

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NASO Irma**
Indirizzo **VIALE DELL'ESERCITO, 186 – 00143 ROMA**
Telefono **06/517052320**
Fax **06/517052723**
E-mail **r2d5s0@previmil.difesa.it**
Data di nascita **07/02/1955**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 03/06/2013
MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA (PREVIMIL) - Viale dell'Esercito, 186 - 00143 Roma
Amministrazione Statale
Dirigente di seconda fascia

Direttore della 5^a Divisione del II Reparto con competenza in materia di cause di servizio ed equo indennizzo per gli Ufficiali dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dei Carabinieri, per i Cappellani militari, per i Marescialli dell'Esercito e per il personale del Corpo delle Capitanerie di Porto.

Dal 02/01/2018

Direttore "ad interim" anche della 6^a divisione II Reparto di PREVIMIL con competenza in materia di cause di servizio ed equo indennizzo Marescialli Marina Aeronautica ed Ispettori.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 23/12/2011 al 31/5/2013
MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE MILITARE (PERSONMIL)
- Viale dell'Esercito, 186 - 00143 Roma
Amministrazione statale
Dirigente di seconda fascia

Direttore della 15^a div. (data della sua riconfigurazione da divisione in servizio), con competenza in materia di recupero dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti a carico di personale militare e civile responsabile di danno erariale, nonché di rimborso delle spese legali sostenute dai soggetti sottoposti al giudizio della Corte dei Conti, in caso di proscioglimento.

Si è interfacciata con Equitalia Servizi s.p.a. per stipulare una convenzione, a titolo gratuito, (firmata dal Direttore Generale del Personale il 15 ottobre 2012)

IRMA NASO

In Data/On Date:
lunedì 15 gennaio 2018 10:04:32

per la fornitura di una piattaforma software che, attraverso l'iscrizione telematica del ruolo e la consultazione on line delle attività di riscossione, ha consentito di ottimizzare l'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti, riducendo i tempi del procedimento.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 26/06/1987 all'8/9/2011

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER GLI IMPIEGATI CIVILI (PERSOCIV)

Viale dell'Università, 4 – 00185

Amministrazione Statale

Funzionario Amministrativo

ha prestato servizio prima come consigliere e poi come funzionario amministrativo svolgendo i seguenti incarichi:

dal 26/06/1987 AL 18/10/1987

Direttore della 4^a sezione della 8^a divisione: trattamento economico fondamentale del personale livellato;

dal 19/10/1987 AL 7/6/1998

Direttore della 2^a sezione della 7^a divisione: ha curato l'istruttoria delle pratiche di dipendenza da causa di servizio di infermità del personale civile con relativa decretazione, liquidazione dell'equo indennizzo ed emissione dei mandati di pagamento; predisposizione periodica delle tabelle di liquidazione in base alle variazioni stipendiali ed al cambiamento della normativa

Nel 1993 ha svolto per 6 mesi anche l'incarico di Direttore della 3^a sezione;

dall'08/06/1998 all'08/09/2011

ha assunto l'incarico di Direttore della 1^a sezione dell'Ufficio del Direttore Generale, con competenze di gestione del personale della Direzione Generale, (accentrata in quell'Ufficio) e della gestione della documentazione riservata.

Si è occupata di contrattazione locale, non solo in qualità di funzionario verbalizzante delle riunioni sindacali (in materia di orario di lavoro, di partecipazione del personale ai corsi, di distribuzione del F.U.S. e dello straordinario, dei buoni pasto e di individuazione delle posizioni organizzative), ma anche curando la predisposizione di circolari e l'attuazione concreta delle direttive conseguenti.

Si è occupata anche dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza del Capo Ufficio, predisponendo anche i provvedimenti di inflizione delle sanzioni disciplinari.

Ha elaborato il piano di formazione della Direzione Generale.

Ha curato l'istruttoria delle richieste del personale della Direzione riguardanti i più vari argomenti, (a titolo esemplificativo part-time, legge 104/1992, autorizzazioni per attività extra istituzionale, congedi parentali, aspettative, autorizzazione per le 150 ore studio fino alle pratiche di esonero dal servizio, di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro ed alla predisposizione di pareri per il Segretariato Generale sulle istanze di trattenimento in servizio oltre il 65° anno di età).

Ha predisposto le risposte alle FAQ concernenti l'obbligo delle comunicazioni obbligatorie previste dalla legge 296/2006.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1998 al 2004(anno di soppressione) Segretario del Consiglio di Amministrazione per il personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie militari, con compiti di organizzazione delle riunioni, di funzionario verbalizzante e di seguire l'effettiva attuazione delle decisioni del Consiglio.

Nel 2009 è stata componente del gruppo di lavoro per testare il programma GOPers, al fine di individuare le problematiche della sua applicazione anche al personale civile e di suggerire gli adattamenti necessari alle normative vigenti per detto personale.

Dal 2002 al 2009 (anno di soppressione) Capo della Segreteria del Collegio Arbitrale di Disciplina, composto da 5 Sezioni, con compiti di organizzazione delle riunioni e di consulenza al fine di omogeneizzarne le decisioni.

Segretario e membro di diverse Commissioni di concorso (tra le altre 2 per uditore giudiziario militare, 2 per dirigenti, 2 per funzionari e 1 per corsi di riqualificazione del personale livellato) .

Dal 9/9/2011 Dirigente amministrativo di 2^ fascia (concorso pubblico per esami a 13 posti di dirigente amministrativo bandito con D.D. 14/11/2005).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ha conseguito il diploma di Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "la Sapienza" il 23 luglio 1981;

Ha frequentato il corso di preparazione al concorso notarile presso la Scuola del prof. Guido Capozzi a Napoli negli anni 1982-83;

Ha svolto la pratica notarile dal 1982 al 1986;

Ha lavorato presso l'ente Ferrovie dello Stato in qualità di segretario amministrativo dal 25/9/1986 al 25/6/1987.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 2017

Seminario sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile delle aree funzionali del Ministero della Difesa- (CIVILSCUOLADIFE)

Anno 2016

Seminario sulle nuove tecnologie gestionali della documentazione amministrativa-(CIVILSCUOLADIFE)

Seminario sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale civile delle aree funzionali del Ministero della Difesa- (CIVILSCUOLADIFE)

Anno 2012

Corso su protocollo informatico e gestione documentale (CIVILSCUOLADIFE)

Seminario su "Firma Digitale", Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa,

Corso di aggiornamento sul contenzioso- Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa

Seminario su "Recupero crediti nella Pubblica Amministrazione", Scuola di formazione e perfezionamento del personale civile della Difesa.

Anno 2011

15° Ciclo di formazione dirigenziale presso la SSPA

Seminario sulla trasparenza e l'integrità nelle Amministrazioni Pubbliche – CIVILSCUOLADIFE

La responsabilità amministrativa, contabile e civile verso terzi

Anno 2009 AXIOMA

Comunicazione istituzionale efficace AXIOMA

Il rapporto di lavoro dopo la riforma Brunetta –PROMO PA FONDAZIONE

Anno 2008

Controllo di gestione e project management IPSOA

I nuovi adempimenti per le comunicazioni di assunzione CEIDA

Anno 2007

Gestione dei procedimenti disciplinari CEIDA

Anno 2006

Project management avanzato CSS COMPUTER SCIENZE STUDIO

Anno 2005

Word, Excel, internet e project management CSS COMPUTER SCIENZE STUDIO

Anno 2002

Corso di formazione sulle problematiche connesse all'adozione dell'euro CIVILSCUOLADIFE

Anno 2001

Corso di formazione base di informatica per funzionari CIVISCUOLADIFE

Anno 1995

Office automation CIVILSCUOLADIFE

Corso di formazione per Funzionari della carriera direttiva dello Stato, - Scuola Sup. P.A., Roma, 1995, frequentato con impegno e profitto;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buona conoscenza di Windows e applicazioni. Utilizzo di internet e
posta elettronica

Ha sempre raggiunto gli obiettivi assegnati in tutti gli incarichi ricoperti
negli anni 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016^{e 2017} con valutazione apicale
(100/100).

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luca Bar".