

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANGELA CATINO

[acatino@regione.lazio.it](mailto:acatino@regione.lazio.it)

E-mail

italiana

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

Nome e indirizzo  
del datore di lavoro

20/07/2020

REGIONE LAZIO – Direzione Cultura Politiche Giovanili e Lazio Creativo - titolare di P.O. di II fascia “Interventi per i giovani: Monitoraggio, gestione e rendicontazione”

Date

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Dal 25 maggio 2021 Direzione Politiche Giovanili Servizio Civile e Sport – Area Servizi per lo Sport e le Politiche Giovanili –

Dal 1/3/2024 transitata a seguito di riorganizzazione, presso l'Area Politiche Giovanili della Direzione Cultura Politiche Giovanili e della famiglia pari opportunità servizio civile

Conferito incarico di EQ con DE n.G07196 del 06/06/2024 di II fascia "ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI A FAVORE DEI GIOVANI"

01/07/2018

REGIONE LAZIO– DIREZIONE LAVORO

01/01/2015 AL 30/06/2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

26/11/99 al 31/12/2014

Provincia di Roma - Dip.III- Servizio I - Politiche del Lavoro e Servizi per l'Impiego- Osservatorio del Mercato del Lavoro ed esiti occupazionali

Sede di Via Rolando Vignali 14– 00173 Roma

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Assistente Amministrativo - dal 31.12.03 Funzionario Servizi Amministrativi a mezzo concorso interno

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.08.2009 al 15/05/2019 Responsabile del Centro Impiego di Albano Nelletri con incarico di P.O.; dal 16/05/2019 Specifica Responsabilità del Cpi di Albano Laziale ; dal 20/7/2020 presso la Direzione Regionale Cultura Politiche Giovanili e Lazio creativo con incarico di PO presso l'Area Politiche Giovanili

Dal 20.03.2009 Responsabile dell'Ufficio Segreteria del Dirigente AA.GG. e contenzioso, del Servizio 1 – Dip.XI Provincia di Roma

Dal settembre 2007 Responsabile della Qualità – Miglioramento dei Servizi per l'Impiego

(Ottenuto certificato di conformità n.17996/08/s- ISO 9001 :2000 in data 30aprile 2008 per i servizi di accoglienza ed iscrizioni, preselezione, obbligo formativo, tirocini ed avviamenti P.A).

Dal 2006 in servizio presso l'Uff.di Coordinamento dei Centri per l'Impiego della Provincia di Roma con mansioni di vario genere atte ad espletare attività di organizzazione e coordinamento dei vari servizi dei centri .

Dal 31/12/2002, a seguito della selezione interna per la copertura di 13 posti nel profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi (cat.D pos.econ.01) inquadrata nella categoria D posizione economica 01 con profilo professionale di Funzionario Servizi Amministrativi

Dal 2000 al settore Art.16 (avviamenti agli Enti Pubblici) con mansioni varie (ritiro

autocertificazioni per adesioni ai bandi pubblici, controllo delle stesse e verifiche .  
 formulazione graduatorie e avviamenti)  
 dall'11/04 Capo settore dello stesso.settore avviamenti agli enti pubblici

|                                       |      |  |
|---------------------------------------|------|--|
|                                       | Data | Dal 17.05.90 al 19.07.94   |
| Nome e indirizzo del datore di Lavoro |      | Ministero del Lavoro – Ufficio di Collocamento Roma 1  |
| Tipo di impiego                       |      | Impiegata di VI livello con contratto di diritto privato - Assegnata al settore "Avviamento"   |
|                                       | Data | Dal 20.07.94 al 25.11.99   |
|                                       |      | Immissione in ruolo con la qualifica di Assistente Amministrativo VI livello presso l'ufficio di Collocamento- Ministero del Lavoro  |
|                                       |      | Assegnata al settore Organo Erogatore con disbrigo pratiche di indennità di disoccupazione ordinarie, mobilità; gestione sportello . |
|                                       | Data | Dal 1985 al 1990   |
| Nome e indirizzo del datore di Lavoro |      | Agenzia Generale del LLOYD Adriatico   |
| Tipo di lavoro                        |      | Via Piemonte 42 - Roma   |
| Principali mansioni e responsabilità  |      | Impiegata di concetto  |
|                                       |      | Stipula di contratti assicurativi – incassi polizze – varie mansioni amministrative e di segreteria                                  |
|                                       | Data | Dal 1983 al 1985   |
| Nome e indirizzo del datore di Lavoro |      | Centrai Fur S.r.l. - Albano  |
| Tipo di lavoro                        |      | Società di vendita all'ingrosso di capi di pellicceria e pelli   |
|                                       |      | Impiegata di concetto  |
| Principali mansioni e responsabilità  |      | Mansioni di segreteria ed amministrative, gestione portafoglio clienti/fornitori.tenuta libri contabili                              |
|                                       | Data | Dal 1981 al 1983   |
| Nome e indirizzo del datore di Lavoro |      | Ditta Lunari Luciano   |
| Tipo di lavoro                        |      | Via Vercelli – Roma  |
|                                       |      | Impiegata d'ordine – mansioni di segreteria e piccola contabilità  |

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|   |        |   |
|---|--------|---|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | • Data | 1980  |
|   |        | I.T.C. Carlo Levi   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |        | Istituto di Ragionieri Programmatori : Informatica, Ragioneria, Diritto , Economia, Matematica, Inglese         |
| • Qualifica conseguita  |        | Diploma di Ragioniere Programmatore   |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |        | Vot. 60/60  |
| Corsi di formazione   |        |   |
|   | Data   | Dal 24.10.2000 al 11.12.2000  |
|   |        | Progetto " Caravelle" Corso di Assistenza Tecnica – rafforzamento dei sistemi di formazione e di impiego        |
|   | Data   | Dal 05.02.2001 al 23.02.2001  |
|   |        | Soc. SEDLIN – Corso di informatica di base  |
|   | Data   | Dal 16.05.02 al 27.06.2002  |
|   |        | Soc. INTERNATIONAL LANGUAGE SCHOOL  |
|   |        | Corso di lingua inglese per personale dell'Amm.ne Provinciale   |
|   | Data   | Dal 7 al 10.10. 02  |
|   |        | Soc. ELEA - Corso breve di Internet Base  |
|   | Data   | 2003 - 9 gg. - CEIDA – Corso 241  |
|   | Data   | Dal 27.09.04 al 01.10.04 e dal 18.10.04 al 22.10.04   |
|   |        | IRI MANAGEMENT – Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso i Centri per l'Impiego cat. D |
|   | Data   | 2006 – trattamento dati personali d.1.196/03 - 1 gg   |
|   |        | 2006 – protocollo informatico - 1gg   |

Data Dal 7/5 /2007 a 11/5/2007  
LEADERSHIP innovativa e benessere organizzativo Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso i Centri per l'Impiego ca! D  
2009 • Corso 626/94 Sicurezza sul lavoro

Data CE.DI.PE · Corso di Formazione "la Disciplina e il ruolo delle Posizioni Organizzative" di 3 gg. Pari a 24 ore dal 10.5.2010 al 26.5.2010

Data CE.DI.PE · Corso di Formazione per "Operatori di Orientamento" dal 1 al 17 marzo 2010

Data 2010— 2 gg. Corso di Animatore Territoriale Data  
2010/2011 Corso di VDT e D.lgs 81/2008 online Data 2011 Corso  
di PRONTO SOCCORSO

2013 Prevenzione delle Corruzione e Trasparenza Amm.va  
2013 ♦ ottobre – CAD conservazione digitale dei documenti e le regole della P.A: digitalizzata  
2014 – Animazione territoriale  
2014— Corso Nuovo Software per la gestione del P.E.G.  
2017 –Web Seminar l'Assegno di Ricollocazione– Empowerment percorso Impact  
2018 – DIO ON UNE Focus E-Learning - Web Seminar  
2018 - Focus E-Learning fase a regime ADR—Web Seminar  
2019 – percorso formativo Microsoft WebApp(One Drive, One Notee Teams) (Office 365)  
2020- percorso formativo Microsoft Word(Office 365)- 2020/21 Sicer  
2022 – percorso Nautilus 3.0  
2022 – corso di Formazione Generale dei Lavoratori su Sicurezza  
2024 - Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008  
Formazione specifica 51

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità di relazione e lavoro in team, da sempre ho lavorato a contatto con il pubblico con professionalità e massima serietà; tale impegno mi ha sempre dato molte soddisfazioni considerato il riscontro ottenuto sia dall'utenza che dai superiori.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Dal 2004 avendo avuto incarichi di responsabilità, dapprima di settore, poi di Uffici ed infine come Responsabile di Centro per l'impiego con incarico di P.O/EQ., ha imparato con il tempo a saper organizzare un settore od un ufficio in modo da riuscire a tenere l'ambiente di lavoro efficiente, efficace ed in armonia, cercando di ottenere dai colleghi collaborazione e fiducia dimostrando innanzi tutto con l'esempio, l'impegno lavorativo.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Con computer: attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Al computer autodidatta ed in seguito, grazie ai corsi professionali dedicati al personale, e alla pratica lavorativa, ha potuto accrescere le conoscenze world - excel

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc hobbies.*

disegno, buone capacità nella pittura con le tempere, che è rimasto poi un hobby che ho portato avanti nel tempo. sport, corsi di ginnastica, footing

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R 28 Dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.e ii., con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

26/9/2024

*Pagina 3 • Curriculum vitae di  
Catino Angela*

firmato