Curriculum Vitae

Cognome e Nome	Claudia Alberghi
Telefono	333 6129785
Email	calberghi@regione.lazio.it
Cittadinanza	Italiana
Sesso	Femmina

Esperienze Professionali

dal 16/08/2022 a tutt'oggi

Esperto – Titolare di Posizione Organizzativa di I fascia, categoria D2, conferita con atto di organizzazione della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche dell'Occupazione n° G10376 del 03/08/2022, a cui si è aggiunto dal 28/11/2022, a causa del perdurare della posizione di I fascia rimasta scoperta nella Direzione, per la programmazione e coordinamento degli interventi in materia di politiche attive per il lavoro finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali, l'incarico ad interim con atto G16511 successivamente revocato con atto n° G08863 del 05/07/2023 per decorrenza dei termini previsti.

Curo le funzioni ad alta rilevanza e complessità che richiedono l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato relativamente alle attività di seguito indicate:

- gestione delle attività connesse alla chiusura del POR FSE 2014/2020, mi occupo della pianificazione programmazione degli interventi di competenza della Direzione in materia di politiche finanziate con il contributo del PR FSE+ 2021/2027, con fondi statali e/o regionali;
- predispongo in qualità di responsabile di procedimento, per le materie sopra indicate, i relativi atti amministrativi e la corrispondenza necessaria;
- gestisco le attività inerenti le relative verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal Fondo Sociale Europeo, dai regolamenti UE, dalla normativa nazionale e regionale, e gestione degli ulteriori adempimenti connessi alla corretta attuazione del Programma previsti dalle procedure del sistema di gestione e controllo;
- curo le istanze di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii.;
- predispongo, in caso di insorgenza del contenzioso, l'istruttoria utile alla stesura delle memorie difensive;
- per le funzioni di competenza, curo l'alimentazione e l'aggiornamento del Sistema informativo (SIGEM), ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni;
- predispongo gli atti di programmazione degli interventi a favore dell'occupazione giovanile, con particolare riferimento alle iniziative comunitarie, nazionali e regionali volte a incrementare l'occupazione giovanile.
- predispongo gli avvisi pubblici e i bandi concernenti la programmazione comunitaria e nazionale nell'ambito del Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
- curo l'implementazione, per le attività assegnate, nella sezione "Amministrazione trasparente", al fine di dare evidenza degli affidamenti effettuati dalla Regione a seguito di procedure di evidenza pubblica;
- curo le attività di informazione e comunicazione relative, ivi compresa la pubblicazione degli atti e l'aggiornamento delle pagine web del sito regionale dedicato alla formazione ed al lavoro;
- mi opero nell'assistenza ed informazioni in merito all'utenza interessata, agli enti e ad altri soggetti coinvolti nelle iniziative;
- sovraintendo all'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nella gestione delle comunicazioni provenienti dall'U.R.P. regionale di competenza;

- referente, per quanto di competenza dell'Area, per gli adempimenti in materia di privacy relativamente al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- coordino la gestione delle attività dell'Area previste nel P.T.T.I. e nel P.T.P.C. attualmente in vigore;
- coordino la gestione delle attività dell'Area previste per il Controllo di Gestione e relativo inserimento dei dati di rilevazione nel Sistema Informativo CO.GE.S.;
- partecipo a Gruppi tecnici di Lavoro, Conferenze e Seminari finalizzati ad attività di studio e approfondimento della normativa vigente per le materie sopra indicate;
- nell'ambito delle competenze dell'Area, assisto il Dirigente per la gestione delle attività afferenti alla pianificazione e alla programmazione degli interventi in materia di politiche finanziate con il contributo del Fondo Sociale Europeo, per tutte le attività che hanno impatto sul bilancio regionale, sia nelle fasi propedeutiche alla definizione del bilancio preventivo, che per le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio, per il coordinamento e la gestione delle attività dell'Area ai fini della misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati organizzativi e individuali del personale assegnato.

dal 15/10/2019 al 15/08/2022

Esperto - Titolare di Posizione Organizzativa di II fascia, categoria D2, conferita con atti di organizzazione n° G13763 del 14/10/2019 e n G07862 del 22/06/2021.
Ho curato gli adempimenti relativi alla programmazione degli interventi formativi cofinanziati con il Fondo Sociale Europeo o finanziati con fondi statali e/o regionali con funzioni di responsabilità sui procedimenti e gli atti inerenti all'attuazione di quanto sopra per l'insieme delle tematiche di competenza dell'Area, coordinando e provvedendo:
alla gestione delle attività connesse alla pianificazione e alla programmazione degli interventi di competenza della Direzione, predisponendo in qualità di responsabile del procedimento, per le materie sopra indicate, i relativi atti amministrativi e la corrispondenza necessaria, nonché la gestione delle attività inerenti le relative verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal POR Lazio FSE, dai regolamenti UE, dalla normativa nazionale e regionale e la gestione degli ulteriori adempimenti connessi alla corretta attuazione del Programma previsti dalle procedure del sistema di gestione e controllo; sovraintendendo alla trattazione delle istanze di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii.; garantendo per quanto di competenza l'implementazione del sistema informativo di monitoraggio Si.Gem.; per le attività assegnate, della sezione "Amministrazione trasparente", al fine di dare evidenza agli affidamenti effettuati dalla Regione a seguito di procedure di evidenza pubblica ho garantito l'implementazione; curato le attività di informazione e comunicazione relative, ivi compresa la pubblicazione degli atti e l'aggiornamento delle pagine web del sito regionale dedicato alla formazione; fornito assistenza ed informazioni in merito all'utenza interessata, agli enti e ad altri soggetti coinvolti nelle iniziative; curato gli adempimenti previsti dalla normativa vigente nella gestione delle comunicazioni provenienti dall'U.R.P. regionale di competenza; coordinato la gestione delle attività dell'Area previste nel P.T.T.I. e nel P.T.P.C. in vigore; coordinato la gestione delle attività dell'Area previste per il Controllo di Gestione e relativo inserimento dei dati di rilevazione nel Sistema Informativo CO.GE.S.; nell'ambito delle competenze dell'Area, ho fornito assistenza al Dirigente per la gestione delle attività afferenti alla pianificazione e alla programmazione degli interventi in materia di politiche finanziate con il contributo del Fondo Sociale Europeo e per tutte le attività che hanno impatto sul bilancio regionale, sia nelle fasi propedeutiche alla definizione del bilancio preventivo, che per le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio, per il coordinamento e la gestione delle attività dell'Area ai fini della misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati organizzativi e individuali del personale assegnato.
Ho Partecipato, a seguito di nomina da parte della Direttrice Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro alle Commissioni esaminatrici dei corsi di formazione professionale, di cui alla L.R. 23/1992 con funzioni di Presidente e alle Commissioni di Gara indette dalla Direzione Regionale Centrale Acquisti;
A seguito di nomina da parte della Direzione Regionale della Centrale Acquisti con determinazione dirigenziale n° G15612 del 15/12/2021 sono stata componente effettivo della commissione di cui all'avviso per la concessione dei contributi approvato con Determinazione Dirigenziale n.G13725 del 10/11/2021.

Dal 22/08/2018 al 14/10/2019

Esperto nella Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio Area Attuazione Interventi.
In questo periodo ho seguito le istruttorie relative alla gestione del servizio di assistenza specialistica per l'integrazione scolastica a favore degli alunni con disabilità sensoriale ai sensi della normativa vigente, mi sono occupata degli atti amministrativi e dell'organizzazione del lavoro per la verifica delle azioni cofinanziate dal FSE, ossia il controllo sulla gestione ed attuazione, compreso il loro monitoraggio e l'implementazione dei dati finanziari oltreché qualitativi/quantitativi sul sistema regionale SIGEM nonché tutta l'attuazione, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
Abilitazione ed utilizzo del sistema amministrativo contabile dei procedimenti amministrativi denominato "SIRIPA";
Abilitazione ed utilizzo del sistema di dematerializzazione e semplificazione amministrativa della Regione Lazio denominato "PROSA"
Ho partecipato, a seguito di nomina da parte della Direttrice Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio alle commissioni esaminatrici dei corsi di formazione professionale, di cui alla L.R. 23/1992 con funzioni di Presidente.

Dal 01/01/2016 al 21/08/2018

Esperto - Regione Lazio Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio in assegnazione temporanea in posizione di distacco (DD G00485 del 17-01-18) alla Provincia di Latina Viale Umberto I, 37.
Collaborazione a garanzia della continuità dell'esercizio delle funzioni non fondamentali in materia di formazione professionale previste dall'articolo 7 della Legge Regionale del 31/12/2015 n° 17 e non conferite dai commi da 3 a 7 dello stesso articolo.
Partecipazione, a seguito di nomina da parte della Direttrice Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio alle commissioni esaminatrici dei corsi di formazione professionale, di cui alla L.R. 23/1992 con funzioni di Presidente.

Da Aprile 2015 a Dicembre 2015

Istruttore Direttivo Categoria D1 presso la Provincia di Latina – Risorse Umane e Politiche del Lavoro Servizio Formazione Professionale - Viale Umberto I, 37 – Latina.
Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo, approvato dalla Provincia di Latina nella sua qualità di Organismo Intermedio per l'attuazione del Programma Operativo FSE Competitività Regionale e Occupazione 2014/2020, ho continuato ad occuparmi degli atti amministrativi e dell'organizzazione del lavoro per la verifica delle azioni cofinanziate FSE, ossia il controllo sulla gestione ed attuazione, compreso il loro monitoraggio e l'implementazione dei dati finanziari oltreché qualitativi/quantitativi sul sistema di monitoraggio regionale SIGEM; nonché tutta l'attuazione, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, in relazione ai programmi formativi dei percorsi d'istruzione e formazione professionale oltre a quelli in obbligo formativo, affidati alla gestione/attuazione dell'Agenzia "Latina Formazione e Lavoro S.r.l."
Ho Collaborato inoltre con i colleghi della Regione Lazio nella verifica ed approvazione finale dei rendiconti di spesa relativamente ai progetti finanziati a valere sul FSE.
Ho partecipato, a seguito di nomina da parte del dirigente del settore Risorse Umane e Politiche del Lavoro alle commissioni esaminatrici dei corsi di formazione professionale, di cui alla L.R. 23/1992 con funzioni di Presidente.

Da Aprile 2014 – Marzo 2015

Istruttore Direttivo Categoria D1 presso la Provincia di Latina – Risorse Umane e Politiche del Lavoro Servizio Formazione Professionale - Viale Umberto I, 37 – Latina

Su esplicita richiesta dell'Agenzia Latina Formazione e Lavoro S.p.a. (oggi S.r.l.), sono stata impegnata, quale funzionario esperto in posizione di comando temporaneo, in attività riguardanti procedure contabili societarie e di bilancio oltreché relative alla predisposizione di un idoneo impianto rendicontuale posto in stretta correlazione, come da normativa regionale vigente in materia di formazione professionale, al bilancio societario medesimo, oltre ad attività amministrative connesse con la completa gestione del personale in forza all'Agenzia medesima, relazionandomi e confrontandomi con il consulente del lavoro esterno per il trattamento economico, previdenziale ed assistenziale (circa 60 dipendenti).
In ragione dell'incarico conferitomi dall'Agenzia Latina Formazione e Lavoro mi è stato riconosciuto, con decorrenza 01/04/2014 e per la durata di anni uno, un trattamento economico annuo accessorio legato alla funzione pari ad € 15.000,00 nonché una retribuzione di risultato, nella misura massima pari al 20% del suddetto trattamento economico accessorio, da corrispondersi annualmente all'esito e proporzionalmente alla valutazione compiuta dall'organo di amministrazione societaria.
Ho inoltre collaborato a stretto contatto con l'Amministratore Unico e Direttore Generale della Società Latina Formazione e Lavoro nella riorganizzazione generale della struttura, in particolare nell'individuazione di compiti amministrativi e funzioni da svolgere da parte dei collaboratori interni alla società, soprattutto al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa della struttura stessa.
Ho partecipato in qualità di componente e/o di segretaria, in commissioni di concorso istituite dall'Agenzia Latina Formazione e Lavoro per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

Da Marzo 2008 a Marzo 2014

Istruttore Direttivo Categoria D1 presso la Provincia di Latina – Risorse Umane e Politiche del Lavoro Servizio Formazione Professionale - Viale Umberto I, 37 – Latina
A seguito dell'esito positivo del concorso svoltosi presso l'Ente di appartenenza (Provincia di Latina) sono stata inquadrata nella Categoria D.
Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo, approvato dalla Provincia di Latina nella sua qualità di Organismo Intermedio per l'attuazione del Programma Operativo FSE Competitività Regionale e Occupazione 2007/2013, sono stata la responsabile della funzione gestione/attuazione a cui fanno capo compiti amministrativi e di organizzazione del lavoro per la verifica delle azioni cofinanziate FSE a bando, ossia il controllo sulla gestione e attuazione, compreso il loro monitoraggio e l'implementazione dei dati finanziari oltreché qualitativi/quantitativi sul sistema di monitoraggio regionale SIMON; nonché tutta l'attuazione, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, in relazione ai programmi formativi dei percorsi d'istruzione e formazione professionale nonché di quelli in obbligo formativo, affidati in gestione/attuazione all'Agenzia "Latina Formazione e Lavoro S.p.a. (oggi S.r.l.)"
Ho collaborato inoltre con i colleghi del settore nella verifica ed approvazione finale dei rendiconti di spesa dei progetti finanziati a valere sul FSE.
Ho partecipato, a seguito di nomina da parte del dirigente del settore Risorse Umane e Politiche del Lavoro alle commissioni esaminatrici dei corsi di formazione professionale, di cui alla L.R. 23/1992 con funzioni di Presidente.
Ho curato l'intera gestione delle attività amministrative, oltreché attuative e rendicontuali in relazione al progetto "Leonardo da Vinci denominato O.C.T. - Open Coordination for vocational Training", codificato: LLP-LDV/TOI/08/IT/514 ammesso a finanziamento dall'ISFOL.

Da Giugno 1998 a Febbraio 2008

Istruttore Contabile (Categoria C) presso la Provincia di Latina – Risorse Umane e Politiche del Lavoro Servizio Formazione Professionale - Viale Umberto I, 37 – Latina
Ho collaborato con il dirigente e con i funzionari del settore nella predisposizione di atti e procedimenti rilevanti, in particolare per attività di natura amministrativa e contabile, consistenti nell'istruttoria ed elaborazione formale di atti, provvedimenti e dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione che comportano altresì l'applicazione di norme e procedure, ovvero l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Sono stata impegnata, fra l'altro, nella rilevazione ed elaborazione dei dati riguardanti la programmazione scolastica ed il diritto allo studio.

A seguito delle attribuzioni da parte della Regione Lazio alle Province di funzioni in materia di formazione professionale anche in ordine alla programmazione delle attività formative correlate con l'assolvimento dell'obbligo formativo, alla gestione per lo svolgimento di attività formative non finanziate ai sensi della Legge 23/92 titolo V, nonché l'attribuzione di funzioni e compiti amministrativi inerenti le attività connesse all'attuazione di alcune misure del POR Lazio a valere sul FSE, ho collaborato con il Responsabile del Servizio e gli altri colleghi presenti nel settore, nella verifica ed approvazione finale dei rendiconti di spesa relativamente ai progetti ammessi a finanziamento dalla Provincia di Latina a valere sulla programmazione FSE.
Ho partecipato inoltre alle commissioni di valutazione per i progetti a bando ed ai C.T.S. istituiti in fase di avvio e realizzazione dei progetti obiettivo ammessi a finanziamento dalla Provincia di Latina a valere sul POR Lazio FSE. Ho partecipato, a seguito di nomina da parte del dirigente del settore, alle commissioni esaminatrici dei corsi di formazione professionale, di cui alla L.R. 23/1992 con funzioni di Presidente. Ho curato la gestione delle attività amministrative, oltreché attuative e rendicontuali relativamente all'iniziativa Comunitaria Equal, progetto "SPES" ITG LAZ 070 annualità 2001/2004 nonché la gestione delle attività amministrative, contabili e della rendicontazione relativamente ai progetti finanziati con il F.S.E., denominati: EDA FORM, EDA ASSESSMENT ed EDA LAB.

Da Marzo 1996 a Maggio 1998

LSU (VI livello) Provincia di Latina – Risorse Umane e Politiche del Lavoro Servizio Formazione Professionale - Viale Umberto I, 37 – Latina
A seguito della messa in mobilità dall'Azienda di provenienza, ho partecipato al progetto avviato dalla Provincia di Latina come Lavoratrice Socialmente Utile; sono stata inserita nel progetto con la qualifica di ragioniera (6° livello). In particolare, nella gestione amministrativa del progetto, ho curato l'elaborazione dei ruoli dei lavoratori impegnati nelle varie azioni progettuali, oltre ad occuparmi dei rapporti con INAIL (pratiche infortuni - pagamenti ruoli e verifiche ispettive), predisposizione modelli informatici dei ruoli e predisposizione delle rendicontazioni di pagamento, documentazione fiscale (770) ed autocertificazioni, certificazione dei redditi dei lavoratori; gestione dei fondi economali specifici dei progetti;

dal 1986 – al 1996

Impiegata Direzionale - Responsabile dell'Ufficio del Personale della Società Romana Quadri Sud spa Via delle Monachelle Pomezia (RM).
Azienda metalmeccanica di medie dimensioni, con sede in Pomezia (RM), l'azienda faceva parte (di un gruppo di cinque società, nell'interno della stessa le mie competenze sono state:

- Segretaria Direzionale dell'Amministratore Delegato curando nello specifico:
- Organizzazione di Fiere e Meeting, gestione trasferte;
- Gestione parco auto aziendale di proprietà, in nolo occasionale ed a lungo termine;
- Responsabile dell'Ufficio Personale del gruppo, con gestione completa del settore, dallo sviluppo dei cartellini, immissione ed elaborazione delle buste paga ed adempimenti fiscali mensili ed annuali, con relativi controlli delle statistiche, il tutto con il supporto di programmi idonei su CED; attuazione di tutte le norme antinfortunistiche e relativi contatti con gli Enti preposti – incontro con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e dipendenti;
- Responsabile dell'Ufficio Economato con poteri decisionali:
  Contratti con i Corrieri, Gestione magazzino, stoccaggio gestione scorte e riordini;
  Organizzazione dei servizi esterni da parte dei fattorini dipendenti dell'azienda;
  Tenuta Prima Nota Cassa;

A causa della grave crisi nel settore la società è entrata in concordato preventivo con la messa in mobilità di tutti dipendenti.

Dal 1980 al 1986

Impiegata Amministrativa presso la PUMA SUD s.r.l.
Azienda di servizi di medie dimensioni con sede in Roma; svolgendo inizialmente le mansioni di segreteria presso la filiale di Brescia, dall'81 all'82 presso la sede amministrativa di Latina, dall'82 all'84 presso la sede legale di Roma, seguendo esclusivamente la parte amministrava e dall'85 all'86 per diversificare le mie conoscenze mi sono affiancata al responsabile dell'Ufficio del Personale, analizzando in tutta la complessità della materia le varie problematiche.

Istruzione e formazione nel 1980 ho acquisito il Diploma di Ragioniera presso l'Istituto Tecnico Enrico Fermi Velletri (RM)

Corsi di Formazione svolti:

- Attestato di "Informatico in Office Automation" rilasciato dalla società Infodis Italia - 1996;
- Attestato di partecipazione al corso "Master sull'ordinamento degli EELL" tenutosi presso la Provincia di Latina tenutosi nei mesi aprile, maggio e giugno 1999;
- Attestato di partecipazione al seminario organizzato dal Ministero del Lavoro e dall'ISFOL su: "Risultati della sperimentazione di politiche attive del Lavoro" – Milano 15, 16 e 17 gennaio 2002;
- Attestato di frequenza attività formativa, nonché di consulenza ed accompagnamento realizzato dalla società SAIP nell'ambito del progetto "Ricerca – Azione per la definizione di un modello di gestione provinciale dei servizi formativi" Latina dal 22/01/2004 al 09/09/2004 per complessive 75 ore;
- Attestato di partecipazione al corso "La riforma dei fondi strutturali UE 2007-2013 organizzato dal Centro Studi per gli Enti Locali ISSEL tenutosi a Roma il 16 e 17 Maggio 2006;
- Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento "La riforma dei fondi strutturali UE 2007-2013 organizzato dal Centro Studi per gli Enti Locali ISSEL tenutosi a Roma il 11 e 12 Maggio 2006;
- Attestato di partecipazione al "seminario di formazione ed aggiornamento in diritto amministrativo di 2° livello" tenutosi presso la Provincia di Latina nel periodo 24/01/2006 ÷ 01/06/2006;
- Attestato di partecipazione al seminario in materia di "Privacy e Security", tenutosi presso la Provincia di Latina il 19/09/2006.
- Attestato di partecipazione al seminario in materia di "Nuovo Codice degli Appalti", tenutosi presso la Provincia di Latina il 22/11/2006.
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto di accesso alla luce delle modifiche apportate alla L. 241/90 tenutosi presso la Provincia di Latina nel mese di maggio 2010.
- Attestato di partecipazione al seminario in materia di "L'attuale regime del pubblico impiego: Assunzioni, Mobilità, Stabilizzazioni, Permessi e Malattie" organizzato dalla PROMO P.A. Fondazione tenutosi presso l'Hotel Atlantico a Roma il 21 e 22 maggio 2014;
- Attestato di partecipazione al seminario in materia di "Il nuovo regime del pubblico impiego dopo la legge di stabilità 2015: assunzioni, esuberi, mobilità, prepensionamenti" organizzato dalla PROMO P.A. Fondazione tenutosi presso l'Hotel Atlantico a Roma il 28 e 29 gennaio 2015;
- Attestato di partecipazione al corso on line di "aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" organizzato dalla Regione Lazio in attuazione della D.D. G01413 del 16/02/2015 rilasciato in data 05/02/2016;
- Attestato di partecipazione al corso on line di "prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" organizzato dalla Regione Lazio in attuazione della D-D- G06488 del 07/06/2016 rilasciato in data 01/09/2016;
- Attestato di partecipazione al corso di 8 ore "Sviluppo e Competenze Manageriali" organizzato dalla Regione Lazio in attuazione della D-D- G14409 del 05/12/2016 rilasciato in data 12/04/2019.
- Attestato di frequenza "Sviluppo e Competenze Manageriali" corso di 8 ore il giorno 12.04.2019;
- Attestati di partecipazione Microsoft Word (Office 365) ha partecipato al percorso formativo Microsoft Word (Office 365), svolto dal 06/04/2020 al 15/06/2020 presso Edu.Lazio per una durata complessiva di 8 ore;privac
- ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE Corso Microsoft Word, Corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams), Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Skype for business e Outlook, Digital Mindset (Office 365) in modalità FAD su piattaforma Edu.Lazio dal 06/04/2020 al 31/12/2020
- Attestato di partecipazione Normativa Privacy - Corso base in e-learning della durata di 6 ore 30/12/2021;
- Attestato di partecipazione Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio ha partecipato al percorso formativo Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio, proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 30/11/2020 al 31/12/2021;

- Attestati di partecipazione SICER - Atti amministrativi, Bilancio, Ciclo Passivo, BUR, Ciclo Attivo, Controllo di gestione e strategico, Economato, proposti in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021;
- Attestato di partecipazione Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di Regione Lazio – 1 webinar svolto in modalità FAD sincrona il 28/01/2021 su piattaforma Piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 2 ore;
- Attestato di partecipazione Vita poco segreta e molto pericolosa delle persone e degli oggetti svolto in modalità FAD sincrona il 04/03/2021 su piattaforma Piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 2 ore;
- Attestati di partecipazione corso formazione Piattaforma S.TEL.LA. svolto online in modalità e-learning, nei giorni: 19 febbraio 2021 dalle ore 10:00 alle ore 13:00, 12 marzo 2021 dalle ore 9.30 alle ore 13.30;
- Attestato di partecipazione Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 19/03/2020 al 15/06/2020;
- Attestato di partecipazione Competenze digitali: conoscenze e abilità per una PA Digitale – webinar svolto in modalità FAD sincrona il 15/04/2021 su piattaforma Piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 2 ore;
- Attestato di partecipazione B3 - Archiviazione documentale 2 svolto in modalita FAD sincrona dal 03/05/2021 al 18/05/2021 su Piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 15 ore;
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio " proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 05/01/2022 al 30/06/2022;
- Attestato di partecipazione 2. Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche dal 15/09/2022 al 15/03/2023;
- Corso Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base completato il 25/09/2023;
- Attestato di partecipazione PNRR - corso base completato il 30/11/2023;

Capacità e competenze personali

Madre lingua italiano

Altre Lingue Inglese/Francese
Livello di conoscenza:

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	A2 BASE		A2 BASE		A2 BASE		A2 BASE		A2 BASE

Capacità e competenze sociali

Capacità di operare in workgroup caratterizzati da interdipendenza positiva (di ruolo, di compito, di obiettivo, ecc.) e interazione promozionale faccia a faccia (finalizzata a determinare positività nel contesto operativo).

Capacità e competenze organizzative

Abilità di leadership distribuita (orientando il gruppo verso il compito e l'attribuzione dei ruoli rispettando il processo organizzativo).

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del pacchetto office

La sottoscritta Claudia Alberghi nata Roma il 04/05/1961 dichiara, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, che i dati sopra riportati corrispondono al vero.

Ed inoltre autorizzo il trattamento dei dati personali. Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 come adeguato dal D. Lgs. n. 101/2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”, la scrivente autorizza il trattamento dei dati personali.

Firma
Claudia Alberghi

ALBERGHI CLAUDIA
2024.01.18 11:27:25
CN=ALBERGHI CLAUDIA
C=IT
O=REGIONE LAZIO
2.5.4.97=VATIT-80143490581
RSA/2048 bits

Il presente curriculum si compone di numero 08 pagine