

INFORMAZIONI PERSONALI

Carmela De Mare

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dirigente di seconda fascia nella Pubblica amministrazione dal 9/12/2003 – vincitrice di concorso pubblico per esami.

Attuale incarico: dall'1/12/2020 dirigente di II fascia dell'Area manageriale Strategie di integrazione, layout e struttura dei canali fisici e digitali: esperienza omnicanale degli utenti, presso la Direzione Centrale Organizzazione e Comunicazione dell'INPS.

Dal 1/3/2017 all'8/12/2020 Dirigente responsabile dell'Area manageriale Centrale d'Ascolto (dal 1/3/2020 Ascolto del territorio) presso la Direzione Servizi agli Utenti dell'INPS (dal 25/10/2019 Direzione Servizi al Territorio).

Dall'1/10/2014 al 31/1/2017: dirigente con incarico di vice- direzione dell'Area Manageriale "Processi primari, ausiliari e gestione documentale" presso la Direzione Centrale Organizzazione dell'INPS.

Dal 10/6/2013 al 30/9/2014 – dirigente con incarico di vice-direzione; dell'Area Manageriale "Processi abilitanti ausiliari e di integrazione presso la Direzione Centrale Organizzazione dell'INPS.

Dal 9/12/2003 al 31/12/2011 dirigente di II fascia dell'INPDAP. Incarico presso la Direzione centrale Organizzazione da giugno 2004. Dal 12 febbraio 2009 attribuzione delle funzioni vicarie del Dirigente generale della Direzione centrale Sviluppo Organizzativo e formazione.

Dall'1/1/2012 transitata in INPS a seguito della soppressione dell'INPDAP (L.214/2011) e prosecuzione precedente incarico fino al **9/6/2013**;

Funzionario amministrativo del Ministero dei Trasporti- VIII q.f. dall'1/10/1996 all'8/12/2003- vincitrice di concorso pubblico per esami presso la Scuola Superiore della Pubblica amministrazione. In posizione di **Comando presso il CONI dal 19/1/2000 all'8/12/2003**;

Funzionario di Cancelleria del Ministero di Grazia e Giustizia -Procura della Repubblica presso il Tribunale di Roma (VIII q.f.) dall'1/2/1996 al 30/9/1996- vincitrice di concorso pubblico per esami;

Collaboratore amministrativo contabile presso il Ministero del Tesoro, Ragioneria Provinciale dello Stato di Roma dall'1/2/1989 al 31/1/1996. – vincitrice di concorso pubblico per esami; da giugno 1995 al 31/1/1996 in posizione di comando presso la Corte dei Conti- Segretariato Generale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017-2018 Master di II livello in Diritto dell'Informatica presso l'università degli Studi di Roma -La Sapienza conseguito con lode il 15/4/2019. Tesi finale: open Government in Italia – Prospettive.

2010-2012 Master di II livello in Ingegneria per le Pubbliche amministrazioni presso l'Università' di Roma 2 Tor Vergata, conseguito con lode. Tesi finale “Gli strumenti a supporto del controllo di gestione nelle amministrazioni pubbliche-il progetto del cruscotto organizzativo nell'esperienza Inpdap”;

2006/2007, 2007/2008, 2008/2009, 2009/2010. Corso di perfezionamento in diritto civile, diritto amministrativo diritto processuale amministrativo, contabilità pubblica e degli enti pubblici, diritto tributario presso la Scuola Direkta di Roma;

1998-1999 Corso di perfezionamento forense presso l'Università di Tor Vergata con rilascio attestato finale;

1995-1996 Corso di formazione per funzionari pubblici presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione a seguito di superamento del corso-concorso di ammissione per funzionari pubblici - frequenza e superamento esami;

-

10 luglio 1992 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Roma “La Sapienza” con votazione 110/110 e lode.

Ulteriori percorsi formativi :

2020- Percorso formativo a distanza “La trasformazione digitale” organizzato dall'INPS in collaborazione con il Politecnico di Milano-graduate School of Business;

2019 – Progetto formativo “Accompagnamento all'introduzione dello Smart working”;

2019 – Formazione manageriale sul sistema di misurazione e valutazione e ciclo della performance alla luce del D.Lgs.n. 74/2017. Valutare la prestazione con efficacia in collaborazione con la scuola Nazionale dell'Amministrazione;

2017- Progetto formativo dall'Assessment allo sviluppo della leadership business coaching e counselling per dirigenti di II fascia -

4-7 febbraio 2013 Seminario formativo per dirigenti presso l'INPS "la direzione al servizio del territorio" con rilascio attestato di frequenza. Frequenza e attività di relatore nel modulo organizzativo per le 4 sessioni in cui è stato articolato il corso;

28 e 29 novembre 2012 Corso di formazione per dirigenti (d.lgs.81/2008 e s.m.e i.) presso l'Inpdap con rilascio attestato di frequenza;

23/1/2012- 31/10/2012 Progetto di formazione manageriale per dirigenti di II fascia presso l'Inpdap della durata di 98 ore organizzato con la collaborazione della SSPA;

28/29 settembre 2011 presso la SSPA **Corso di formazione per valutatori "la valutazione della performance personale"**;

18/19/20 febbraio 2009 corso di formazione **Valutazione, gestione del personale, e controllo del costo del lavoro nella Pubblica amministrazione** curato dalla "Paradigma S.R.L.";

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio

- presidio dei canali fisici e digitali di contatto con l'utenza e progettualità a supporto dello sviluppo dei sistemi di CRM in ottica di omnicanalità;
- interventi di analisi e supporto ai fini dell'integrazione dei processi di lavoro, dei modelli organizzativi e delle connesse procedure;
- razionalizzazione dei flussi di alimentazione ai canali informativi
- supporto alle campagne di audit
- organizzazione e gestione di laboratori Centro-Territorio secondo una logica botton up di miglioramento continuo (metodo Kaizen), con riguardo alle procedure di erogazione delle prestazioni.
- progettazione sistemi di gestione e archiviazione documentale
- progettazione sistemi di Knowledge management
- governo progetti di Change Management
- monitoraggio dei contratti informatici
- progetti di assessment e riorganizzazione degli assetti organizzativi

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Buona conoscenza pacchetti office Inserire il livello Intermedio	Buona conoscenza pacchetti office Inserire il livello Intermedio	Buona conoscenza pacchetti office Inserire il livello Intermedio	Buona conoscenza pacchetti office Inserire il livello Intermedio	Buona conoscenza pacchetti office Inserire il livello Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".