FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **IONA OLIVANA**
Incarico attuale: ***RESPONSABILE***

Struttura organizzativa: **EQUITALIA GIUSTIZIA SPA**
FUNZIONE SEGRETERIA GENERALE

Nazionalità: Italiana
Anno di nascita: 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• DAL 01.07.2024 - IN CORSO
• Datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

EQUITALIA GIUSTIZIA SPA
Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
Responsabile della Funzione Segreteria Generale, funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato, con la responsabilità delle seguenti principali attività: supportare il Presidente e l'Amministratore delegato nella gestione degli adempimenti amministrativi.

Curare l'Agenda di lavoro dell'Amministratore delegato e Presidente, calendarizzare gli impegni e riunioni interni/esterni. Gestione delle missioni e rimborsi spese, riguardanti l'attività dell'Amministratore delegato, Presidente e di tutta la popolazione aziendale.

Responsabile Gestione accentrata della corrispondenza in entrata e relativa protocollazione per le funzioni di Staff.

Curare in collaborazione con la funzione preposta, l'organizzazione delle Adunanze del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee ed espletare le relative incombenze, curando, in particolare, la raccolta delle delibere per la relativa trasmissione anche al Ministero della Giustizia- Comitato per il controllo analogo e relativa raccolta documentale. Curare la conservazione di libri sociali, ivi compresi i libri verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci. Curare, fornendo supporto alla funzione preposta, l'organizzazione degli eventi di rilevanza esterna.

DAL 01.02.2016 AL 30.06.2024
• Datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

EQUITALIA GIUSTIZIA SPA
Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
Responsabile della Funzione Segreteria Amministrativa funzione di staff a diretto riporto dell'Amministratore delegato.
Gestione degli adempimenti segretariali richiesti dal Presidente e dell'Amministratore delegato assicurando il necessario supporto amministrativo.

Curare l'Agenda di lavoro dell'Amministratore delegato e Presidente, calendarizzare gli impegni e riunioni interni/esterni. Gestione delle missioni e rimborsi spese, riguardanti l'attività dell'Amministratore delegato, Presidente e di tutta la popolazione aziendale.

Responsabile Gestione accentrata della corrispondenza in entrata e relativa protocollazione per le funzioni di Staff.

Da gennaio 2021 Rapporti con la Corte dei Conti sezione controllo sugli Enti, per la trasmissione della documentazione tramite il portale sistema (SICE)

Curare in collaborazione con la funzione preposta, l'organizzazione delle Adunanze del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee ed espletare le relative incombenze, curando,

in particolare, la raccolta delle delibere per la relativa trasmissione anche al Ministero della Giustizia- Comitato per il controllo analogo e relativa raccolta documentale. Curare la conservazione di libri sociali, ivi compresi i libri verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci.

Curare, fornendo supporto alla funzione preposta, l'organizzazione degli eventi.

DAL 01.07.2014 AL 31.01.2016

EQUITALIA GIUSTIZIA SpA

Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Responsabile Coordinamento Segreteria Amministratore Delegato a diretto riporto dell'Amministratore delegato.

Assiurare la gestione degli adempimenti segretariali a supporto del Vertice Aziendale.

Supportare le strutture di Staff nella corretta canalizzazione dei flussi informativi da destinare all'Amministratore Delegato. Assicurare la gestione accentrata del protocollo della corrispondenza in arrivo (escluso FUG e GCG);

Assicurare la tempestiva assegnazione e trasmissione della documentazione ricevuta ai destinatari/owner competenti; Assicurare attraverso l'utilizzo dell'apposito applicativo aziendale il supporto per gli aspetti autorizzativi delle missioni dei Responsabili. Supportare le strutture competenti nell'organizzazione di eventi convegni ed altre attività di carattere istituzionale.

DAL 01.10.2009 AL 30.06.2014

EQUITALIA SpA

Società pubblica – Holding del Gruppo Equitalia

Responsabile Staff Segretaria Amministratore Delegato a diretto riporto dell'Amministratore delegato.

Assegnata in posizione di distacco in Equitalia Giustizia Spa in fase di start-up fino al 31.12.2011.

Svolgere compiti ed attività di segreteria particolare e di supporto dell'Amministratore Delegato.

Coadiuvare le competenti strutture aziendali nell'organizzazione di eventi, convegni ed altre attività di carattere istituzionale.

DAL 25.03.2009 AL 30.09.2009

EQUITALIA SpA

Società pubblica – Holding del Gruppo Equitalia

Responsabile Staff Pool Attività Segretariali, a diretto riporto dell'Amministratore delegato.

Assegnata in posizione di distacco in Equitalia Giustizia Spa in fase di *start-up.*

Garantire e svolgere compiti ed attività di segreteria particolare e di supporto dell'Amministratore Delegato.

Supportare la Struttura di business Sviluppo e coordinamento territoriale e lo Staff Relazioni Istituzionali e Relazioni Esterne nell'organizzazione di eventi ed altre attività di carattere istituzionale e collaborando all'aggiornamento del Sito Web.

DAL 01.08.2008 ALI 24.03.2009

EQUITALIA SpA

Società pubblica – Holding del Gruppo Equitalia

Responsabile Staff Pool Attività Segretariali, a diretto riporto dell'Amministratore delegato.

Assegnata in posizione di distacco in Equitalia Giustizia SpA in fase di *start-up, per l'avvio della Società.*

Garantire supporto di natura segretariale all'Amministratore Delegato.

Coordinare con la Società Holding (Equitalia SpA):

- supporto organizzativo, provvedendo all'organiizzazione del CdA ed espletare le relative incombenze preliminari e conseguenti, curando, in particolare, la raccolta delle proposte deliberative, e la conservazione dei libri sociali;

- Coordinare le attività connesse alla gestione delle Risorse Umane, riguardante gli aspetti di assunzione e contrattuale del personale di Equitalia Giustizia;

- collaborazione con la struttura competente all'aggiornamento del sito web.

DAL 01.01.2007 AL 31.07.2008

EQUITALIA SpA

Società pubblica – Holding del Gruppo Equitalia

Segreteria Amministratore delegato

Curare l'agenda di lavoro dell'Amministratore Delegato, calendarizzare gli impegni e riunioni interni/esterni,gestione dei rimborsi spese delle missioni riguardanti l'attivitàdell'Amministratore.

Rapporti interfaccia verso l'esterno, nei confronti degli Amministratori Delegati per tutti i rapporti di carattere istituzionale delle 38 societa Partecipate nel tempo diventate 16 poi 3. Garantire il presidio dei rapporti con le Autorità di riferimento, per il settore di competenza (Agenzia delle Entrate, Direzioni Regionali delle Entrate Enti, ecc,). Supporto organizzativo riguardante il Consiglio di Amministrazione, e per l'organizzazione di convegni ed altre attività di carattere istituzionale**.**

DAL 01.01.2002 AL 31.12.2006

AGENZIA DELLE ENTRATE

Pubblica Amministrazione

Direzione Centrale Amministrazione

Segreteria Direttore Centrale - Amministrativo Tributario

Gestione segretariale del Direttore Centrale Amministrazione, curando le relazioni istituzionali con gli organismi pubblici: Dipartimento Finanze Agenzia delle Dogane, Agenzia del Demanio, Dipartimento del Tesoro, Ragioneria Generale dello Stato, Banca d'Italia.

DAL 01.03.2001 AL 31.12.2001

AGENZIA DELLE ENTRATE

Pubblica Amministrazione

Direzione Centrale Rapporti con gli enti Esterni

Segreteria Direttore Centrale - Amministrativo Tributario

Gestione segreteria particolare del Direttore Centrale Rapporti Enti esterni – Gestione della documentazione e archiviazione sottoposta alla firma del Direttore Centrale.

DAL 01.06.1990 AL 28.02.2001

MINISTERO DELLE FINANZE

Pubblica Amministrazione

Direzione Centrale per la Riscossione - Raporti Enti Esterni**.**

Segreteria del Direttore del Dipartimento delle Entrate

Impiegata Amministrativa

Gestione della segreteria particolare del Direttore del Dipartimento delle Entrate – Direzione Centrale per la Riscossione - Raporti Enti Esterni.

DAL 01.04.1988 AL 31.05.1990

MINISTERO DELLE FINANZE – II.DD di Pavia

Pubblica Amministrazione

Servizi Generali

Impiegata Amministrativa

Vincitore di concorso Pubblico per 21 posti nella carriera esecutiva delle Imposte Indirette dei Registri Immobiliari, assegnata con D.M. sede di Pavia.

Gestione della meccanizzazione visure ipotecarie,repertori, registrazione cassa, rapporti con pubblico.

01.11.1988

MINISTERO DELLE FINANZE –

Vincitore di concorso Pubblico nelle Imposte Indirette di MILANO (non accettata la proposta di assunzione)

Istruzione o formazione

1991 – Diploma di qualifica istituto professionale –

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUE **Inglese**

- Capacità di lettura **buono**

• Capacità di scrittura	***buono***
• Capacità di espressione orale	***buono***

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	**Flessibilità e capacità di painificazione e gestione del lavoro a medio e lungo termine.**
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	**Ottimo utilizzo di tutti i programmi di lavoro Microsoft.**
ULTERIORI INFORMAZIONI 19.12.2011	**Conseguimento Patente Europea ECDL-European Computer Driving Licenze presso DIDASCA e-Leaming Center-Istituto "Espazia".**
DATI PERSONALI	**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai densi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante *Codice in materia di protezione dei dati personali***

04.02.2026 Originale firmato agli atti