

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Nome, Cognome

**Fernanda GUARNA**

Indirizzo

16, Via Cesare BALBO, 00184 Roma

Telefono

+ 390646732400

Cellulare: + 39 3293813661

Fax

+ 39 0646732948

E-mail

Fernanda.guarna @istat.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

27/08/1955

## Esperienza professionale

Date

**Dal 2006 → Direttore dell'Ufficio di Valutazione e controllo strategico**

Principali attività e responsabilità

Dal 1° giugno 2006 le viene affidata la direzione ad interim dell'Ufficio di Valutazione e controllo strategico e dal 1° ottobre 2006 le viene affidato l'incarico di direttore dell'Ufficio.

La conoscenza approfondita degli assetti organizzativi, delle risorse e delle funzioni proprie dell'Istituto, acquisita nello svolgimento di precedenti incarichi ed in particolare di quello di Vicario di capo di Gabinetto (in particolare, nel periodo 2004-2006 in assenza di nomina del capo di Gabinetto) è stata determinante per l'efficace svolgimento della funzione di valutazione e controllo strategico. In tale ambito ha svolto una rilevante attività finalizzata a sviluppare le metodologie e le procedure per i sistemi di controllo interno e a migliorare gli strumenti per la valutazione strategica.

Ha progettato programmi di approfondimento per svolgere analisi sull'attuazione di politiche e programmi specifici, sui flussi informativi e sulla sistematica generale dei controlli interni dell'amministrazione. Ha predisposto strumenti per l'analisi delle relazioni tra obiettivi strategici, progetti, attività programmate e risultati conseguiti, per verificare la coerenza effettiva, misurare i prodotti realizzati e comparare nel tempo i livelli di performance.

**2000 - 2006 Vicario del Direttore dell'Ufficio di Gabinetto**

Ha svolto l'incarico, conferitole dal Consiglio dell'Istituto, di Vicario del Direttore dell'Ufficio di Gabinetto dal 1° ottobre 2000 al 30 settembre 2006. Nell'ambito di tale funzione ha svolto principalmente attività giuridica e legislativa, drafting di testi normativi nonché curato relazioni istituzionali ed ogni altra attività necessaria ad assicurare il raccordo tra le funzioni di indirizzo del Presidente e le attività di gestione delle strutture dell'Istituto.

Ha assicurato l'assistenza giuridica alle strutture dell'Istituto nonché agli enti ed uffici che fanno parte del Sistema statistico nazionale, con riferimento a problematiche suscettibili di assumere rilevanza sotto il profilo istituzionale, in relazione agli aspetti organizzativi e funzionali della statistica ufficiale.

**1996 – 2000 Responsabile dell'Ufficio di Presidenza**

**1993 – 1996 Responsabile dell'Ufficio della Segreteria del Presidente**

In qualità di responsabile dell'Ufficio di Presidenza ha coordinato le attività delle unità operative Affari generali, Affari giuridici e legislativi, Ordinamento statistico ed ha assicurato attività di supporto per le attività strettamente collegate alle funzioni istituzionali del Presidente.

Ha coordinato le iniziative di carattere normativo e collaborato con gli organi istituzionali per la disciplina di materie che presentano rilevanza per l'Istituto. Ha inoltre fornito gli elementi per la formulazione di proposte di modifica di progetti di legge contenenti disposizioni relative ai compiti e alle funzioni dell'Istituto. Ha curato l'esame degli atti e dei provvedimenti ai fini dell'inoltro alla firma del Presidente. Ha coordinato la preparazione della documentazione propedeutica alle riunioni e alle decisioni degli organi di governo dell'Istat e organizzato le attività per le audizioni del Presidente presso gli organi istituzionali.

**1985 – 1997 Responsabile dell'ufficio Relazioni esterne e rapporti con la Stampa**

Assunta in Istat il 1 marzo 1981, è stata assegnata all'Ufficio Stampa e relazioni pubbliche alle dirette dipendenze del Presidente. Dal 1985 è stata responsabile dell'Ufficio relazioni esterne e rapporti con la stampa, che ha continuato a dirigere, ad interim, fino al 1997.

In tale ambito, ha intensificato i rapporti con i mass media, realizzando numerose iniziative (conferenze stampa, interviste, dossier, ecc.), finalizzate a promuovere la diffusione dell'informazione

e della cultura statistica e a valorizzare l'immagine dell'Istituto.

Ha inoltre gestito e coordinato la campagna di comunicazione in occasione dei censimenti generali del 1981 e del 1991.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Nazionale di Statistica, 16, Via Cesare Balbo, 00184 Roma

## Istruzione e formazione

Date Luglio 1978

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Giurisprudenza

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Roma, "La Sapienza"

## Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Francese

Inglese

| Comprensione |            |         |            | Parlato           |            |                  |            | Scritto |            |
|--------------|------------|---------|------------|-------------------|------------|------------------|------------|---------|------------|
| Ascolto      |            | Lettura |            | Interazione orale |            | Produzione orale |            |         |            |
| B1           | intermedio | C1      | avanzato   | B1                | intermedio | B1               | intermedio | B1      | intermedio |
| A1           | elementare | A2      | intermedio | A1                | elementare | A1               | elementare | A1      | elementare |

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

Capacità e competenze sociali

Capacità di comunicazione e mediazione, nonché di composizione delle situazioni di conflitto. Capacità di motivare ed incentivare il personale, ottenendone la collaborazione. Attitudine allo sviluppo di forme di collaborazione con le strutture interne e con i soggetti esterni. Adeguamento a nuovi compiti e funzioni e attitudine ad integrare le proprie capacità professionali con quelle degli altri per il raggiungimento di un obiettivo comune.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro, individuando priorità per il perseguimento di obiettivi prefissati ed orientando i propri collaboratori nel lavoro affidato. Attitudine al coordinamento di strutture complesse. Particolare propensione al team working. Adattabilità in tempi brevi ai cambiamenti organizzativi e alle modifiche procedurali. Approccio propositivo e flessibile per la risoluzione di situazioni critiche. Notevole capacità di lavorare in condizioni di urgenza o particolare intensità.

Capacità e competenze tecniche

Sviluppo di modalità organizzative innovative in funzione del miglioramento qualitativo dei processi lavorativi. Promozione e sviluppo del sistema informativo per la gestione delle direttive e per il monitoraggio.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza ed utilizzo corrente delle tecnologie di Office automation e degli strumenti web.

Altre capacità e competenze

Ha curato l'organizzazione di particolari eventi quali la Conferenza Nazionale di Statistica, la manifestazione per il settantesimo anniversario dell'Istat (1996) e le presentazioni del Rapporto Annuale presso la Camera dei Deputati (dal 1998 al 2005).

Dal 1988 al 1992 è stata componente del Comitato di redazione del Bollettino della Società Italiana di Statistica.

Dal 1982 al 1990 è stata componente della Segreteria del Consiglio Superiore di Statistica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

Fernanda Guarna