

## INFORMAZIONI PERSONALI

CEGLIE Emanuele

-  ROMA
-  06 50247419
-  emanuele.ceglie@adm.gov.it



- POSIZIONE RICOPERTA** Dirigente dell'Ufficio Formazione e valutazione del personale (dal 1° settembre 2023 per la durata di tre anni);  
Dirigente ad interim dell'Ufficio Stipendi e previdenza (dal 10 novembre 2023)
- QUALIFICA** Dirigente II fascia
- TITOLO DI STUDIO** Laurea in Giurisprudenza

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

In qualità di Funzionario:

- Capo Sezione affari riservati e disciplina - Div. XII - presso la Direzione Regionale del Piemonte del Dipartimento delle Entrate dal 12 aprile 1994 al 28 novembre 1999;
- Capo Sezione affari generali, organizzazione e coordinamento - Div. XII - presso la Direzione Regionale del Piemonte del Dipartimento delle Entrate dal 9 settembre 1998 al 28 novembre 1999;
- Coordinatore della Div. XII presso la Direzione Regionale del Piemonte del Dipartimento delle Entrate dal 9 settembre 1998 al 10 novembre 1998.

In qualità di Dirigente dell'Agenzia delle Entrate:

- Capo Ufficio Trattamento Economico presso la Direzione Centrale del Personale dal 30 marzo 2001 al 13 luglio 2005;
- Capo Ufficio Normativa del Lavoro presso la Direzione Regionale della Puglia dal 14 luglio 2005 al 14 maggio 2006;
- Capo Ufficio Amministrazione del Personale presso la Direzione Regionale della Puglia dal 15 maggio 2006 al 19 dicembre 2013;

In qualità di Dirigente dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli:

- Capo Ufficio contenzioso fiscale presso la Direzione centrale normativa e affari legali – Area monopoli dal 20 dicembre 2013 al 6 settembre 2015; Capo Ufficio contenzioso civile ed amministrativo (*ad interim*) presso la medesima struttura dal 3 marzo 2014 all'8 marzo 2015 e dal 26 marzo 2015 al 14 settembre 2015;
- Capo Ufficio gestione economico amministrativa presso la Direzione centrale personale dal 7 settembre 2015 al 30 aprile 2019; Capo Ufficio gestione risorse umane (*ad interim*) presso la Direzione centrale coordinamento Uffici dei monopoli, poi Direzione centrale affari generali e coordinamento Uffici dei monopoli, dal 12 ottobre 2015 al 30 aprile 2019;
- Dirigente dell'Ufficio Sviluppo, formazione e valutazione presso la Direzione Personale dal 1° maggio 2019 al 22 agosto 2021;
- Dirigente dell'Ufficio Sviluppo e formazione del personale presso la Direzione Generale dal 23 agosto 2021 al 30 settembre 2022, incarico prorogato dal 1° ottobre 2022 per un triennio, fino al 30 settembre 2025 ma di fatto ricoperto fino al 31 agosto 2023 (tale

struttura è stata collocata nell'ambito della Direzione Personale a far data dal 13 febbraio 2023);

- Dirigente dell'Ufficio Valutazione (incarico condotto *ad interim*) dal 1° aprile al 31 agosto 2023.

Altre esperienze professionali:

- ho rappresentato l'Amministrazione nelle controversie di lavoro sia in udienza sia presso le DPL;
- ho tenuto corsi in materia di rapporto di lavoro organizzati dall'Agenzia delle Entrate nonché da SSEF e LUISS;
- sono stato membro della Delegazione di Parte Pubblica presso l'Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale della Puglia;
- ho fatto parte di commissioni e di comitati di vigilanza istituiti in occasione di concorsi banditi dall'Amministrazione, nonché di commissioni di controllo per concorsi, operazioni a premio, lotto e giochi a totalizzatore sin dal 1994;
- ho fatto parte della Commissione provinciale istituita presso la Prefettura di Torino ai sensi dell'art. 11-*bis* della Legge n. 438/1992 (*minimum tax*);
- ho rappresentato l'Amministrazione nella Commissione Prefettizia di assegnazione dei lavori pubblici da effettuare in occasione della Conferenza intergovernativa dei Paesi dell'Unione Europea tenutasi a Torino nel 1996.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Maturità classica

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Bari

Corso di perfezionamento universitario per Consulenti del Lavoro (Università degli Studi di Roma "Tor Vergata")

## COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A2	B2	A2	A2	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze organizzative e gestionali

▪ Già prima del superamento del Concorso a Dirigente ho acquisito esperienze nella gestione di strutture di discreta complessità. In occasione dell'affidamento del primo incarico dirigenziale, mi sono trovato a dover organizzare un ufficio di nuova istituzione con competenze mai prima dispiegate dall'Agenzia delle Entrate (la diretta e integrale gestione degli stipendi del personale dal calcolo delle competenze fino all'elaborazione e all'invio delle conseguenti dichiarazioni ai fini fiscali, previdenziali e assicurativi, anche con l'utilizzo di *software* paghe acquisiti sul libero mercato). Ho successivamente maturato esperienze e competenze in quasi tutte le materie afferenti all'amministrazione del personale, dal contenzioso del lavoro alle pensioni alla gestione degli istituti di assenza. Ho poi acquisito competenze in materia di contenzioso fiscale, civile e amministrativo nell'ambito dell'Area monopoli, venendo così a contatto con la normativa e i processi tipici delle direzioni tecniche dell'ex AAMS. Fra il 2015 e il 2019 ho avuto modo di costruire una proficua interazione fra i due uffici a me affidati, uno dell'Area Dogane l'altro dell'Area monopoli, nel segno dell'efficienza. Nell'assolvimento dell'attuale incarico ho affrontato l'emergenza della pandemia, che ha di fatto relegato la tradizionale formazione in aula a momenti e contesti residuali in favore di altre modalità quali la videoconferenza, tra l'altro perfettamente compatibile con la prestazione del servizio in modalità agile, una volta acquisita dimestichezza con la strumentazione e gli applicativi necessari. L'Ufficio è ora in grado di organizzare e gestire corsi a distanza anche a favore di platee di oltre un migliaio di persone ubicate in più sale o postazioni singole.

Competenze professionali

▪ Stipendi (2001-2005; 2015-2019; 2023-...); materia pensionistica e previdenziale (2006-2013; 2015-2019; 2023-...); gestione del personale in generale (1994-2013; 2015-in corso); contenzioso (1998-1999; 2005-2006; 2013-2015).

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Segnalo l'adozione, nel periodo di espletamento dell'incarico di Capo Ufficio Amministrazione del Personale presso la DR Puglia dell'Agenzia delle Entrate, di una Carta dei Servizi (cioè di un impegno strutturato con l'utenza che

comportava l'espletamento delle pratiche pensionistiche in tempi contenuti, inferiori rispetto a quelli previsti dalla L. 241/90), presentata ufficialmente il 20 novembre 2009 dinanzi al Direttore Centrale del Personale *pro tempore* dell'Agenzia delle Entrate, in visita presso la Direzione Regionale della Puglia. L'iniziativa è stata positivamente accolta, tanto che la Carta dei Servizi è stata inserita fra le *best practices* di quell'Agenzia sull'apposita pagina del sito intranet nazionale. L'impegno è stato mantenuto nei successivi quattro anni di gestione dell'ufficio.

Roma, 7 dicembre 2023

Curriculum vitae di Emanuele Ceglie – 7 dicembre 2023 – reso ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".