

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**MERRA SALVATORE**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DICEMBRE 2021 – IN CORSO

**AGENZIA DELLE ENTRATE - V. Giorgione, 159 - Roma**

DIREZIONE CENTRALE LOGISTICA E APPROVVIGIONAMENTI - SETTORE LOGISTICA

### **CAPO UFFICIO GESTIONE TECNICA IMMOBILI**

Potere di adottare atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, poteri di spesa e di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio, di livello non dirigenziale, e responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati nonché gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo

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

MARZO 2017 – NOVEMBRE 2021

**AGENZIA DELLE ENTRATE - V. Giorgione, 159 - Roma**

DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE, PIANIFICAZIONE E LOGISTICA - SETTORE APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA  
UFFICIO IMMOBILI, SERVIZI TECNICI E GESTIONE ARCHIVI

### **CAPO REPARTO PROGETTAZIONE**

- curare, in prima persona, i provvedimenti/atti del proprio carico di lavoro;
- programmare l'attività del reparto sulla base degli obiettivi assegnati dal dirigente;
- supervisionare i provvedimenti/atti lavorati dai collaboratori.
- assegnare i carichi di lavoro ai componenti del reparto; fissare regole e modalità per il monitoraggio delle attività;
- indirizzare l'azione dei collaboratori fornendo loro feed back sistematici e orientandone l'azione verso il raggiungimento degli obiettivi;
- promuovere, con più modalità, lo sviluppo e la diffusione delle conoscenze dei propri collaboratori;
- garantire l'utilizzo sistematico delle procedure automatizzate di supporto
- relazionare periodicamente il capo ufficio sull'andamento delle attività;
- formulare proposte di miglioramento delle attività.

- Date (da – a) MARZO 2014 – FEBBRAIO 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA DELLE ENTRATE** - V. Giorgione, 159 - Roma
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE CENTRALE LOGISTICA E APPROVVIGIONAMENTI - SETTORE LOGISTICA E PROGETTAZIONE – UFFICIO IMMOBILI E SERVIZI TECNICI
- Principali mansioni e responsabilità DAL CCNL: “Cura gli aspetti di natura logistica e tecnica legati all’acquisizione e alla gestione degli immobili, ricercando le soluzioni più idonee per le esigenze dell’agenzia. A tal fine partecipa alle commissioni di gara per l’appalto dei lavori ed effettua il collaudo degli stessi; redige i progetti delle opere da eseguire e assume la direzione dei lavori; garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare. Può assumere temporaneamente funzioni dirigenziali in sostituzione o in assenza del dirigente titolare.”
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO TECNICO**
- Date (da – a) LUGLIO 2006 – FEBBRAIO 2014

**INGEGNERE LIBERO PROFESSIONISTA**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1994 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE  
**LAUREA IN INGEGNERIA CIVILE**

Roma,21/11/2022

Salvatore Merra