari Generali e del Personale, con funzione di supporto al Direttore e incarico di referente dell'Ufficio per il sito web del Dipartimento.

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 15 luglio 1999 al 2001

Università degli Studi Roma Tre - Dipartimento di Studi Storici Geografici Antropologici

Segretario Amministrativo di Dipartimento (categoria D2, Area amministrativa – gestionale, ex ottava qualifica dell'area funzionale amministrativo contabile).

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività amministrativo - contabili della struttura, con assunzione di responsabilità in solido con il Direttore del Dipartimento. Gestione e funzionamento del Dipartimento per gli aspetti amministrativi, contabili, giuridici, negoziali, patrimoniali ed organizzativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca scientifica e tecnologica svolte dal personale docente. In particolare: redazione annuale del bilancio di previsione, del conto consuntivo, e delle necessarie variazioni delle previsioni di bilancio; tenuta delle scritture contabili e patrimoniali della Struttura; accertamento delle risorse finanziarie nei relativi capitoli di bilancio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dal 19 febbraio al 16 luglio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.I.O.I. (Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Intelligence istituzionale ed economica; Geopolitica degli scenari internazionali e sicurezza internazionale; analisi geoeconomica dei mercati internazionali; elementi di protezione delle infrastrutture critiche e del cyber-space.
 - Qualifica conseguita Master in sicurezza economica, geopolitica e intelligence
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Giudizio finale riportato: A+ (punteggio massimo)

- - Date (da – a) dal 21 gennaio 2004 al 12 luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Qualifica conseguita III ciclo di attività formative per dirigenti pubblici

- Date (da – a) dal 3 novembre 1998 al 21 giugno 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale – Istituto di studi giuridici)
- Qualifica conseguita Corso di preparazione al concorso per l'accesso alla carriera dirigenziale nella Pubblica Amministrazione

- Date (da – a) dal 22 febbraio 1999 al 18 febbraio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di notariato A. Anselmi - Consiglio Notarile di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ordinamento del Notariato; diritto civile; diritto tributario; pubblici registri e catasto.

- Date (da – a) 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUISS Guido Carli
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voti 108\110 - tesi in Diritto Fallimentare

- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo ginnasio Pilo Albertelli
- Qualifica conseguita Maturità classica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 60\60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Macintosh, nonché del pacchetto Office.
Patente europea del computer ECDL Core, n. IT 1169859 rilasciata il 1 febbraio 2007.

INCARICHI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Componente della Commissione di verifica per gli sviluppi economici all'interno dell'Area III, nominata dal Direttore Generale della Direzione Generale per il personale civile con Ordine di servizio n. 25 del 1/12/2017.

Componente della Commissione di verifica per gli sviluppi economici all'interno delle Aree I e III, nominata dal Direttore Generale della Direzione Generale per il personale civile con Ordine di servizio n. 34 del 28/11/2016 e successivamente modificata con Ordine di servizio n.4 del 27/02/2017.

Componente del Nucleo tecnico per le attività di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle campagne informative di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto interministeriale del 7 febbraio 2007, istituito con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 15 marzo 2007.

Componente del gruppo di lavoro, costituito con nota del Capo del Dipartimento per l'informazione e l'editoria del 25 maggio 2007, con incarico di collaborare alla redazione delle disposizioni riguardanti i disegni di legge in materia di editoria, come previsto dal comma 1245 dell'articolo 1 della legge finanziaria 2007, nonché di fornire il necessario supporto tecnico-normativo ai lavori della Commissione presieduta dal prof. Cheli.

Componente del gruppo di lavoro, costituito con decreto del Capo del Dipartimento per l'informazione e l'editoria del 3 novembre 2006, incaricato di approfondire tematiche su questioni giuridiche inerenti il contenzioso per i vari settori del dipartimento, nonché l'esame di questioni attinenti il settore contrattuale.

Componente nel 2006 del gruppo di lavoro per "lo studio e l'analisi delle problematiche inerenti le attività preparatorie e lo svolgimento del corso - concorso di cui all'art. 1, comma 97, lett. F) della legge 30 dicembre 2004, n. 311", costituito con decreto del Rettore della Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze in data 4 ottobre 2005 n. 8846/09-11-2005.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

2020. Corso "Negoziare nelle organizzazioni complesse" (SNA)

2019. Corso "Valutare le performance e i comportamenti nella PA" (SNA)

2017. "Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa"

2016. "Seminario sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile delle aree funzionali del Ministero della Difesa"

2013. "Protocollo informatico e gestione documentale"

2012: "Il nuovo codice dell'amministrazione digitale" (ITA srl)

2008. "Leadership per il valore" (TESI S.p.A.)

2007. Corso di formazione per dirigenti delle pubbliche amministrazioni centrali, articolato su 5 giornate: "Il bilancio dello Stato e le politiche di crescita e sviluppo" (CER – Centro Europa Ricerche)

2007. "Il total quality management" (Gruppo Galgano).

2006. "Il nuovo modello organizzativo o sistema Toyota per il management pubblico" (Gruppo Galgano).

RICONOSCIMENTI

Encomio solenne tributato in data 13 febbraio 2008 dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri: "in particolare per quanto riguarda la riorganizzazione di un servizio di vitale importanza, con azioni di innovazione e sensibile accrescimento di efficienza e rapidità, formalizzazione di procedure e predisposizione di controlli adeguati".

Encomio semplice in data 31 agosto 2006 da parte del Direttore dell'Ufficio studi e per lo sviluppo e l'innovazione dell'editoria e dei prodotti editoriali.