

Martina Rosato

Via Umberto Biancamano 35, Roma

martina.rosato@yahoo.it, martina.rosato@anpal.gov.it

Sesso F | Data di nascita 11/09/1980 | Nazionalità Italiana

## SETTORE PROFESSIONALE

Affari legali – Pubblica Amministrazione – Politiche Attive del Lavoro – Ammortizzatori Sociali – Sistemi Informativi – Comunicazione – Trattamento dei dati personali – Politiche giovanili – Fondi strutturali – Strumenti finanziari

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

da 14/05/2018 – IN CORSO

Titolare di incarico dirigenziale di livello non generale, ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del DLgs. n. 165/2001, conferito con Decreto Direttoriale n. 199 del 14 maggio 2018

**ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro – Divisione VII****▪ Direttore della Divisione VII “Sistemi Informativi e Comunicazione”**

- Sviluppo e gestione, in maniera integrata, del sistema informativo unitario delle politiche del lavoro, di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 (realizzazione del fascicolo elettronico del lavoratore, accentramento e gestione delle Comunicazioni Obbligatorie, realizzazione dell'applicazione per la verifica dello stato di non occupazione, realizzazione del Repertorio degli incentivi per l'occupazione, applicativo per la gestione dell'Assegno di ricollocazione (NASpI, CIG e Rdc), profilazione qualitativa e quantitativa, accreditamento dei servizi per il lavoro, formazione on-line, orientamento on-line, interscambio dei dati con INPS, interscambio dei dati con MIUR, strumenti di informazione per il centro per l'impiego sulle caratteristiche della domanda e offerta di lavoro territoriali);
- Sviluppo e gestione del sistema informativo della formazione professionale di cui all'articolo 15 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150;
- Attuazione del Piano Triennale dell'informatica trasmesso all'AGID;
- Predisposizione di strumenti tecnologici per il supporto all'attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro e l'interconnessione con gli altri soggetti pubblici e privati;
- Sviluppo e gestione dei sistemi informativi gestionali a supporto delle funzioni di autogoverno;
- Sviluppo e gestione dei sistemi informativi gestionali a supporto della gestione e certificazione delle spese connesse ai programmi cofinanziati con fondi strutturali;
- Gestione delle interlocuzioni con altri enti, anche sovranazionali, ai fini dell'interoperabilità e dell'interscambio di dati (Commissione Europea, MLPS, INPS, INAPP, ISTAT, MIUR, Regioni e PA, Invitalia, Unioncamere, Fondazione Consulenti del Lavoro);
- Partecipazione ai tavoli istituzionali per la definizione del contenuto del DL 4/2019 in materia di Reddito di cittadinanza;
- Svolgimento delle funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali di cui l'Agenzia è titolare, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- Svolgimento delle funzioni di supporto al Data Protection Officer e svolgimento delle attività di adeguamento alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679;
- Attuazione della strategia di comunicazione dell'Agenzia (definizione di linee guida specifiche sulle attività di comunicazione e definizione del Programma di comunicazione, realizzazione del Programma annuale di comunicazione, organizzazione di campagne di comunicazione e di eventi su tematiche specifiche ai fini della diffusione dei risultati di ricerca ANPAL, organizzazione di seminari informativi sulle tematiche di competenza dell'Agenzia, coordinamento delle attività di supporto alla realizzazione del Programma RAI “Al posto giusto”);
- Realizzazione, gestione e aggiornamento del sito web istituzionale, ivi compresa la sezione trasparenza e il portale MyANPAL, quale scrivania dedicata all'utenza e agli operatori pubblici e provati dei servizi per il lavoro;
- Coordinamento e gestione delle attività di help desk erogate dal Numero Unico per il Lavoro (adozione di un flusso di gestione delle segnalazioni e realizzazione di un servizio integrato con CRM unificato per la gestione dei ticket in front office/back office);
- Definizione e progettazione delle pubblicazioni istituzionali dell'Agenzia (definizione del progetto e del piano editoriale e pubblicazione dei volumi digitali delle collane editoriali).

Attività o settore Pubblica Amministrazione



da 01/01/2017 – 13/05/2018

Funzionario amministrativo, area funzionale C, posizione economica C4, in comando presso ANPAL, Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro ai sensi dell'art. 58, comma 10, della L. 144/199, in combinato disposto con art. 7, comma 3, del DPCM 13 aprile 2016

**ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro – Segreteria Tecnica del Direttore Generale**

▪ Responsabile della Segreteria Tecnica del Direttore Generale (Decreto Direttoriale n. 41 dell'08/03/2017):

- ricezione e istruttoria dei provvedimenti di competenza delle Divisioni e delle Strutture di ricerca tecnico-scientifiche e consulenziali, nelle materie di competenza dell'Agenzia (politiche di attivazione dei disoccupati, assegno di ricollocazione, strumenti di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro, standard di costo e di servizio, livelli essenziali delle prestazioni, metodologie di profilazione dell'utenza, incentivi all'occupazione, DID on line, offerta congrua, gestione dei programmi operativi nazionali finanziati dal FSE, progetti speciali cofinanziati dai Fondi comunitari, etc...)
- analisi e verifica dei provvedimenti di competenza del Direttore Generale da sottoporre agli organi collegiali dell'Agenzia;
- redazione di dossier di approfondimento sulle materie di competenza di ANPAL;
- coordinamento del servizio giuridico e del servizio ispettivo parlamentare;
- partecipazione a tavoli tecnici istituzionali, anche al fine di assicurare la piena interconnessione con gli altri soggetti pubblici e privati (Commissione Europea, BEI, Agenzia per la Coesione Territoriale, MLPS, MIUR, INPS, Unioncamere, Anpal Servizi S.p.A., Regioni/P.A., istituti di patronato, associazioni sindacali e datoriali, consulenti del lavoro, enti di formazione, etc...)
- supporto nei processi di monitoraggio e verifica delle attività dell'Agenzia;
- supporto nella redazione di progetti speciali che fanno capo all'Agenzia;
- supporto nelle materie di prevenzione della corruzione e trasparenza, ivi compreso il coordinamento nella redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (mappatura dei processi e individuazione delle principali aree di rischio, messa a regime e utilizzo degli applicativi connessi agli adempimenti in materia di trasparenza);
- contributo alla redazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive sulle attività svolte;
- supporto in materia di performance e coordinamento nella redazione del Piano triennale della performance (supporto all'individuazione degli obiettivi annuali e triennali attribuiti ad ANPAL e assegnati alle strutture e al personale);
- funzioni di Segreteria del Comitato per le Politiche Attive del Lavoro e Tavolo del Sistema Informativo Unitario, sede di confronto tecnico con le Regioni/P.A. in materia di politiche attive, servizi per il lavoro, sistema informativo unitario, gestione dei programmi operativi nazionali e progetti cofinanziati dai Fondi comunitari;
- Coordinatrice e referente di progetti speciali di particolare complessità, attraverso la responsabilità di team di progetto (SELFIEmployment, Crescere in Digitale, Crescere Imprenditori, Social Impact Investment, altri progetti sul rafforzamento delle competenze digitali): programmazione, sviluppo della strategia, analisi degli impatti, definizione dei procedimenti, coordinamento dei soggetti coinvolti, monitoraggio e valutazione degli esiti rispetto ai risultati attesi, comunicazione e divulgazione agli stakeholder;
- Supporto, in coordinamento con la competente Divisione, alla definizione delle iniziative di comunicazione e promozione delle attività istituzionali;
- in coordinamento con la competente Divisione, revisione e aggiornamento dei contenuti del portale ANPAL e contributo alla definizione degli indirizzi e delle priorità relativi alla divulgazione delle attività istituzionali svolte e dei progetti gestiti da ANPAL;
- direzione e revisione dei temi e degli argomenti trattati dal programma televisivo "Il posto giusto" (prodotto dalla RAI in collaborazione con ANPAL e il Ministero del Lavoro);
- coordinamento delle attività di aggiornamento e adeguamento del Vademecum per la Gestione degli Stati in Garanzia Giovani e ridefinizione della sezione 6 della Scheda Anagrafica Professionale del lavoratore;
- contributo all'attuazione del progetto di assistenza tecnica del PES Network in favore di ANPAL (MIS, indicatori, strategia di comunicazione, raccordo con i CPI);
- + - contributo alle attività di coordinamento del Numero Unico per il Lavoro, sulle tematiche relative a DID online, incentivi all'occupazione, Garanzia Giovani.

▪ Responsabile e coordinatrice della Task force incaricata di gestire gli adempimenti urgenti connessi all'avvio dell'ANPAL, dal 9.01.2017 al 31.07.2017, nelle more del pieno completamento delle procedure

di organizzazione dell'Agenda e del conferimento degli incarichi ai dirigenti delle tre Divisioni di auto-funzionamento (I, II e VII):

- supporto all'attuazione dei Protocolli di avvalimento con INAPP e con le DG PIOB e SIITC del Ministero del Lavoro;
- supporto alla definizione degli adempimenti urgenti connessi alla gestione del personale trasferito (rilevazione presenze, gestione delle partite stipendiali, adempimenti fiscali e previdenziali);
- supporto alla gestione delle questioni urgenti connesse alla dotazione logistica e all'utilizzo degli strumenti gestionali e tecnologici di autogoverno;
- supporto alla definizione delle questioni urgenti connesse al bilancio, alla contabilità e agli strumenti di fatturazione.

## Attività o settore Pubblica Amministrazione

da 15/09/2014 – 31/12/2016

Funziario amministrativo, area funzionale C, posizione economica C3, in comando presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per le politiche attive, servizi per il lavoro e formazione – Divisione II, ai sensi dell'art. 58, comma 10, della L. 144/1999.

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per le politiche attive e passive del lavoro – Divisione II - Autorità di gestione del PON “Iniziativa Occupazione Giovani” e del PON “Sistemi per le Politiche Attive e l’Occupazione”**

- Responsabile del gruppo di lavoro incaricato della gestione del Programma “Iniziativa Occupazione Giovani” e in particolare del coordinamento di tutti gli Organismi Intermedi e soggetti attuatori del Programma (INPS, Invitalia, Unioncamere e altri partner pubblici/privati);
- Referente delle Misure attuative del Programma (in particolare, tirocini, servizio civile, incentivi occupazionali, accompagnamento al lavoro, mobilità professionale, autoimpiego);
- Referente degli strumenti finanziari attuati nell'ambito della Programmazione FSE 2014-2020, coordinatrice del team di progetto e membro della FI-Compass Platform;
- Responsabile della progettazione, attuazione e gestione del Progetto “Crescere in Digitale”, attuato nell'ambito del PON IOG;
- Responsabile della progettazione, attuazione e gestione del Progetto “Crescere Imprenditori”, attuato nell'ambito del PON IOG;
- Responsabile della implementazione, attuazione e gestione del Fondo Rotativo Nazionale “SELFIEmployment”, per il supporto alle iniziative di autoimpiego e autoimprenditorialità dei giovani aderenti a Garanzia Giovani;
- Referente per la progettazione di ulteriori iniziative e progetti attuati/da attuare nell'ambito del PON IOG e del PON SPAO;
- Referente per l'AdG al tavolo ristretto per l'integrazione FEIS/FSE;
- Referente per l'implementazione e l'aggiornamento del Vademecum per la Gestione degli Stati in Garanzia Giovani;
- Membro di diversi Comitati di Sorveglianza di PON (Imprese e Competitività) e Comitati di Sorveglianza dei Piani di Attuazione Regionali “Iniziativa Occupazione Giovani” e Piani Operativi Regionali FSE (Regione Veneto, Regione Puglia);
- Membro supplente del TWG FSE 2014-2020 per l'Autorità di gestione dei due Programmi;
- Membro del “ESF Simplification thematic network” (trasferimento di buone prassi in tema di semplificazione amministrativa, opzioni di semplificazione di costo e strumenti finanziari);
- Referente per l'AdG al tavolo ristretto per la revisione delle linee guida nazionali sui tirocini;
- Supporto giuridico in tutte le principali aree di competenza della Divisione.

## Attività o settore Pubblica Amministrazione

da 05/11/2012 – 03/09/2014

Funziario amministrativo, area funzionale C, posizione economica C3, in comando presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi dell'art. 58, comma 10, della L. 144/1999.

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale Ammortizzatori Sociali – Divisione IV - Area Contenzioso e Normativa**

- Contenzioso, servizio ispettivo parlamentare e servizio giuridico (interpelli, quesiti, pareri, predisposizione decreti interministeriali, anche in attuazione della Legge n. 92/2012);
- Coordinamento degli ammortizzatori sociali in deroga e dei Fondi di solidarietà bilaterali ex art. 3 legge n. 92/2012: disciplina degli istituti, attuazione e gestione dei flussi informativi tra MLPS, INPS e Regioni/P.A.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

da 14/12/2010 – 04/11/2012

Funzionario amministrativo, area funzionale C, posizione economica C3.

**Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale – Agenzia di Montebelluna (TV)**

- Gestione delle prestazioni a sostegno del reddito (disoccupazione ordinaria non agricola, disoccupazione non agricola con requisiti ridotti, disoccupazione agricola ordinaria e con requisiti ridotti, mobilità ordinaria e mobilità in deroga);
- Consulenza su tutti i tipi di prestazione a sostegno del reddito erogate dall'Istituto (diminuzione capacità lavorativa, cessazione del rapporto di lavoro, sostegno al reddito familiare);
- Sperimentazione delle procedure telematiche e dei servizi *on line* (formazione e assistenza tecnica al personale interno e all'utenza).

Attività o settore Pubblica Amministrazione

da 16/02/2007 – 13/12/2010

Consulente junior/senior con funzioni di coordinamento del gruppo di lavoro.

**Consedin S.p.A., Roma**

Esperta di Politiche Comunitarie. Esperta di organizzazione e sistemi di gestione e controllo dei Fondi strutturali. Attività di assistenza tecnico – informatica e consulenza gestionale sui Fondi strutturali e sulle tematiche comunitarie presso amministrazioni centrali, nel dettaglio:

- 25/01/2010 – 13/12/2010 – Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento per le Pari Opportunità) nell'ambito del contratto per lo svolgimento dei servizi di assistenza tecnica e gestionale alla DG POF del Ministero del Lavoro e agli Organismi Intermedi nell'ambito delle attività connesse alla gestione, al controllo e alla certificazione dei programmi FSE 2007-2013 PON GAS:
  - supporto alla predisposizione, all'aggiornamento e al funzionamento delle procedure di gestione e controllo;
  - supporto nell'ambito delle attività connesse ai controlli da parte degli Organismi comunitari;
  - supporto agli adempimenti relativi all'istruttoria, ai controlli e alla rendicontazione finalizzata alla certificazione delle spese;
  - supporto alla gestione della transnazionalità;
  - supporto alla predisposizione degli atti delle procedure di evidenza pubblica;
  - supporto e partecipazione ai lavori dello Steering Group "A European Network on Gender Mainstreaming";
- 17/02/2007 – 24/01/2010 – Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, DG POF nell'ambito del contratto di assistenza tecnica con il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale per la gestione del PIC Equal (2003-2008):
  - consulenza su aspetti giuridico-procedurali inerenti l'attuazione di Equal;
  - assistenza informatica ai partenariati di progetto per l'attuazione di Equal;
  - curatrice degli adempimenti contrattuali (pianificazione, reportistica, rendicontazione, processo di qualità);
  - supporto alla gestione dei partenariati transnazionali.
- 01/10/2008 – 31/03/2009 nell'ambito del progetto aziendale GROW UP, finanziato ai sensi dell'art. 9 della Lg. 53/2000: curatrice degli adempimenti connessi al quadro normativo di riferimento;
- 01/04/2009 – 31/12/2009 nell'ambito del progetto NILO-NAC, per il supporto nei controlli FSE di I e II livello nella programmazione 2007-2013.
- Contributo alla redazione di offerte tecniche e/o economiche di gara.

Attività o settore Assistenza tecnica alle Pubbliche Amministrazioni

da 2006 - 2014

Collaboratore

**E-LAND, Reggio Emilia**

**Tolomeo S.p.A., Treviso**

- Prestazioni occasionali di natura tecnico-giuridica:
  - Ricognizione dei principali adempimenti in materia di tutela e sicurezza del lavoro nel settore dell'edilizia – Regione Emilia Romagna;
  - Monitoraggio dell'entrata in vigore del Dlgs. n. 276/2003 (predisposizione del formulario da somministrare alle associazioni datoriali nei suoi contenuti giuridico-normativi);
  - Analisi dei principali ammortizzatori sociali – condizioni di accesso per i lavoratori dipendenti del Consorzio Venezia Nuova.

Attività o settore Assistenza informatica ad enti pubblici e privati

da 09/11/2007 – 15/12/2009

Pratica forense

**Studio Legale Ughi & Nunziante**

- Assistenza alle udienze presso l'autorità giurisdizionale del foro di Roma;
- Trattazione di tematiche giuridiche e predisposizione di atti processuali e/o stragiudiziali;
- Supporto nella gestione delle transazioni, nazionali e/o internazionali, e delle procedure di contenzioso, nelle principali aree del diritto: diritto amministrativo, diritto del trattamento dei dati e della privacy, diritto internazionale e dell'Unione europea.

Attività o settore Affari legali

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

Da 04/2015 a 12/2015

Diploma in Management delle Politiche Europee e Politiche Economiche

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

01/2011

Abilitazione all'esercizio della professione d'Avvocato

Corte d'Appello di Roma, Sessione d'esame 2009

Da 2000-2006

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in giurisprudenza (indirizzo giuridico-amministrativo, profilo internazionalistico) (voto 104/110)

Università LUISS G. Carli

- Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Internazionale, Diritto dell'Unione Europea, Diritto del Lavoro, Diritto internazionale dell'economia, Diritto dell'arbitrato interno ed internazionale, Diritto privato comparato, Diritto del commercio internazionale;
- Tesi in Diritto del Lavoro, dal titolo: "Il contratto di lavoro a tempo determinato: le ragioni che giustificano l'apposizione del termine" – Relatore: Prof. G. Santoro Passarelli.

Da 1994 - 1999

Diploma di maturità classica (voto 98/100)

Liceo Ginnasio Statale "A. Canova"

- Lingua e letteratura latina, lingua e letteratura greca, lingua e letteratura italiana, storia e filosofia, lingua e letteratura inglese.

**FORMAZIONE**

2015

Corso Nuove Direttive UE in materia di Appalti Pubblici e Concessioni

SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

2011

Esperienza formativa in INPS

INPS

- Organizzazione e funzionamento dell'INPS
- Procedure telematiche per la gestione delle prestazioni a sostegno del reddito: malattia, maternità, ANF, ANF lavoratori domestici, disoccupazione agricola ordinaria e con requisiti ridotti
- Procedure telematiche per la gestione dei prodotti nell'area "Assicurato pensionato";
- Procedure telematiche per la gestione dei prodotti nell'area "Soggetto contribuente";

2008 – 2009 - 2010

Esperienza formativa in Consedin

- Project Management
- sistemi di gestione e controllo nelle programmazioni FSE 2000-2006 e 2007-2013 e costi ammissibili
- Codice degli Appalti Pubblici (I e II parte)

Da 2007 - 2013

Corso di preparazione al concorso per Uditori Giudiziari

Corsi tenuti dal Cons. Dr. Rocco Galli, dal Cons. Vincenzo Lopialto e dal Prof. Giovanni Fiandaca

- Approfondimento degli istituti e relativa giurisprudenza di diritto civile, penale ed amministrativo, anche in chiave comparatistica.

**DOCENZE**

2014 – 2015 – 2016 – 2017 - 2018

- Incarichi di docenza diretti al personale delle Camere di Commercio, dell'Ente Nazionale per il Microcredito, della Confederazione Nazionale Artigiani, ai consulenti del lavoro, al personale interno delle amministrazioni, ai destinatari delle iniziative promosse dalla European Training Foundation (sui temi



degli incentivi occupazionali, delle politiche attive e servizi per il lavoro, degli strumenti finanziari, delle misure di Garanzia Giovani, dell'autoimpiego e autoimprenditorialità), in aula e in modalità webinar.

- Relatore in numerosi convegni, workshop e tavole rotonde sul tema delle politiche attive per i giovani, Youth Guarantee Initiative, Digital Skills, Strumenti finanziari e Autoimpiego.
- Relatore in numerosi convegni, workshop e tavole rotonde in materia di sistemi informativi della PA, digitalizzazione dei processi, user experience e customer care

Aprile 2014 Docente al convegno "Il Ministero del Lavoro incontra le Direzioni del personale – Ammortizzatori sociali: disciplina normativa e prassi applicativa" – organizzato dalla Optime S.p.A.

Settembre 2007 Docente del corso di formazione in WBT sulla tematica "Contratto di lavoro a tempo determinato" destinato al personale di Poste Italiane S.p.A.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	A2
Francese	A2	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative e sociali Capacità comunicative, propensione nel motivare gli altri e ottimo spirito di adattamento in ambienti di lavoro, anche multiculturali. Capacità di collaborare attivamente con i colleghi, i collaboratori e i fornitori. Competenze consolidate nel corso delle esperienze professionali maturate e, in particolare, nella gestione di gruppi di lavoro e nelle relazioni con importanti *partner* e *stakeholder* pubblici e privati.

Competenze organizzative e gestionali Orientamento al risultato e autonomia nell'organizzazione del lavoro sulla base degli obiettivi fissati, unitamente ad una spiccata propensione al *problem-solving*, ottima capacità di definire priorità e scadenze. Consolidate abilità nel controllare e verificare efficacemente i processi. Capacità di diagnosi e valutazione. Buone capacità di *team building*, propensione all'innovazione e all'orientamento strategico delle attività. Consolidate *soft skills* quali flessibilità, autonomia nell'organizzazione del lavoro e capacità di gestire efficacemente il tempo, unite ad un'innata attitudine alla *team-leadership*, che consentono la gestione contemporanea di diversi task assegnati. Forte spirito di motivazione e spiccato senso di appartenenza alla struttura in cui sono incardinata. Esperienza consolidata nel coordinamento e nella gestione di gruppi di lavoro e di *task force*, anche relativamente al coordinamento e alla gestione di progetti di particolare complessità.

Competenze informatiche Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook). Ottima conoscenza di banche dati di dottrina, normativa e giurisprudenza. Ottima conoscenza di procedure informatiche INPS per gestione e liquidazione PSR e banca dati percettori. Conoscenza di banche dati e sistemi informativi delle politiche attive del lavoro.

Ulteriori informazioni PRIMA CLASSIFICATA al concorso "Giovani laureati in materie giuslavoristiche" indetto dall'IPOST (anno 2007): aggiudicazione di borsa di studio e pubblicazione della tesi di laurea dal "Il contratto di lavoro a tempo determinato: le ragioni che giustificano l'apposizione del termine".

Patente di guida B

Roma, 7 febbraio 2020

Martina Rosato  
