

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome **EMANUELA FABA**
Qualifica dirigente seconda fascia amministrativo
Telefono Ufficio 0564/1729665
Telefono mobile

E-mail Emanuela.faba@ispettorato.gov.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita

Esperienza lavorativa

Data 23 gennaio 2020: assunzione titolarità incarico di Direttore dell'Ispettorato Territoriale di Grosseto

Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, individuazione fabbisogni formativi e organizzazione degli uffici; gestione ciclo di misurazione e valutazione della performance; attività connesse a PTPCT; gestione del budget assegnato alla sede e relativi consuntivi di spesa, supervisione approvvigionamento, procedure di acquisto sul mercato elettronico, servizi economici, conduzione immobile adibito a sede ufficio, corrispondenza, centralino e protocollo; conduzione contrattazioni sindacali in sede decentrata; gestione trattamenti economici accessori del personale; supervisione atti provvedimenti su istanza di parte o d'ufficio e su istanze di accesso agli atti; programmazione e supervisione vigilanza ispettiva ordinaria e tecnica; cooperazione e relazioni istituzionali con altri Enti; supervisione contenzioso amministrativo e giudiziario.

Data 29 ottobre 2019 – 22 gennaio 2020: titolarità incarico di Direttore dell'Ispettorato Territoriale di Cuneo

Data 30 Settembre 2019: assunzione con qualifica di dirigente di seconda fascia presso Ispettorato Nazionale del Lavoro e periodo di affiancamento presso ITL Terni-Rieti

Data dicembre 2002 – settembre 2019

Amministrazione Inps – Direzione Generale di Roma

Qualifica Funzionario qualifica C4

Principali mansioni e responsabilità Esperienza lavorativa maturata presso la DC Entrate e recupero crediti, in materia di normativa e procedure relative ad obbligo contributivo, gestione del credito e contenzioso nell'ambito del lavoro autonomo.

Attribuzione della responsabilità di team con decorrenza 2013.
Principali attribuzioni: analisi della normativa e degli orientamenti

giurisprudenziali; elaborazione circolari e messaggi; elaborazione proposte normative suddivise in articoli e corredate da relazione illustrativa; interlocuzione e collaborazione con Avvocatura Centrale dell'Istituto; elaborazione PEI, scambio mail e contatti telefonici, finalizzati alla costante consulenza alle strutture territoriali; elaborazione PEC per soluzione quesiti posti dal cliente esterno (contribuenti, consulenti, Associazioni di categoria, Ordini professionali, altri Enti); partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di lavoro con MLPS, CCIAA ed Agenzia Entrate per temi afferenti all'imponibile contributivo e alle procedure di scambio dati; partecipazione e consulenza nell'ambito delle sedute deliberative dei Comitati centrali ex lege 88/89, in tema di definizione del contenzioso amministrativo sul lavoro autonomo.

Corsi di docenza rivolti ai colleghi, ai responsabili del Contact Center, nonché al personale ispettivo InI, in materia di obbligo contributivo dei lavoratori autonomi e di gestione del contenzioso.

Data novembre 2002 – dicembre 2002: assistente amministrativo presso sede Inps Frosinone

Data 1999 – 2002: pratica forense presso studio civile e penale di Roma (partecipazione udienze, ricerche giurisprudenziali, studio e redazione atti in autonomia)

Istruzione e formazione

Data	<u>2004 - 2005:</u>
Nome e tipo di Istituto di istruzione	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università Tor Vergata di Roma,
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master Universitario di II livello in "Discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale" - tesi in materia di obbligo contributivo dei soci di cooperativa artigiana.
Data	<u>2002:</u>
	Abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguita presso la Corte d'Appello di Roma.
Data	<u>1999:</u>
Nome e tipo di Istituto	Università La Sapienza di Roma
Titolo	Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 23/4 - tesi in diritto penale.
Data	<u>1993</u>
Titolo	diploma di maturità classica

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona

Conoscenze informatiche buona padronanza degli applicativi in uso

Altro partecipazione e attestato relativi ai seguenti corsi di formazione presso SNA:

“Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO”;

“Principi di management pubblico”;

“Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego”;

“Decidere e valutare le politiche pubbliche: il ruolo dei dirigenti”;

“Diversity management e differenze di genere nella P.A.”;

“La leadership nella P.A.”;

“Laboratorio di comunicazione efficace”;

“Time management strategico”;

“Prevenire e gestire i conflitti”;

“L’evoluzione del lavoro agile: istruzioni per l’uso”;

“Il Codice dei contratti pubblici”;

“Prevenzione della corruzione nelle PA”;

“Il Portale Acquisti in rete della P.A.”;

“La valorizzazione del benessere lavorativo”;

“Laboratori di gestione e sviluppo risorse umane: identità di ruolo manageriale e gestione relazioni sindacali”;

“Valutare le performance e i comportamenti nella PA – in collaborazione con dipartimento della funzione pubblica”;

“Competenze digitali: cosa sono, perché sono importanti, come svilupparle”;

“Piano Nazionale di formazione RUP”, a cura del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili, della SNA, dell’Istituto Itaca e della Fondazione IFEL;

“Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali – In collaborazione con Aran”;

“Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PPAA: dalla legge n. 190/12 al PNRR”

“L’innovazione nella PA”.

Pregressa partecipazione a corsi di formazione e seminari, in materia di lavoro autonomo, procedimento amministrativo, contabilità pubblica, comunicazione e relazione.

Capacità organizzative e relazionali, di motivazione del personale e di orientamento agli obiettivi

Propensione alla collaborazione e al lavoro di squadra

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679.