

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **ANNECKER Marco**  
Data di nascita **18 febbraio 1956**  
Qualifica **III area F5 – Funzionario con incarico dirigenziale**  
Incarico attuale **Capo settore Organizzazione e processi – Direzione Centrale del Personale**  
Telefono dell'ufficio **06.5054.2387**  
Fax dell'ufficio **06.5076.9727**  
e-mail istituzionale **marco.annecker@agenziaentrate.it**

## TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Titolo di studio)
  - Altri titoli di studio e professionali
  - Abilitazione professionale
- Esperienze professionali (incarichi ricoperti, docenze, pubblicazioni, convegni, ecc.)

Laurea in Scienze politiche – Indirizzo politico-economico presso l'Università La Sapienza di Roma (marzo 1981)  
Maturità classica presso il liceo Virgilio di Roma

Assunto il 2 novembre 1982 come VII livello; vincitore di concorso interno a settembre 1989 (VIII livello, successivamente C2 e infine III area - F3, a seguito di trasposizione nel nuovo CCNL); vincitore di progressione economica tramite corso-concorso dal 1° luglio 2005 (III area - F4); vincitore di progressione economica per titoli dal 1° gennaio 2010 (III area - F5); svolgimento di incarichi dirigenziali da luglio 2000

### Esperienza lavorativa

Funzionario presso i Centri di servizio imposte dirette di Roma e Pescara (1982-1990), Centro informativo della Riscossione (1990-1995), ufficio Organizzazione della Direzione Centrale Servizi generali, Personale e Organizzazione (1995-2000)

Incarico dirigenziale di capo ufficio Organizzazione (2000-2001)

Incarico dirigenziale di capo settore Organizzazione e sviluppo della Direzione Centrale del Personale (oggi settore Organizzazione e processi) dal 1° marzo 2001

Incarico dirigenziale di capo ufficio Dirigenti *ad interim* della Direzione Centrale del Personale (2009-2011)

### Incarichi ulteriori

Responsabile del gruppo di lavoro per l'attivazione degli uffici delle entrate (1995-2002)

Responsabile centrale per l'introduzione del sistema di gestione per la qualità negli uffici locali (1999-2007)

Responsabile del gruppo di lavoro per la sperimentazione del telelavoro domiciliare(2004)

Componente di numerosi altri gruppi di lavoro, tra cui: Introduzione del conto fiscale (1993-1994), Realizzazione del sistema di documentazione tributaria (1994-1995) Dismissione dei servizi di cassa (1997), Dismissione centri di servizio (2001), Dimensionamento degli organici dell'Agenzia (2000-2001), Predisposizione della Carta dei servizi dell'Agenzia (2002), Progetto "centri satellite" (2003-2005), Individuazione delle posizioni organizzative e degli incarichi di responsabilità (2006-2007), Attivazione delle direzioni provinciali (2008-2010), Incorporazione dell'Agenzia del territorio (2012 – in corso)

Presidente di vari Comitati di vigilanza in occasione di concorsi

Presidente di varie Commissioni aggiudicatrici in occasione di gare di appalto

### Docenze, convegni, pubblicazioni

Svolgimento di numerose docenze interne (corsi di riqualificazione, corsi per nuovi assunti, corsi per i direttori degli uffici delle entrate) ed esterne (Scuola tributaria, Università, Formez), sia in materia tributaria che di personale e organizzazione  
Partecipazione come relatore a numerosi convegni, seminari e altri eventi organizzati enti diversi (Università, Forum PA, RAI, associazioni professionali)

Rappresentante dell'Agenzia in *meeting* con amministrazioni fiscali estere (Russia, Cina, Macedonia, IOTA)

Coautore del libro "*Informatizzazione e telematica nelle entrate tributarie*" (Eurografica, Roma-Pomezia, 1999)

Collaborazione editoriale alla redazione del volume "*Manuale di scrittura amministrativa*" (Agenzia delle Entrate, Roma, 2003)

Coautore del capitolo I del volume "*La gestione per competenze nelle amministrazioni pubbliche*" (Rubbettino, Soveria Mannelli, 2006)

Autore dell'articolo "*L'autovalutazione dei dirigenti nell'Agenzia delle Entrate*" (Aran newsletter n. 1/2008)

Collaboratore fisso del periodico di comunicazione interna e collaboratore occasionale della rivista telematica *FiscoOggi*

## CONOSCENZE E CAPACITA' PERSONALI

Conoscenze linguistiche  
Capacità nell'uso delle tecnologie

Inglese sufficiente; qualche conoscenza di tedesco

Utilizzo delle applicazioni di ufficio

Altro

Onorificenza di Cavaliere dell'ordine al merito della Repubblica italiana