

CURRICULUM VITAE

Informazioni Personali

Nome	CONTE ASSUNTA
Data di nascita	11/11/9999
Qualifica	I Fascia
Amministrazione	Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale
Incarico attuale	Dirigente - Direzione generale per le risorse e la formazione - Coordinatore per le attività di programmazione economico-finanziaria e di bilancio
Numero telefonico dell'ufficio	0636913579
Fax dell'ufficio	8335
E-mail istituzionale	assunta.conte@esteri.it

Titoli di studio e Professionali Ed Esperienze Lavorative

Titolo di studio	Diploma di laurea in scienze politiche, votazione 110/110 e lode, Università "Cesare Alfieri" di Firenze Master II livello in Studi internazionali strategico-militari (Luiss "Guido Carli" e Centro alti studi per la difesa - Roma);
Altri titoli di studio e professionali	Corso per Consigliere giuridico in diritto internazionale umanitario (Centro alti studi per la difesa - Roma); XXI Ciclo di attività formative per i nuovi dirigenti pubblici (Scuola nazionale dell'amministrazione - Roma). - Da ottobre 2005 a giugno 2006, Assistente area amministrativa C1 presso il Servizio Tecnico Strumentale del Consiglio Regionale del Lazio. Collaborazione e supporto per le attività amministrative del Servizio Tecnico del Consiglio Regionale del Lazio competente in materia di attività contrattuale e per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; - Da giugno 2006 a dicembre 2012, Funzionario amministrativo-contabile presso la Direzione Generale per la Promozione e Cooperazione Culturale e, in seguito, presso la Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese. Referente del bilancio finanziario ed economico per la Direzione Generale: coordinamento degli uffici per la determinazione dei fabbisogni sui diversi capitoli di spesa, elaborazione delle schede previsionali, verifica in sede di gestione del bilancio delle effettive esigenze di spesa e della necessità di eventuali rimodulazioni delle risorse finanziarie, gestione degli adempimenti relativi al rendiconto annuale, predisposizione del budget economico nelle diverse fasi di previsione, assestamento e consuntivo; Referente del conto annuale: raccolta ed elaborazione dei dati relativi agli organici e alla spesa del personale scolastico di ruolo e a tempo determinato in servizio presso le scuole italiane e le Istituzioni Universitarie all'estero; Coordinamento dell'unità preposta, nell'ambito della segreteria della Direzione Generale, a tutte le attività amministrativo-contabili (tra le altre attività: controllo strategico e di gestione, procedure di spesa, attività contrattuale, conferimenti di incarichi, adempimenti fiscali); incarico di preposto e successivamente dirigente delegato per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81 del 2008; - Dirigente di II fascia a seguito di concorso, da dicembre 2012 a settembre 2013 incarico di Consigliere Ministeriale presso la Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese. Consulenza, studio e coordinamento principalmente nei seguenti ambiti: attività di gestione finanziaria delle Scuole italiane all'estero e della promozione culturale, linguistica, scientifica ed economica, inclusiva del reperimento e dell'impiego di sponsorizzazioni e dei relativi aspetti contrattuali; gestione del personale in servizio presso le scuole italiane e le Istituzioni Universitarie all'estero e gli Istituti Italiani di Cultura, nonché degli Addetti scientifici e dei relativi contenziosi. Partecipazione alla Commissione Permanente di Finanziamento istituita ex art. 172 del DPR n. 18/1967 per gli aspetti relativi al trattamento economico all'estero del personale della scuola e relativi contenziosi; - Da settembre 2013 a dicembre 2017, Capo dell'Ufficio VII della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione. Responsabile dell'Ufficio competente in materia di gestione del trattamento economico metropolitano (fisso ed accessorio) e del trattamento economico all'estero del personale di ruolo del MAECI, nonché del trattamento economico spettante agli Esperti nominati ex articolo 168 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18 e ad altro personale della Pubblica Amministrazione ed altri enti pubblici eventualmente a carico del bilancio del MAECI (ad esclusione del personale a contratto della rete all'estero).

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Tra gli incarichi assegnati: perfezionamento delle procedure di elaborazione, liquidazione e pagamento delle indennità collegate con il servizio estero del personale di ruolo, esperti e personale addetto alla sicurezza, in particolare a seguito dell'introduzione, con Legge di stabilità 2015, della "nuova" indennità di servizio estero (ISE) e della maggiorazione spese di abitazione; monitoraggio, in coordinamento con gli altri uffici competenti, della spesa relativa alle competenze del personale in Italia e all'estero ai fini sia delle previsioni di bilancio, sia delle rilevazioni statistiche e pubblicazioni previste per legge in materia di costo del lavoro; coordinamento delle attività finalizzate alla quantificazione e gestione dei fondi destinati ai compensi accessori per le diverse carriere / qualifiche del personale di ruolo MAECI.

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Fluente	Fluente
Inglese	Fluente	Fluente
Tedesco	Fluente	Fluente

Capacità linguistiche

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima conoscenza uso PC, internet, applicativi software più diffusi e programmi in uso presso l'Amministrazione.

- Da maggio 2020 a dicembre 2025, componente del Collegio dei Revisori dei Conti, Agenzia ICE per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane; - Dal 30 marzo 2022, componente del Collegio dei Revisori dei Conti, Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS); - Dal 2014 al 2023, membro del Collegio sindacale, Associazione Centro Studi di Politica Internazionale (CeSPI) con sede a Roma; - Incarichi di docenza conferiti dall'Unità per la formazione (già Istituto Diplomatico) del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale; - Presidente di Commissioni giudicatrici di gara.

Altro (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

