

INFORMAZIONI  
PERSONALI

Cristina Terracciano

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/10/2022 – alla data attuale

CSEA – CASSA PER I SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI - Roma  
 Ente pubblico economico operante nel settore energetico, vigilato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA)  
 Direttore - Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro  
 Ruolo di diretta collaborazione del Direttore generale – 1° Livello organizzativo  
 Qualifica: Dirigente – CCNL AZIENDE INDUSTRIALI

## Principali attività svolte:

Presidio dei processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, curando, in particolare, l'analisi del fabbisogno di personale, le procedure di selezione, l'amministrazione del personale, le relazioni sindacali, la gestione dei Piani di formazione del Personale e del processo di valutazione delle performance. Gestione dei procedimenti disciplinari e applicazione dei relativi provvedimenti. Supporto al Direttore generale nel monitoraggio dell'efficacia e efficienza dell'organizzazione aziendale e nella predisposizione di proposte di intervento di sviluppo organizzativo. Presidio dei temi di sicurezza e confort degli ambienti di lavoro, anche tramite la gestione dei servizi connessi all'utilizzo della Sede aziendale. Gestione e assolvimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/08.

01/01/2018 – 30/09/2022

CSEA – CASSA PER I SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI - Roma  
 Ente pubblico economico operante nel settore energetico, vigilato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA)  
 Responsabile Area personale  
 Ruolo di diretta collaborazione del Direttore generale – 1° Livello organizzativo  
 Qualifica: Quadro - CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico

## Principali attività svolte:

Presidio dei processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, curando, in particolare, l'analisi del fabbisogno di personale, le procedure di selezione, l'amministrazione del personale, le relazioni sindacali, la gestione dei Piani di formazione del Personale e del processo di valutazione delle performance. Gestione dei procedimenti disciplinari e applicazione dei relativi provvedimenti. Supporto al Direttore generale nel monitoraggio dell'efficacia e efficienza dell'organizzazione aziendale e nella predisposizione di proposte di intervento di sviluppo organizzativo.

09/04/2015 – 31/12/2017

CSEA – CASSA PER I SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI - Roma  
 Ente pubblico economico operante nel settore energetico, vigilato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA)  
 Esperto legale e personale  
 Area legale, Supporto normativo e Segreteria degli Organi collegiali ex Direzione Legale, Personale e Segreteria degli Organi collegiali  
 Ruolo di diretta collaborazione del Responsabile di Area/Direttore  
 Qualifica: Quadro - CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico

Contratto a tempo indeterminato alle dipendenze del Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A., con inquadramento Q - CCNL elettrici, qualifica di "Esperto", distaccata

presso la CSEA (già CCSE - Cassa conguaglio per il settore elettrico)

Principali attività settore *hr*:

Supporto legale nella gestione di tutte le problematiche scaturenti dalla trasformazione della Cassa conguaglio per il settore elettrico (CCSE) in ente pubblico economico con la denominazione di Cassa per i servizi energetici ambientali – CSEA; supporto nell'applicazione in CSEA del CCNL elettrici in relazione al personale distaccato e al personale neoassunto; elaborazione di proposte al Comitato di gestione e testi di deliberazioni.

Principali attività nel settore legale:

Monitoraggio normativo e regolatorio; supporto nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale; predisposizione di pareri legali a supporto dell'attività dei vertici dell'Ente e degli uffici; gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture ai sensi del Codice dei contratti pubblici; redazione di schemi contrattuali; redazione di verbali delle riunioni delle Commissioni di gara e degli Organi collegiali; elaborazione di proposte al Comitato di gestione e testi di deliberazioni; supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e nel monitoraggio e applicazione degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/13).

17/03/2003 – 08/04/2015

CCSE – Cassa conguaglio per il settore elettrico - Roma

Ente pubblico operante nel settore energetico, vigilato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA)

Specialista legale e risorse umane - Direzione Legale, Personale e Segreteria degli Organi collegiali

Ruolo di diretta collaborazione del Responsabile di Direzione

CAT. A - CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico

Contratto a tempo indeterminato (ex contratto di inserimento 18 mesi – ex somministrazione di lavoro per circa 12 mesi) alle dipendenze del Gestore dei Servizi Energetici – GSE S.p.A., con inquadramento in categoria A - CCNL elettrici, qualifica di "Specialista", distaccata presso la CCSE

Principali attività svolte nel settore *hr*:

Supporto nel processo di rilevazione dei fabbisogni e nella individuazione dei profili necessari per il completamento della pianta organica dell'Ente; gestione dei processi di selezione del personale; applicazione della normativa in materia di orario di lavoro e istituti connessi e dell'applicazione della contrattazione collettiva e aziendale di settore; supporto nei processi di riorganizzazione dell'ente e nella redazione dei documenti di organizzazione degli uffici; elaborazione e attuazione dei piani di sviluppo del personale, anche con qualifica dirigenziale (Modello MBO); pianificazione, programmazione e gestione degli interventi formativi; elaborazione di proposte al Comitato di gestione e testi di deliberazioni; supporto nella definizione e svolgimento delle procedure di selezione del Direttore generale e individuazione degli strumenti contrattuali adeguati alla tipologia di incarico e sviluppo degli schemi di contratto.

Principali attività svolte nel settore legale:

Predisposizione di pareri legali a supporto dell'attività dei vertici dell'Ente e degli uffici; monitoraggio normativo; supporto nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, in particolare in materia giuslavoristica; redazione di schemi contrattuali; redazione di verbali delle riunioni delle Commissioni di gara e degli Organi collegiali; elaborazione di proposte al Comitato di gestione e testi di deliberazioni.

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

---

**Novembre 2005** - Corte d'Appello di Roma - **Abilitazione all'esercizio della professione forense**

**Settembre 2002** – **Laurea Magistrale in Giurisprudenza** presso l'Università degli Studi "Roma Tre" di Roma

**Luglio 1996** - Diploma di Maturità classica conseguito presso il Liceo Ginnasio "Quinto Ennio", Taranto

*Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679.*

Roma, 19/10/2022

CRISTINA TERRACCIANO  
FIRMATO DIGITALMENTE