

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome / cognome

Indirizzo (residenza)

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ANDREA UMENA**

italiana

13 GENNAIO 1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DA APRILE 2009 A MARZO 2011**

Ministero dello sviluppo economico

Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica

Dirigente Divisione II<sup>a</sup> Programmazione, controllo di gestione, personale e gestione amministrativa

Con il supporto di 35 collaboratori ha operato su linee di attività riguardanti:

- la filiera della programmazione e controllo;
- il governo del bilancio dipartimentale;
- la gestione delle risorse strumentali (quale Responsabile acquisti);
- le politiche delle risorse umane del Dipartimento (oltre 600 dipendenti).

In questo quadro tra l'altro è Responsabile e di due iniziative progettuali:

- la realizzazione di un *Cruscotto Strategico* per il monitoraggio delle linee strategiche di sviluppo dell'attività del Dipartimento;
- l'implementazione di un *Sistema Professionale del Personale* per l'analisi e la valutazione del grado di rispondenza/adequazione delle risorse umane alla missione dipartimentale.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DA APRILE 2008 A MARZO 2009**

Ministero dello sviluppo economico

Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica

Dirigente dell'Ufficio di controllo di gestione e coordinamento strategico delle risorse umane

In tale posizione, si è occupato, tra l'altro:

- della previsione, monitoraggio e analisi delle risorse - economiche e finanziarie - dipartimentali, al fine di misurare le performance e individuare azioni correttive;
- della partecipazione al governo di iniziative progettuali del Dipartimento, gestendone sia gli aspetti programmatici che di monitoraggio;
- della definizione, anche metodologica, degli obiettivi strategici, curandone il monitoraggio e la consuntivazione;
- delle attività connesse alla valutazione dei dirigenti del dipartimento;
- dell'elaborazione di analisi della qualità dei processi e dell'organizzazione e della progettazione di innovazioni volte alla migliore utilizzazione delle risorse umane;

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- delle politiche del personale dipartimentale e delle connesse relazioni sindacali;
- dell'individuazione/definizione dei bisogni di aggiornamento e/o di formazione del personale;
- del progetto di realizzazione e sviluppo del Sistema Professionale Dipartimentale.

**DA OTTOBRE 2006 A MARZO 2008**  
Ministero dell'economia e delle finanze

Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione  
Dirigente ad interim dell'Ufficio 1° del Servizio Dipartimentale per gli Affari Generali

In tale ambito ha operato su linee di attività riguardanti:

- relazioni sindacali;
- gestione del personale;
- analisi dell'organizzazione e dei processi.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA OTTOBRE 2001 A MARZO 2008**  
Ministero dell'economia e delle finanze

Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione  
Dirigente dell'Ufficio di Controllo di gestione dipartimentale

In tale ambito alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento è stato tra l'altro Responsabile:

- della modellizzazione, sviluppo, realizzazione e gestione di un *Sistema di contabilità integrata economico - finanziaria dipartimentale*;
- dello sviluppo ed implementazione del "*Sistema di Controllo di gestione*";
- dello sviluppo e implementazione del "*Sistema di Valutazione delle performance dei dirigenti*" del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA GENNAIO 2000 A OTTOBRE 2001**  
Aeroporti di Roma S.P.A.

Direzione finanza, pianificazione e controllo  
Quadro aziendale - controller

Riportando direttamente al Responsabile e in diretta collaborazione con il Direttore dell'area Business Development si è occupato in particolare:

- della revisione del *sistema di controllo di gestione* della società e del gruppo;
- dell'elaborazione dei *piani industriali* della società e del gruppo ADR e della partecipata Africana ACSA;
- dello sviluppo di iniziative orientate all'*acquisizione di quote di partecipazione* in altre realtà del settore aeroportuale;
- dell'elaborazione di *business plan* relativi sviluppi/cessioni di linee di attività;
- dello sviluppo ed analisi delle problematiche connesse agli effetti della *privatizzazione* della società;
- della realizzazione di iniziative di *Business Process Reengineering* (BPR).

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA LUGLIO 1991 A GENNAIO 2000**  
Istituto per la Ricostruzione Industriale (IRI) S.P.A.

Direzione pianificazione strategica e controllo di gestione  
Funzionario

Con un crescente grado di coinvolgimento e di responsabilità si è occupato, in stretta correlazione con i vertici delle società del Gruppo anche ai fini della loro valutazione, dell'*analisi di piani industriali, di valutazione di operazioni di acquisizione, cessione, scorporo e liquidazione di aziende/rami di azienda, del monitoraggio e controllo dell'andamento gestionale delle realtà del gruppo con lo sviluppo - nel corso degli anni - delle seguenti principali mansioni:*

- controller gruppo Alitalia (trasporto aereo);
- controller gruppo Tirrenia (trasporto marittimo);
- controller gruppo Finmeccanica, holding internazionale nei settori della Difesa, dello Spazio, dell'Aeronautica, dei Trasporti e dell'Elettronica;
- controller della società ST Thompson, leader mondiale nella realizzazione di microprocessori;
- addetto al controllo del gruppo STET (telecomunicazioni)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1990  
Università degli studi La Sapienza di Roma

Economia aziendale

Diploma di laurea in economia e commercio

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dicembre 2007 - gennaio 2008  
CEIDA

Diritto del lavoro e gestione del personale nella PA

Master di 2° livello

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE  
BUONO  
BUONO  
BUONO

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

FRANCESE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Elevata capacità di lavorare in team acquisita e affinata nel corso del percorso professionale e partecipando a gruppi di lavoro spesso con ruolo di responsabile.  
Capacità messa alla prova e consolidata anche nell'ambito di una esperienza lavorativa di confronto con una società estera.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Elevata capacità di coordinare gruppi di lavoro in iniziative progettuali complesse spesso sviluppate con il coinvolgimento di supporti consulenziali di società esterne di rilevanza nazionale e internazionale.  
Le competenze organizzative si sono ulteriormente affinate nell'ambito del ruolo svolto in seno all'organizzazione con responsabilità in materia di organizzazione e personale

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifica, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei sistemi informatici e dei relativi pacchetti applicativi in particolare in ambiente Windows (Excel, Word, Powerpoint ecc....) sviluppata nel corso dell'attività lavorativa e affinata mediante la partecipazione a corsi specifici.  
Buona conoscenza del software gestionale DS Taxi acquisita nell'ambito delle iniziative progettuali cui ha partecipato

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Membro del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente Irriguo Umbro-Toscano.

Membro del Nucleo di analisi e valutazione della spesa del Ministero dell'economia e delle finanze.

Membro della Commissione d'esame del concorso per esami del Ministero dell'economia e Finanze per il reclutamento di funzionari dell'area amministrativa, giuridica e statistica.

Docente presso la Scuola Superiore Economie e Finanze su tematiche relative al bilancio, budget e controllo.

Docente e membro della commissione esaminatrice nel corso di riqualificazione alla posizione economica C2 e B3 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento per le politiche di Sviluppo e di coesione.

Componente del gruppo di lavoro MEF interdipartimentale per la revisione dei Profili Professionali del personale dell'amministrazione.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il sottoscritto è a conoscenza che la presente è considerata, ai sensi dell'art. 76, del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, come resa a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Atta presente dichiarazione allega copia fotostatica e leggibile, fronte - retro, non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

Roma,

8 aprile 2011

Andrea Umèna

