



Curriculum Vita Europeo

Informazioni personali

Cognome / Nome

DI MEI Roberta

Data di nascita

Cittadinanza

Italiana

Esperienze professionali

17/12/2012 ad oggi funzionario nei ruoli dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

29/10/2020 - ad oggi

Attività svolta

Funzionario di ruolo - Ufficio Bilancio e Autofinanziamento dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

Gestione dei contributi richiesti alle società di capitale per le spese di funzionamento dell'Autorità ex art. 10, comma 7-ter della L. 287/90 (predisposizione delibera di fissazione dell'aliquota, riemissione dei bollettini PagoPA a seguito di ricalcolo del quantum dovuto, gestione dei solleciti di pagamento, collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione per l'iscrizione a ruolo dei contributi dovuti e non versati, redazione di note e provvedimenti di insinuazione al passivo). Predisposizione delle note per l'assunzione degli impegni di spesa e dei relativi mandati di pagamento per i capitoli di spesa affidati.

1/01/2018 - 29/10/2020

Attività svolta

Funzionario di ruolo - Direzione Rating di Legalità dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

Trattazione di oltre 1.000 pratiche in materia di rating di legalità (rilascio, incremento/decremento punteggio, rinnovo e revoca del rating), aggiornamento e revisione delle FAQ pubblicate sul sito istituzionale, ricognizione delle prassi operative della Direzione sui vari istituti del rating.

3/05/2017 - 1/01/2018

Attività svolta

Funzionario di ruolo - Direzione Credito, Poste e Turismo della Direzione Generale Concorrenza dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
Attività di advocacy (redazione di pareri ex art. 21-bis e di segnalazioni ex art. 21 e 22 della L. 287/90), analisi delle notifiche di concentrazioni comunitarie ai fini della valutazione del rinvio, attività pre-istruttoria finalizzata all'archiviazione di numerosi fascicoli. Supporto all'attività ispettiva svolta dalla Direzione Generale Concorrenza.

1/01/2016 - 3/05/2017

Attività svolta

Funzionario con contratto a tempo determinato - Direzione Rating di Legalità dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
Trattazione di numerose istanze in materia di rating di legalità (rilascio del rating, rinnovo, incremento punteggio), redazione delle risposte alle domande frequenti (FAQ) da pubblicare sul sito istituzionale, approfondimenti e interlocuzioni con l'ANAC in merito al rating di legalità nel calcolo del rating di impresa. Istruttorie svolte sulle istanze provenienti dalle Prefetture in merito alle candidature a cavaliere del lavoro.

7/12/2012 - 1/01/2016

Attività svolta

Funzionario con contratto di specializzazione - Direzione Servizi della Direzione Tutela del Consumatore dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
Responsabile del procedimento in istruttorie riguardanti pratiche commerciali scorrette e violazioni dei diritti dei consumatori nei contratti (d.lgs. 206/2005), pubblicità ingannevole e comparativa (d.lgs.145/2007). Gestione delle richieste di accesso agli atti e delle audizioni con le parti dei procedimenti, partecipazione all'attività ispettiva delle direzioni settoriali delle Direzioni Generali Tutela del Consumatore e Concorrenza.

8/03/2011 – 21/04/2012 Attività svolta	<p>Praticantato presso l'Ufficio Sviluppo e Gestione Risorse Umane della Direzione Centrale Risorse Umane e Strumentali dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato</p> <p>Partecipazione alla gestione delle pratiche di assunzione/dimissioni dei dipendenti, e dell'archivio dei dipendenti e delle loro pratiche amministrative (TFR, visite mediche, aspettative) e assistenza in merito agli adempimenti di cui alla L. n. 68/99, L. n. 104/92 e al D. Lgs. 81/2008. Collaborazione nell'attività per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di studio e ricerca del personale. Ricerche e approfondimenti in ambito giuridico ed economico anche quali attività propedeutica alla stesura di provvedimenti deliberati dal Collegio e creazione di report necessari al Nucleo di valutazione dell'Autorità.</p>
2/03/2009 – 8/03/2011 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<p>Assistente dell'Amministratore Delegato - EDV S.p.A.</p> <p>gestione dell'agenda (viaggi nazionali e internazionali, organizzazione di <i>conference calls</i> , predisposizione lettere, pro-memoria), redazione di documenti e lettere. Corrispondenza con i clienti esteri e gestione dell'archivio dell'Ufficio legale, attività di segreteria, addetto alla registrazione contabile in prima nota di movimenti relativi a incassi, pagamenti, spese generali.</p>
2/03/2009 – 8/03/2011 Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	<p>collaboratore dell'Ufficio Legale - EDI S.r.l.</p> <p>Gestione elettronica documentale di fatture ed ordini, registrazione contabile in prima nota di movimenti relativi a incassi, pagamenti, spese generali, gestione dell'Archivio dell'Ufficio, gestione contabile e finanziaria</p>
Istruzione e formazione	
a.a. 2012/2013 Titolo della qualifica rilasciata	<p>Attestato di partecipazione al Modulo "Mercato: concorrenza e consumatori" nell'ambito del Master di II livello "Diritto, economia e politiche dell'Unione Europea" Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università Roma Tre – Via Ostiense, 161 – Roma</p> <p>Conoscenze di livello avanzato di diritto antitrust e diritto dei consumatori.</p>
Marzo - Aprile 2011	<p>Mediatore professionista Unione Forense per la Tutela dei Diritti Umani</p> <p>Corso per mediatore professionista svolto in conformità all'art. 18, comma 2, lett. f) del Decreto Interministeriale del Ministero della Giustizia di concerto con il Ministro dello Sviluppo Economico del 18/10/2010, n. 180, pubblicato su G.U. del 4/11/2010.</p>
3/10/2010 – 3/11/2011	<p>Master di II livello "Parlamento e politiche pubbliche" - School of Government - Università LUISS Guido Carli di Roma - Viale Pola, 12 - Roma</p> <p>Votazione 110/110</p> <p>Conoscenze di livello avanzato di tipo giuridico, economico e politologico. Capacità di elaborare progetti in team e gruppi di lavoro.</p> <p>Tesi in diritto amministrativo "Informatica e Procedimento amministrativo" (Prof. Avv. Fabio Cintioli)</p>
27/11/2007 - 10/4/2010	<p>Laurea Specialistica in Relazioni Internazionali - Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Piazzale Aldo Moro, 5 - Roma</p> <p>Votazione: 110/110 e lode</p> <p>Conoscenze di livello avanzato di tipo giuridico, economico, statistico, storico, sociologico e politologico, idonee a valutare e gestire le problematiche delle complesse società moderne nella loro dimensione internazionale e nazionale.</p>

8/11/2003 - 27/11/2007 Laurea triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali - Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Piazzale Aldo Moro, 5 Roma
 Comprensione, valutazione e gestione delle problematiche pubbliche e private; capacità di analizzare e gestire problematiche economico-sociali con l'uso di idonei strumenti di analisi quantitativa e nell'ambito di sistemi di rilevazione ed elaborazione statistica di dati micro e macroeconomici.

1/9/1998 - 3/6/2003 Diploma Liceale - Liceo Classico Gaio Valerio Catullo
 Espressione italiana, lingua e letteratura greca e latina, lingue straniere (inglese, spagnolo).

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente autonomo	C2	Utente avanzato
B2	Utente intermedio	B2	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B2	Utente intermedio

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali
 Nell'esperienza lavorativa ho acquisito una capacità comunicativa che mi permette di gestire senza difficoltà rapporti personali e interpersonali con altre persone.

Capacità e competenze organizzative
 Capacità di lavorare in gruppo confrontandosi e coordinandosi con i diretti responsabili. Possiedo un elevato grado di indipendenza nelle decisioni e nella gestione del lavoro. Non mi spaventano le responsabilità e possiedo le capacità di analisi necessarie per determinare il grado di priorità delle attività assegnatemi. Ho acquisito le competenze necessarie per gestire ed organizzare il mio lavoro e quello di altri collaboratori.

Capacità e competenze informatiche
 Utilizzo senza problemi i diversi applicativi lavorativi (Office, Excel, Word, PowerPoint e di consultazione delle principali banche dati giuridiche. Ho conseguito la certificazione ECDL – Patente Europea. Facilità di apprendimento di eventuali software diversi da quelli utilizzati.

Altre capacità e competenze
 Ho particolare predisposizione al mantenimento della capacità di concentrazione e sono in possesso di un notevole spirito di adattamento. Sono abituata a svolgere attività con impegni orari particolarmente lunghi.

Patente
 Patente di guida B