

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome	LUCIA DI MEZZA
Indirizzo	Ministero delle Imprese e del Made in Italy, via Molise, 200187 - Roma
Telefono	347.8621541
E-mail istituzionale	<a href="mailto:Lucia.dimezza@mise.gov.it">Lucia.dimezza@mise.gov.it</a>
Cittadinanza	Italiana
Sesso	F
Amministrazione	Ministero delle imprese e del made in Italy
Incarico attuale	Segretariato Generale - Divisione I –“Affari normativi e indirizzo amministrativo”
Telefono ufficio	347.8621541

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero delle Imprese e del Made in Italy
Tipo di attività o settore	Amministrazione centrale dello Stato
Attuale qualifica funzionale	Funzionario amministrativo. Area III
Data	Dal 1° marzo 2022 - Assegnazione alla Divisione I del Segretariato generale “Affari normativi e indirizzo amministrativo”
Lavoro o posizioni ricoperti	attività di supporto al DPO - Data Protection Officer.- predisposizione degli atti occorrenti alla individuazione delle figure soggettive operanti in ambito privacy per gli Uffici di appartenenza; erogazione di formazione individuale per la predisposizione delle schede Registro; attività di formazione in sede di incontro “Referenti privacy” del 17 maggio 2022; intervento formativo in occasione delle “Giornate di apprendimento teorico-pratico e aggiornamento per il personale degli uffici del Segretariato generale” del 20 maggio 2022 – Sala del parlamentino; predisposizione di materiale informativo circa il “Sistema privacy” adottato dall’Amministrazione. Encomio 20 ottobre 2022 del Responsabile protezione dati per il supporto e la collaborazione.
Data	Dal 29 settembre 2020 Assegnazione alla Divisione VI del Segretariato generale “Coordinamento delle attività di indirizzo, vigilanza e monitoraggio sugli enti strumentali e società, partecipati e vigilati dal Ministero - Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - definizione e verifica periodica dell’assetto organizzativo e delle attività degli enti strumentali e società partecipate e vigilate del Ministero”
Lavoro o posizioni ricoperti	attività di supporto al DPO - predisposizione del Manuale di istruzioni per la compilazione del Registro dei trattamenti di dati; coordinamento nella predisposizione delle schede Registro dei trattamenti per gli Uffici di appartenenza, implementazione del Registro delle violazioni; attività di supporto al RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli adempimenti periodici per gli Uffici del Segretariato generale; per gli Uffici del Gabinetto del Ministro ricognizione della governance degli enti controllati e vigilati dall’Amministrazione. Encomio del 14 giugno 2021 del dirigente della Divisione VI per la collaborazione e la elevata professionalità. Posizione Organizzativa dal 1° gennaio al 31 dicembre 2021 per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità per le attività di ricostruzione del sistema regolatorio disciplinante la gestione e la direzione degli Enti e delle società partecipate.

Data	Dal 13 marzo 2019 Assegnazione alla Divisione I del Segretariato generale "Indirizzo amministrativo e affari generali"
Lavoro o posizioni ricoperti	attività di supporto al DPO; predisposizione degli atti finalizzati al conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale; supporto al Segretario generale per gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale del CdR; supporto al Segretario Generale nell'istruttoria per l'esercizio del potere sostitutivo da parte del Ministro.
Data	Dal 5 novembre 2018 Assegnazione alla Divisione II del Segretariato generale "Amministrazione e comunicazione"
Lavoro o posizioni ricoperti	attività di collaborazione e supporto nella istruttoria per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e coordinamento delle politiche di bilancio e sugli adempimenti connessi, nonché le attività di impulso e raccordo nella predisposizione di documenti economici-finanziari; supporto al Segretario generale nella predisposizione di provvedimenti generali.
Tipo di attività o settore	Assistente amministrativo. Area II del Segretariato generale "Amministrazione e comunicazione"
Data	Dal 15 giugno 2017 – Assegnazione alla Divisione II Segretariato generale
	attività di collaborazione e supporto nella istruttoria per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e coordinamento delle politiche di bilancio e sugli adempimenti connessi, nonché le attività di impulso e raccordo nella predisposizione di documenti economici-finanziari; supporto al Segretario generale nella predisposizione di provvedimenti generali

**Istruzione e formazione**  
**Altri titoli di studio e professionali**

Laurea in giurisprudenza, vecchio ordinamento  
 Abilitazione all'esercizio della professione di Promotore finanziario (Albo Unico Nazionale dei Promotori Finanziari)

**Altre esperienze professionali**

Docente per Ecipa Campania - Ente Confederale di Istruzione Professionale per l'Artigianato e le Piccole Imprese. Napoli  
 Docente per Ecipa Campania - Ente Confederale di Istruzione Professionale per l'Artigianato e le Piccole Imprese. Benevento.  
 Docente per Mediterranea - Associazione per lo sviluppo locale - Bari. Formatore Moduli didattici: Ricerca attiva di lavoro, Autoimprenditorialità e Creazione d'Impresa.  
 Promotore Finanziario e Assicurativo per Artigiancassa S.p.a. – Cassa per il Credito alle Imprese Artigiane - Napoli  
 Consulente CNA New Service s.r.l. (Società partecipata dalla Confederazione Nazionale degli Artigiani e delle PMI)  
 Promotore Finanziario e Assicurativo per UniCreditSim (Gruppo Bancario UniCredito Italiano) - Napoli

**Altra formazione**

Master in Controllo di Gestione & Finanza Aziendale - Centro Studi Comunicare l'Impresa  
 Partecipazione al Corso SNA "Progettazione e governo dei processi organizzativi"  
 Partecipazione al Corso SNA "Le intelligenze relazionali per il management"  
 Partecipazione al Corso SNA "Protezione della privacy (GDPR) e Risk Assessment"

**Madrelingua** Italiana

**Altre lingua**

Francese  
 Inglese

Comprensione	Parlato	Scritto
Buono	Buono	Buono
Base	Base	Base

**Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche**

Ottima conoscenze del pacchetto Office, in particolar modo Word, Excel, Power Point. Ottima conoscenza dei browser Internet Explorer e Mozilla Firefox. Ottima conoscenza del Sistema Operativo Ms Windows buono.

Sino al 31 dicembre 2022, ai sensi della Legge 21 settembre 2022, n. 142, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto n. 115, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 221 del 21 settembre 2022,erogo la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile riconosciuta per i lavoratori in condizione di fragilità (art. 25-bis) sottoposti alla sorveglianza sanitaria eccezionale.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'Art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Telese Terme, 12 dicembre 2022

Lucia Di Mezza

