

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LO MEO SUSANNA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**lomeo@istat.it**

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

Istruzione e Formazione

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA C/O UNIVERSITÀ LA SAPIENZA DI ROMA**

**Esperienza professionale  
In Istat**

La sottoscritta è entrata in Istat nell'anno 1981 e dall'anno 1990 ha avuto accesso alla carriera di Tecnologo

Nell'ambito della sua esperienza lavorativa in Istat ha costantemente sviluppato e approfondito le tematiche inerenti l'organizzazione dei processi statistici. Il suo percorso è iniziato con l'analisi di aspetti organizzativi quali l'acquisizione e la gestione delle risorse, lo studio di fattibilità dei processi in termini di attività e di relativi costi, lo sviluppo di procedure di controllo e monitoraggio per passare poi, in una fase più avanzata di conoscenza, alla pianificazione dei contenuti dei processi statistici con l'individuazione delle specifiche fasi e criticità. In questo contesto ha avuto l'opportunità di affrontare con particolare attenzione gli aspetti organizzativi inerenti la fase di raccolta dei dati. Gli incarichi e le posizioni ricoperte hanno consentito alla sottoscritta di affinare le proprie competenze nell'organizzazione della raccolta dati in rapporto alle specifiche tecniche di raccolta partendo dalla raccolta tramite questionari cartacei, per proseguire con quella telefonica, con quella effettuata tramite Personal Computer per finire con l'acquisizione dei dati via WEB. Per ciascuna tecnica la sottoscritta ha potuto coordinare gli aspetti organizzativi più rilevanti. In particolare, ha coordinato la stesura dei documenti di indagine (circolari, informative e capitolati) e ha coordinato la gestione dei contratti per i servizi esterni alle indagini (stampa e spedizione modelli, servizio di posta elettronica ibrida epistolare, servizio di registrazione dati in service e servizi di Contact Center e IVR). Particolarmente formativa è stata l'esperienza acquisita con le Indagini condotte tramite tecnica Mixed-Mode per le quali è stato necessario ricercare e sperimentare nuove forme di organizzazione della raccolta dati.

Sostanzialmente i ruoli ricoperti hanno permesso alla sottoscritta di acquisire una maturità e un bagaglio conoscitivo tali da conferirle autonomia e piena capacità di coordinamento dei processi organizzativi di raccolta dei dati attuati in Istat.

	<b>SEZIONE 1)</b>
<b>Posizione ricoperta in Istat</b>	<p><b>Dal 30/1/2013 ad oggi è dirigente della struttura ISTAT DCSA/U' "Ufficio del direttore, pianificazione, organizzazione delle indagini" nell'ambito della "Direzione centrale delle statistiche socio-demografiche e ambientali"</b></p> <p><b>dal 25/10/2011 al 30/01/2013 è dirigente della struttura ISTAT DCSA/O "Organizzazione delle Indagini" nell'ambito della "Direzione centrale delle statistiche socio-demografiche e ambientali"</b></p>
<b>Esperienza professionale</b>	<p>In questi ruoli oltre alla responsabilità delle attività svolte come dirigente dell'Ufficio di direzione, la sottoscritta ha avuto l'incarico di coordinare l'organizzazione delle indagini della direzione con particolare riguardo alle attività finalizzate alla raccolta dei dati. In questo contesto la sottoscritta ha curato quegli aspetti di innovazione organizzativa che consentissero di ottenere un miglioramento della qualità dei dati raccolti e un'ottimizzazione delle procedure. In quest'ottica va visto il lavoro svolto per il coordinamento dell'analisi dei flussi e delle fasi del processo di raccolta dei dati con la definizione delle relative tempistiche, delle risorse, dei costi e degli strumenti necessari per la sua realizzazione. La schedulazione dei processi ha consentito di attuare il monitoraggio delle attività e l'individuazione delle criticità tenendo sotto controllo i fattori di rischio e riducendo i problemi di carattere gestionale. La sottoscritta ha inoltre coordinato lo sviluppo degli strumenti tecnici da utilizzare per l'effettuazione delle spedizioni massive delle documentazioni di indagine e l'implementazione di un archivio di riferimenti e di referenti utili per il contatto con organi territoriali, con le Istituzioni e con gli Enti coinvolti nelle rilevazioni. L'uso di questi strumenti ha rappresentato un notevole passo avanti nell'efficienza generale dei processi di raccolta dati. In questo periodo, inoltre, la sottoscritta ha potuto ulteriormente perfezionare l'esperienza maturata nel coordinamento della gestione dei contratti per i servizi esterni necessari alla raccolta dati. In particolare, in considerazione delle competenze acquisite, è stata incaricata del coordinamento della gestione tecnica del contratto di stampa e spedizione di modelli statistici per tutto l'Istituto e questo le ha consentito di ampliare e approfondire ulteriormente la conoscenza delle procedure amministrative vigenti in Istat. Nel corso dell'incarico di responsabile della DCSA/U la sottoscritta ha inoltre potuto affrontare gli aspetti organizzativi della raccolta effettuata tramite l'acquisizione dei dati via WEB. In questo senso ha coordinato le attività volte all'ottimizzazione di questi processi; in particolare ha svolto un'analisi delle caratteristiche dei servizi di supporto necessari quali l'aggiornamento delle anagrafiche dei rispondenti, l'assistenza in fase di compilazione, la tecnica dei solleciti.</p> <p>In generale, il contesto di lavoro proprio degli incarichi in questione e le opportunità di crescita ad essi connesse hanno consentito alla sottoscritta di consolidare le proprie competenze nel coordinamento delle attività di raccolta dati. L'ambito assai ampio dei fenomeni indagati in seno alla direzione che spaziano dalle indagini campionarie sulle famiglie, alle indagini demografiche, alle indagini sanitarie per proseguire con le indagini ambientali e quelle sulle istituzioni culturali, hanno permesso alla sottoscritta di acquisire una capacità di approccio verso esigenze organizzative diversificate tale da riuscire a ricondurre le specificità all'interno di formule organizzative organiche e strutturate.</p>

**Principali attività e responsabilità**

Viene **Nominata Direttore esecutivo per l' Istat** del contratto di pre stampa, stampa, personalizzazione, allestimento, confezionamento e spedizione di circa 49.500.000 pagine di questionari e altro materiale documentario per le rilevazioni statistiche per un biennio con la Società Rubbettino S.r.l.

Viene **Nominata Direttore esecutivo per l' Istat** del contratto di pre stampa, stampa, personalizzazione, allestimento, confezionamento e spedizione di circa 39.927.800 pagine di questionari e altro materiale documentario per le rilevazioni statistiche per un biennio con la Società Abramo Printing Logistics S.p.A.

**E' Responsabile del coordinamento della Gestione tecnica per l'Istat** del contratto per la spedizione di modelli statistici con la Società SDA Express Courier

Anno 2016 - **Responsabile tecnico per il contratto di Fornitura di servizi di Contact Center e altri servizi di supporto** per l'indagine Aspetti della vita quotidiana 2016. Affidamento diretto. (CIG: Z941812C74);

Anno 2015 - **Referente tecnico del contratto per il Servizio di Contact center e IVR per la gestione e il monitoraggio** di quattro indagini censuarie: "Presidi socio-assistenziali e socio-sanitari", "Produzione libraria", "Musei e istituti simili" e "Rilevazione degli incidenti stradali con lesioni a persone" (CIG: 6185711233);

Anno 2014 - **Referente tecnico del contratto per il Servizio di Contact center e IVR per la gestione e il monitoraggio** di tre indagini censuarie "Presidi socio-assistenziali e socio sanitari", "Produzione libraria", "Rilevazione degli incidenti stradali con lesioni a persone" (CIG: 5450830735);

Anno 2014 - **Referente tecnico del contratto per il Servizio di Contact center, IVR e altri servizi di supporto per la gestione e il monitoraggio** di tre indagini campionarie: Indagine pilota "Aspetti della vita quotidiana (anno 2014)" "Indagine "Cittadini e tempo libero (anno 2015)" e Indagine "Aspetti della vita quotidiana (anno 2015)" (CIG.n.580546339F);

Anno 2013 - **Referente tecnico della fornitura; Servizio di Contact center e IVR per la gestione e il monitoraggio** di quattro indagini censuarie: "Presidi socio-assistenziali e socio-sanitari", "Produzione libraria", Rilevazione degli incidenti stradali con lesioni a persone", "Integrazione degli alunni con disabilità nelle scuole primarie e secondarie di primo grado" (CIG: 4744626D39);

Anno 2012 - **Referente tecnico del contratto per il Servizio di fornitura di un sistema di Contact center e di un sistema IVR** per l'Indagine "Presidi socio-assistenziali e socio-sanitari" e per l'Indagine "Musei e istituti simili" al fine di reperire informazioni identificative sulle unità di rilevazione e garantire assistenza nella compilazione dei questionari web predisposti (CIG: 36579381EE);

Come **Responsabile del coordinamento delle procedure connesse alla erogazione delle SANZIONI amministrative in caso di violazione dell'obbligo di risposta ex artt. 7 e 11 del D.Lgs. n. 322/1989** ha coordinato le seguenti attività: analisi dei processi da sottoporre a sanzione, individuazione degli interventi necessari per l'accertamento dell'inadempienza, acquisizione degli elementi a supporto dell'applicazione della sanzione, interazione con la direzione amministrativa e con la direzione degli affari giuridici per il perfezionamento del processo

E' chiamata a tenere un **WEBINAR** sul tema:

**"Come cambia la Raccolta Dati: Progettazione e organizzazione".**

Il **WEBINAR** si è così articolato:

**1) Progettazione e costruzione della nuova Raccolta Dati**

- *Strumento questionario*
- *Contenuti informativi per l'intervistato*
- *Contenuti per la formazione del rilevatore*
- *Metodologia della raccolta dati sul campo*
- *Processo di acquisizione delle fonti amministrative*

**2) Organizzazione della nuova Raccolta Dati**

- *Componenti organizzative ed amministrative*
- *Componenti giuridiche*

**INDAGINI CAMPIONARIE SU FAMIGLIE E SU INDIVIDUI** (vedi il seguente elenco di indagini)

Per tali Indagini è incaricata di svolgere il **Coordinamento generale dell'organizzazione per la RACCOLTA DATI**: pianificazione e programmazione delle attività, individuazione dei fabbisogni, delle risorse e degli strumenti tecnici occorrenti, definizione delle tempistiche.

- 1) **Indagine Aspetti della vita quotidiana (cadenza annuale) – dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016** condotta con tecnica PAPI
- 2) **Indagine Famiglia, soggetti sociali e ciclo di vita - anno 2016** condotta con tecnica PAPI
- 3) **Indagine Europea sulla Salute - anno 2015** condotta con tecnica PAPI
- 4) **Indagine Cittadini e tempo libero - anni 2015-2016** condotta con tecnica Mixed-Mode CAWI – PAPI
- 5) **Indagine pilota sulla Sicurezza dei Cittadini - anno 2015** condotta con tecnica Mixed-Mode CATI - CAPI:
- 6) **Indagine sull'Integrazione delle seconde generazioni - anno 2015** condotta con tecnica Mixed-Mode CAWI – PAPI;
- 7) **Indagine sulla Sicurezza delle donne - anno 2014** condotta con tecnica Mixed-Mode CATI – CAPI:
- 8) **Indagine Uso del tempo – anni 2013-2014** condotta con tecnica PAPI
- 9) **Indagine Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari anni 2012-2013** condotta con tecnica PAPI
- 10) **Indagine Madri straniere: caratteristiche e partecipazione al mercato del lavoro anno 2012** condotta con tecnica PAPI

Per le suddette **INDAGINI CAMPIONARIE SU FAMIGLIE E INDIVIDUI** nell'ambito del coordinamento generale dell'organizzazione per la raccolta dati, ha coordinato anche l'organizzazione delle seguenti specifiche attività indicate di seguito dalla lettera A) alla lettera Q):

- A) Coordinamento delle attività inerenti la definizione del budget delle indagini e la predisposizione delle documentazioni necessarie per l'approntamento delle delibere di impegno di spesa;
- B) Coordinamento della predisposizione delle circolari contenenti le disposizioni tecniche, organizzative e normative necessarie per lo svolgimento delle indagini;
- C) Coordinamento delle attività inerenti la spedizione massiva PEC e non PEC di documentazioni inerenti lo svolgimento delle indagini;
- D) Coordinamento della predisposizione delle informative ai rispondenti per la presentazione dell'indagine, per gli aspetti afferenti al Piano Statistico Nazionale, all'obbligo di risposta, alla somministrazione dei quesiti sensibili e al trattamento dei dati personali;
- E) Coordinamento della gestione tecnica dei sistemi informatizzati di supporto allo svolgimento delle Indagini: Sigif1, Sigif2 e Nuovafdl. Individuazione di specifiche di sviluppo volte all'ottimizzazione di tali sistemi;
- F) Coordinamento dei rapporti con gli Uffici Territoriali Istat e con gli organi intermedi coinvolti nelle indagini;
- G) Coordinamento dell'organizzazione degli eventi volti alla formazione dei Referenti territoriali delle indagini PAPI;
- H) Coordinamento dell'organizzazione degli interventi di formazione e istruzione ai rilevatori inerenti lo svolgimento delle indagini;
- I) Coordinamento delle attività inerenti la stampa e la spedizione di modelli statistici (autorizzazioni, ordini, piani di spedizione, monitoraggio);
- J) Coordinamento della gestione tecnica del contratto di spedizione tramite servizio Postel (attualmente definito come servizio di Posta Elettronica Ibrida Epistolare); Coordinamento dei rapporti e dei flussi con la Società erogatrice del servizio e coordinamento delle spedizioni effettuate utilizzando tale servizio;
- K) Coordinamento della gestione tecnica del contratto di registrazione dati in service e coordinamento dei rapporti e dei flussi con la Società erogatrice del servizio;
- L) Coordinamento dei rapporti con la Presidenza, con la Direzione Amministrativa, con la Ragioneria, con la Direzione del Personale e con la Direzione degli Affari Giuridici per tutti gli aspetti connessi all'organizzazione delle Indagini;

- M) Coordinamento delle attività di elaborazione, controllo e validazione dei pagamenti da erogare agli organi intermedi per lo svolgimento delle Indagini PAPI;
- N) Coordinamento delle attività di verifica di conformità delle fatture emesse dalle Società incaricate dello svolgimento di interviste per indagini CATI e CAPI;
- O) Coordinamento delle attività di verifica di conformità delle fatture emesse dalle Società incaricate di servizi di Numero Verde, Contact Center e IVR;
- P) Coordinamento delle attività inerenti la predisposizione dei capitolati tecnici, delle lettere di avvio gara, delle offerte tecniche e degli schemi di punteggi per la selezione di Società incaricate di svolgere interviste CATI e/o CAPI;
- Q) Coordinamento delle attività inerenti la predisposizione dei capitolati tecnici, delle lettere di avvio gara, delle offerte tecniche e degli schemi di punteggi per la selezione di Società incaricate di svolgere servizi di Numero Verde, di CONTACT CENTER e IVR di supporto alle Indagini PAPI e CAWI.

#### **INDAGINI DA FONTE AMMINISTRATIVA** (vedi il seguente elenco di indagini)

**Per tali Indagini è incaricata di svolgere il Coordinamento generale dell'organizzazione per la RACCOLTA DATI: pianificazione e programmazione delle attività, individuazione dei fabbisogni, delle risorse e degli strumenti tecnici occorrenti, definizione delle tempistiche**

#### **Indagini demografiche:**

- 11) Rilevazione delle separazioni personali dei coniugi: scheda per procedimento esaurito - dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016 condotta tramite acquisizione via WEB di dati o tramite questionari cartacei;
- 12) Rilevazione degli scioglimenti e cessazione degli effetti civili del matrimonio: scheda per procedimento esaurito - dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016 condotta tramite acquisizione via WEB di dati o tramite questionari cartacei

#### **Indagini sanitarie:**

- 13) Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone - dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016 condotta tramite il rilascio di file dati o tramite questionari cartacei;
- 14) Indagine su Decessi e Cause di morte - dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016 condotta tramite questionari cartacei;
- 15) Indagine sui Presidi residenziali socio-assistenziali e socio-sanitari - dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016 condotta tramite tecnica CAWI;
- 16) Indagine sull'inserimento degli alunni con disabilità nelle scuole primarie e secondarie di I grado, statali e non statali dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016 condotta tramite tecnica CAWI;

- 17) **Indagine sugli Interventi e servizi sociali dei comuni singoli o associati - dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016** condotta tramite acquisizione via WEB di dati;
- 18) **Indagine Dimesse dagli istituti di cura per aborto spontaneo** condotta tramite il rilascio di file dati.
- 19) **Indagine Rapida sulle donne dimesse per aborto spontaneo** condotta tramite acquisizione via WEB di dati
- 20) **Indagine Interruzioni volontarie di gravidanza** condotta tramite il rilascio di file dati.  
**dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016;**

**Indagini ambientali:**

- 21) **Rilevazione Dati ambientali nelle città - dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016** condotta con tecnica CAWI;
- 22) **Censimento delle acque per uso civile anno 2013 e anno 2016** condotta con tecnica CAWI;
- 23) **Indagine pilota sui consumi energetici delle famiglie anno 2012** condotta con tecnica CATI;
- 24) **Indagine sui consumi energetici delle famiglie anno 2013** condotta con tecnica CATI;

**Indagini su Istituzioni Culturali:**

- 25) **Indagine sulla Produzione libraria - dall'edizione di indagine anno 2012 all'edizione di indagine anno 2016** condotta con tecnica CAWI o condotta tramite il rilascio di file dati;
- 26) **Indagine sui Musei e le istituzioni simili - anno 2013 e anno 2016** condotta con tecnica CAWI;

**Per le suddette INDAGINI DA FONTE AMMINISTRATIVA nell'ambito del coordinamento generale dell'organizzazione per la raccolta dati, ha coordinato anche l'organizzazione delle seguenti specifiche attività indicate di seguito dalla lettera A) alla lettera H):**

- A) Coordinamento della predisposizione delle circolari contenenti le disposizioni tecniche, organizzative e normative necessarie per lo svolgimento delle indagini;
- B) Coordinamento delle operazioni di spedizione massiva PEC e non PEC di documentazioni inerenti lo svolgimento delle indagini;
- C) Coordinamento della predisposizione delle informative ai rispondenti per la presentazione dell'indagine, per gli aspetti afferenti al Piano Statistico Nazionale, all'obbligo di risposta, alla somministrazione dei quesiti sensibili e al trattamento dei dati personali

	<p>D) Coordinamento delle attività inerenti la stampa e la spedizione di modelli statistici (autorizzazioni, ordini, piani di spedizione, monitoraggio);</p> <p>E) Coordinamento delle operazioni di registrazione dati in service e coordinamento dei rapporti e dei flussi con la Società erogatrice del servizio;</p> <p>F) Coordinamento dei rapporti con la Presidenza, con la Direzione Amministrativa, con la Ragioneria, con la Direzione del Personale e con la Direzione degli Affari Giuridici per tutti gli aspetti connessi all'organizzazione delle Indagini;</p> <p>G) Coordinamento delle attività inerenti la predisposizione dei capitolati tecnici, delle lettere di avvio gara, delle offerte tecniche e degli schemi di punteggi per la selezione di Società incaricate di svolgere servizi di Numero Verde, di CONTACT CENTER e IVR di supporto alle Indagini PAPI e CAWI.</p> <p>H) Coordinamento delle attività inerenti la predisposizione dei capitolati tecnici, delle lettere di avvio gara, delle offerte tecniche e degli schemi di punteggi per la selezione di Società incaricate di svolgere interviste CATI e/o CAPI</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>COME RESPONSABILE DELLA DCSA/U HA INOLTRE COORDINATO LE SEGUENTI ATTIVITA' ORGANIZZATIVE:</b></p> <p>Coordinamento del processo di pianificazione delle attività di competenza della DCSA afferenti al <b>Programma Statistico Nazionale, al Piano di Attuazione e allo Stato di attuazione;</b></p> <p>Coordinamento del processo di pianificazione delle attività di competenza della DCSA inerenti il <b>Piano Triennale della attività e il Monitoraggio semestrale ;</b></p> <p>Coordinamento del <b>processo di pianificazione dei costi diretti</b> per la raccolta dati connessi alla formazione e alla gestione del Bilancio dell'Istituto;</p> <p>Coordinamento delle <b>attività di gestione dei Centri di costo a finanziamento esterno:</b> predisposizione dei piani finanziari, modalità di rendicontazione, gestione dei timesheets, monitoraggio e variazione dei costi, rendicontazioni;</p> <p>Coordinamento delle procedure inerenti la predisposizione di <b>Accordi Quadro, Protocolli di Intesa, Protocolli di ricerca, Accordi, Convenzioni, Grant;</b></p> <p>Coordinamento e controllo dei <b>flussi documentali, informativi e gestionali</b> della Direzione DCSA;</p> <p>Coordinamento e controllo delle <b>attività di protocollazione interna ed esterna</b> della Direzione DCSA;</p> <p>Coordinamento delle attività di <b>gestione della Posta Certificata</b> della Direzione DCSA;</p>



	<p>Coordinamento dei processi di <b>individuazione e rilevazione dei fabbisogni formativi</b> connessi ai programmi di attività della Direzione: analisi della corrispondenza fra la formazione necessaria e i piani di formazione generali dell'Istituto ed individuazione di esigenze formative specifiche. Coordinamento dell'interazione con le strutture dell'Istituto preposte all'erogazione della formazione. Coordinamento delle attività di presentazione e approvazione delle candidature ai corsi di formazione. Monitoraggio dei percorsi formativi realizzati nell'ambito della Direzione;</p> <p>Referente per la Direzione del <b>sistema informativo SIDI e del sistema informativo SQUAL</b> per le attività di documentazione dei metadati e degli indicatori;</p> <p>Coordinamento delle <b>procedure connesse alle posizioni telelavorabili</b> della Direzione: analisi e valutazione delle attività, definizione dei contenuti delle attività, predisposizione e approntamento della relativa modulistica;</p> <p>Coordinamento delle attività inerenti <b>la gestione del budget di spesa assegnato per lo svolgimento delle missioni in Italia e all'Estero</b>: individuazione dei fabbisogni in relazione alle attività programmate, controllo delle procedure inerenti lo svolgimento delle missioni, monitoraggio della spesa;</p> <p>Coordinamento della attività inerenti <b>la gestione del budget di spesa per l'iscrizione a convegni, seminari e corsi di formazione esterni</b>.</p> <p>Coordinamento delle <b>procedure connesse all'acquisizione e al rinnovo dei tempi determinati, dei Co.Co.Co., degli Assegni di ricerca e delle Borse di studio</b> della Direzione: analisi e valutazione delle attività, definizione dei contenuti delle attività, predisposizione e approntamento della relativa modulistica;</p>
<p><b>Posizione ricoperta in Istat</b></p> <p><b>Esperienza professionale</b></p>	<p><b>SEZIONE 2)</b></p> <p><b>dal 22/09/2004 al 25/10/2011 è assegnata al Servizio SDS "Struttura e dinamica sociale" nell'ambito della Direzione Centrale per le indagini su condizioni e qualità della vita (DCCV).</b></p> <p>Questo periodo per la sottoscritta è stato fondamentale per acquisire autonomia nel coordinamento dell'organizzazione delle indagini con particolare riguardo al coordinamento dell'organizzazione della raccolta dei dati. E' stato infatti possibile per la sottoscritta affrontare tutte le principali tematiche organizzative connesse alla raccolta dati per le indagini campionarie sulle famiglie e sugli individui. In primo luogo particolare attenzione è stata dedicata alla pianificazione delle attività finalizzata non solo a individuare le componenti organizzative da gestire, ma anche a evidenziare picchi di attività interni al Servizio dovuti alla sovrapposizione del periodo di raccolta dati per più indagini. In questi casi sono state poste in essere particolari misure volte a garantire comunque la qualità delle varie fasi organizzative della raccolta del dato. E' stata potenziata la collaborazione con gli Uffici Territoriali Istat perché fossero veicolate</p>

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>in maniera efficiente tutte le disposizioni organizzative necessarie allo svolgimento della raccolta, sono stati organizzati gruppi specializzati nel servizio di Numero Verde per fornire supporto ai rispondenti e illustrare i contenuti delle indagini e la loro valenza informativa ed è stata assicurata una specifica assistenza tecnica agli organi territoriali interessati alla rilevazione. Al fine di perfezionare il contesto organizzativo complessivo delle indagini di competenza del servizio SDS, la sottoscritta è stata coinvolta anche nel coordinamento dello sviluppo di strumenti informatizzati da utilizzare per l'organizzazione di tutte le fasi dell'indagine e in particolare per quella della raccolta dati. Questi strumenti informatizzati sono risultati estremamente rilevanti sotto il profilo organizzativo perché hanno consentito di monitorare strettamente l'efficienza complessiva delle azioni poste in essere in funzione della raccolta del dato. La sottoscritta ha inoltre avuto la possibilità di proseguire la formazione già iniziata in precedenza, riguardo al coordinamento della gestione tecnica dei contratti per la fornitura di servizi finalizzati alla raccolta dei dati. L'approfondimento di tutte le problematiche gestionali connesse in particolare al contratto di spedizione e di stampa di modelli statistici le ha consentito di acquisire una notevole maturità di conoscenza non solo nella gestione dei flussi documentali e nella gestione del controllo dei servizi resi, ma anche e soprattutto le ha permesso di comprendere quelle che sono le esigenze e i fabbisogni che l'Istituto esprime relativamente a questo Servizio e tutte le problematiche amministrative connesse. Un altro aspetto organizzativo legato alla raccolta dei dati che la sottoscritta ha potuto affrontare e analizzare è stato quello della definizione degli aspetti finanziari connessi all'organizzazione della raccolta dati cioè la definizione dei relativi budget sia in riferimento alle indagini <i>Paper and pencil interview</i> (PAPI): costo dei contributi ai comuni, costo delle interviste, costo del monitoraggio, sia in riferimento alle indagini <i>Computer assisted telephon interview</i> (CATI): costo delle interviste telefoniche, sia in riferimento alle indagini <i>Computer assisted personal interview</i> (CAPI): costo delle interviste svolte tramite PC. Inoltre, in relazione alle indagini CATI e CAPI la sottoscritta ha potuto acquisire notevole pratica nel rapporto con le Società preposte all'effettuazione delle interviste sia per la risoluzione di problematiche gestionali, sia per il supporto organizzativo in riferimento a particolari attività come la formazione e il turn over degli intervistatori.</p> <p>Nel complesso l'esperienza all'interno del Servizio Struttura e dinamica sociale come coordinatore dell'organizzazione delle indagini e della fase di raccolta dati ha rappresentato un momento fondamentale per la maturazione della sottoscritta in termini di conoscenze consolidate nel campo dell'organizzazione della raccolta dati e in termini di ricerca di nuove modalità organizzative.</p> <p><b><u>INDAGINI CAMPIONARIE SU FAMIGLIE E SU INDIVIDUI</u></b> (vedi il seguente elenco di indagini)</p> <p><b>Per tali Indagini è incaricata di svolgere il Coordinamento generale dell'organizzazione per la RACCOLTA DATI: pianificazione e programmazione delle attività, individuazione dei fabbisogni, delle risorse e degli strumenti tecnici occorrenti, definizione delle tempistiche.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) Indagine Aspetti della vita quotidiana anni 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011</b> condotta con tecnica PAPI:</li> <li><b>2) Indagine trimestrale Viaggi, vacanze e vita quotidiana anni 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 e 2011</b> condotta con tecnica CATI:</li> <li><b>3) Indagine di ritorno sulle persone con disabilità anno 2011</b> condotta con tecnica CATI;</li> </ol>
---	--

<p><b><u>Esperienza lavorativa</u></b></p>	<div data-bbox="602 218 1502 1152"> <ul style="list-style-type: none"> <li>4) <b>Indagine Condizione e integrazione sociale dei cittadini stranieri anni 2011-2012</b> condotta con tecnica CAPI;</li> <li>5) <b>Indagine sulla formazione degli adulti (AES) anni 2011-2012</b> condotta con tecnica CAPI/CATI;</li> <li>6) <b>Indagine Famiglie e soggetti sociali anno 2009</b> condotta con tecnica PAPI;</li> <li>7) <b>Modulo europeo sulla vittimizzazione anno 2009</b> condotta con tecnica CATI nell'ambito del Grant Eurostat <i>Translating and Testing a Victimisation Survey Module</i>;</li> <li>8) <b>Indagine sulla Sicurezza dei Cittadini – anno 2008-2009</b> condotta con tecnica CATI;</li> <li>9) <b>Indagine di ritorno sulle “criticità dei percorsi lavorativi in un’ottica di genere anno 2007</b> condotta con tecnica CATI;</li> <li>10) <b>Indagine I cittadini e il tempo libero anno 2006</b> condotta con tecnica PAPI;</li> <li>11) <b>Indagine sulla Sicurezza delle donne – anno 2005</b> condotta con tecnica CATI;</li> <li>12) <b>Indagine Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari anni 2004-2005</b> condotta con tecnica PAPI;</li> </ul> </div> <div data-bbox="553 1230 1502 1375"> <p><b><u>Per le suddette INDAGINI CAMPIONARIE SU FAMIGLIE E INDIVIDUI nell’ambito del coordinamento generale dell’organizzazione per la raccolta dati, ha coordinato anche l’organizzazione delle specifiche attività indicate nella SEZIONE 1) dalla lettera A) alla lettera Q):</u></b></p> </div> <div data-bbox="553 1465 730 1507"> <p><b>SEZIONE 3)</b></p> </div> <div data-bbox="553 1554 1502 2192"> <p>Gli incarichi ricoperti hanno consentito alla sottoscritta di raggiungere una formazione approfondita in tema di organizzazione generale delle attività statistiche e in tema di procedure gestionali in essere in Istituto. Le è stato assegnato il coordinamento delle risorse umane nelle strutture di appartenenza sia in termini di procedure di acquisizione, sia in termini di formazione, sia in termini di rapporto fra i fabbisogni espressi e le dotazioni effettive. Le è stato inoltre conferito l’incarico di coordinare le procedure volte al controllo di gestione da realizzare al contempo attraverso un’analisi di fattibilità dei processi e attraverso una fase di individuazione e controllo dei relativi costi. Le è stato affidato il compito di curare l’individuazione dei prodotti afferenti a ciascuna tipologia di attività statistica (studio, elaborazione, rilevazione) descrivendone le caratteristiche, i contenuti e i soggetti di riferimento coinvolti nella loro realizzazione. Come membro del Gruppo avente l’incarico di definire una proposta integrata di processi e di procedure organizzative è stata incaricata della mappatura dei processi in essere nel Dipartimento delle statistiche sociali per la redazione di una carta dei servizi interni. La sottoscritta ha avuto inoltre il compito di coordinare le attività volte alla individuazione dei costi diretti delle indagini (costo delle interviste, costo della stampa modelli, costo della registrazione, costo del servizio di posta elettronica ibrida epistolare) e di coordinare la rilevazione degli elementi occorrenti a definire i fabbisogni del bilancio previsionale per l’UPB di riferimento e le relative variazioni. Viene inoltre</p> </div>
--	--

<p><b>Posizione ricoperta in Istat</b></p>	<p>incaricata del Coordinamento dell'attività di programmazione e monitoraggio dei processi per il settore delle indagini sociali occupandosi della definizione della Programmazione annuale e della Pianificazione triennale delle attività nonché del loro monitoraggio.</p> <p>Sostanzialmente tutti gli incarichi ricoperti hanno contribuito ad arricchire il profilo professionale della sottoscritta e in particolare la sua conoscenza delle procedure organizzative, gestionali e amministrative. L'esperienza maturata ha costituito il naturale presupposto per lo sviluppo delle successive attività indirizzate al coordinamento dell'organizzazione della fase di raccolta del dato.</p> <p><b>Dal 31/10/2003 al 22/9/2004 è dirigente la struttura PEC/B "Programmazione e monitoraggio delle attività e delle spese dei settori dell'area demosociale e della rete territoriale Istat" nell'ambito della "Direzione Centrale per la programmazione, il controllo e il coordinamento dell'attività di produzione statistica"</b></p> <p><b>Dal febbraio 2001 al 31/10/2003 è dirigente l'Ufficio CIN/B "Coordinamento, programmazione e controllo" - Servizio "Coordinamento e integrazione" del Dipartimento delle Statistiche Sociali</b></p> <p><b>Dal gennaio 2000 al febbraio 2001 è dirigente il Progetto DCPT/3 "Programmazione, Organizzazione e Monitoraggio" della Direzione Centrale delle statistiche su popolazione e territorio</b></p> <p><b>Dal febbraio 1999 al gennaio 2000 è incaricata del "Coordinamento dell'attività di programmazione e monitoraggio, analisi dei processi produttivi della Direzione Centrale delle statistiche su popolazione e territorio</b></p>
<p><b><u>Principali attività e responsabilità</u></b></p>	<p><b>Nell'ambito degli incarichi sopra indicati svolge i seguenti compiti di carattere organizzativo:</b></p> <p>Coordinamento delle attività di <b>gestione delle risorse umane</b> con particolare riguardo alla cura delle procedure di acquisizione di risorse a tempo determinato e al monitoraggio dei costi delle risorse in carico ai progetti a finanziamento esterno.</p> <p>Coordinamento di tutte le fasi della <b>procedura relativa alla stampa del modellame statistico</b> utilizzato per lo svolgimento delle indagini PAPI in particolare: organizzazione dei flussi di materiale, effettuazione del monitoraggio dei servizi resi dalla Società rispetto a quanto previsto dal contratto, effettuazione della rilevazione annuale e triennale dei fabbisogni di stampa modelli e predisposizione del relativo documento di programmazione.</p> <p>Coordinamento della <b>procedura di registrazione in service dei modelli</b> in particolare: organizzazione dei flussi di materiale, effettuazione del monitoraggio delle attività di registrazione poste in essere dalla Società. Responsabile della ricerca delle soluzioni tecniche e operative necessarie ad assicurare un livello ottimale del servizio.</p> <p>Coordinamento delle procedure e dei flussi documentali necessari a pervenire al perfezionamento di <b>Accordi quadro, Protocolli di Intesa, di Ricerca e di Convenzioni con particolare riguardo ai contratti e alle convenzioni con Eurostat e con la Comunità Europea.</b></p>

**Partecipazione a Commissioni, Gruppi di lavoro, Task force**

Coordinamento delle attività di **formazione del personale** attraverso un'analisi delle esigenze formative in relazione ai programmi di attività e ai percorsi formativi pianificati.

Coordinamento delle attività volte al **controllo di gestione** orientato in particolare al controllo dei costi delle interviste PAPI, CATI e CAPI, al costo delle istruzioni, dei contributi, della stampa dei modelli, della registrazione in service e del servizio ex PEIE

Viene nominata **Referente e Responsabile dei processi inerenti alle funzioni di valutazione e controllo strategico** e coordina le procedure finalizzate al monitoraggio e alla consuntivazione delle attività e dei prodotti oggetto di direttiva.

Come membro del Gruppo di lavoro con l'incarico di definire una proposta integrata di processi e procedure organizzative viene **incaricata di una mappatura dei processi per la determinazione di una carta dei servizi interni**.

Coordinamento delle attività rivolte all'**individuazione degli importi relativi ai capitoli di spesa del Bilancio Preventivo** che per loro natura rientrano nella sfera di specifica valutazione dell'Unità previsione di base di riferimento.

Coordinamento della **predisposizione e gestione dei budget derivanti da finanziamenti esterni legati** a contratti e convenzioni e a contratti con Eurostat, nonché dei budget di quei progetti che essendo definiti come strategici godono di una specifica autonomia Contabile.

**Membro** della Commissione giudicatrice ex articolo 84 D. lgs. 163/06 e s.m.i. per la procedura ristretta comunitaria accelerata in due lotti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. I Lotto rilevazione telefonica per circa n.18500 interviste CATI per l'indagine statistica sulla formazione degli Adulti (AES), anno 2016 – Il Lotto: servizi di outbound per complessivi n. 249.500 contatti utili di cui circa 93.500 avanzati (VELA) e circa n. 156.000 base di cui n. 120.000 per le rilevazioni economiche sulle imprese e n. 36.000 per le rilevazioni campionarie non profit, per la durata di n. 36 mesi. (Data Deliberazione 22/3/2016)

**Presidente** della Commissione giudicatrice ex articolo 84 D. lgs. 163/06 e s.m.i. per la procedura aperta comunitaria per l'affidamento in service della raccolta dei dati con tecnica CATI per l'indagine statistica Consumi energetici delle famiglie, anno 2016 (Data Deliberazione 16/11/2015)

**Membro** del Gruppo di lavoro avente il compito di analizzare e proporre "Innovazioni di processo e di prodotto per le indagini campionarie sulle famiglie "Aspetti della vita quotidiana" e "Cittadini e tempo libero" attraverso la sperimentazione di tecniche di rilevazione dei dati tramite Web" (Data Deliberazione 17/4/2014)

**Presidente** della Commissione di pre-qualifica per la procedura ristretta per l'affidamento del servizio di registrazione e codifica dati per l'indagine multiscopo sulle famiglie "Uso del Tempo" 2013 – 2014 (Data Deliberazione 7/1/2013)

**Membro** del Gruppo di Lavoro avente il compito di definire le specifiche tecniche e organizzative connesse all'introduzione in Istituto della posta elettronica certificata (Data Deliberazione 17/4/2013).

	<p><b>Membro</b> del Gruppo di lavoro permanente avente il compito di seguire le attività relative al popolamento (metadati e indicatori di qualità) del sistema informativo di documentazione delle indagini SIDI; di supportare e di coordinare l'attività dei referenti SIDI, incaricati dell'aggiornamento dei metadati e degli indicatori di indagine, di verificare a livello di direzione, la validità, la coerenza e l'aggiornamento dell'informazione immessa e la calcolabilità degli indicatori standard (Data Deliberazione 4/4/2013)</p> <p><b>Coordinatore</b> del Gruppo di lavoro che provvede alla redazione di un capitolato tecnico ai fini dell'indizione di una nuova gara per i servizi di fotocomposizione, composizione grafica, stampa, personalizzazione con dati variabili, allestimento, confezionamento e spedizione di questionari e di altro materiale documentario per le rilevazioni statistiche correnti dell'Istituto (Data Deliberazione 8/5/2012)</p> <p><b>Membro</b> della Commissione per la predisposizione degli atti di gara e la successiva preselezione delle società, per una procedura ristretta internazionale per i servizi di fotocomposizione, composizione grafica, stampa, personalizzazione con dati variabili, allestimento, confezionamento e spedizione di questionari e altro materiale documentario per le rilevazioni statistiche per un biennio. (Data Deliberazione 24/10/2012)</p> <p><b>Membro</b> della Commissione incaricata di predisporre il capitolato tecnico e gli atti relativi all'espletamento della gara internazionale, per un periodo triennale, nonché di procedere alla preselezione delle ditte da invitare alla procedura di gara ai sensi del D. l.gs. n. 163/2006 e s.m.i., per il servizio di elaborazione, stampa e trattamento di documenti e servizio di recapito (ex servizio P.E.I.E.) (Data Deliberazione 24/2/2012)</p> <p><b>Membro</b> della Commissione avente il compito di provvedere con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa all'aggiudicazione della procedura ristretta internazionale per l'affidamento dei servizi di registrazione su supporti informatici dei dati dei modelli relative alle indagini statistiche dell'Istituto per il periodo 1° maggio 2010. (Data Deliberazione 30 aprile 2012).</p> <p><b>Membro</b> della Task Force avente il compito di predisporre tutte le operazioni necessarie all'effettuazione della transizione delle indagini sulle famiglie a tecnica CAPI. (Data Deliberazione 11/6/2010).</p> <p><b>Membro</b> del Gruppo di Lavoro avente il compito di provvedere alla gestione, al monitoraggio e al consolidamento delle attività legate alle suddette convenzioni (Data Deliberazione 17/8/2007)</p> <p><b>Membro</b> della Commissione incaricata di predisporre il capitolato tecnico necessario all'espletamento della gara avente ad oggetto la spedizione postale tramite il servizio di posta elettronica. (Data Deliberazione 8/12/2007)</p> <p><b>Membro</b> del Gruppo di lavoro avente il compito di consolidare le competenze in materia di predisposizione tecnico-operativa dei modelli di rilevazione statistica dell'Istituto (Data Deliberazione 18/2/2002).</p> <p><b>Membro</b> della Commissione tecnica avente il compito di procedere all'aggiudicazione provvisoria della licitazione privata relativa alla stampa e alla spedizione di modellame statistico per le rilevazioni dell'Istituto. (Data Deliberazione 10 gennaio 2002)</p>
--	--

	<p><b>Membro</b> della Commissione tecnica che, nell'ambito della scelta tecnica delle società da invitare alla gara per il servizio di registrazione in service dei modelli delle indagine per il biennio 2002-2003 proceda alla fase dell'aggiudicazione (Data Deliberazione 13/9/2002).</p> <p><b>Membro</b> della Commissione tecnica finalizzata alla scelta delle Società da invitare alla gara per il servizio di registrazione in service dei modelli delle indagini correnti per il biennio (Data Deliberazione 2002-2003)</p> <p><b>Membro</b> del Gruppo di lavoro con l'incarico di definire una proposta integrata di processi e procedure organizzative finalizzata a rendere operativi i procedimenti amministrativi di competenza delle singole strutture organizzative dell'Istituto (Data Deliberazione 3/12/2000)</p>
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nel corso degli anni.

Penso che lavorare in gruppo voglia anche dire sintonizzarsi su molti segnali emotivi, captare le emozioni tacite, ascoltare e comprendere i punti di forza e di debolezza dei collaboratori. L'approccio collaborativo è a mio giudizio quello più proficuo. Creare entusiasmo, motivare i collaboratori a partecipare sono le mosse vincenti anche nei momenti più difficili.

Capacità relazionali e di comunicazione efficace.

Capacità di lavoro autonomo e in team.

Flessibilità nel comportamento e nella gestione delle relazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di coordinamento e gestione del team working di pianificazione delle attività e di individuazione e raggiungimento degli obiettivi di gestione dei processi.

Capacità di risolvere i problemi.

Capacità di coordinare progetti complessi.

Capacità di gestire team di lavoro.

Capacità di gestire processi organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Uso abituale del computer

Conoscenza del sistema operativo windows, di internet e dei vari applicativi di navigazione e di gestione della posta elettronica

Conoscenza di word, excel e powerpoint

Conoscenza dello strumento di Microsoft Project

In fede  
Susanna Lo Meo