

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Panunzi Flavia**
Telefono uff 06/51685076
E-mail fpanunzi@regione.lazio.it
Cittadinanza Italiana
Sesso F

Attuale Incarico Ricoperto

Dal 12 giugno 2024 a tutt'oggi

Atto di Organizzazione n. G 07413 del 07/06/2024 Conferimento incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II fascia "Coordinamento, monitoraggio e supporto in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy" nell'ambito della Direzione regionale "Personale, enti locali e sicurezza", Area "Affari generali"

Date

Dal 2021 al 12 giugno 2024

Lavoro o posizione ricoperti
Tipo di attività o settore

Atto di Organizzazione n. G10039 del 23 Luglio 2021.

Categoria D3 - Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di II fascia denominata: "Coordinamento, supporto e monitoraggio in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Supporto amministrativo alle Aree della Direzione" nell'ambito della Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale, Area "Affari generali"

"Coordinamento, supporto e monitoraggio in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Supporto amministrativo alle Aree della Direzione" nell'ambito della Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale, Area "Affari generali".

Principali attività e responsabilità

In qualità di Responsabile del Procedimento:

- Provvede all'attività di coordinamento, monitoraggio, e supporto tecnico-amministrativo in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, con specifiche responsabilità connesse all'incarico di referente direzionale, operando in raccordo con la struttura regionale competente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e con la struttura preposta alla pubblicazione dei dati e assicurando, in particolare:
 - una costante azione informativa e di indirizzo nei confronti delle strutture sulla base dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento e delle indicazioni/direttive dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e del Responsabile regionale;
 - assistenza tecnica alle strutture nelle fasi operative di elaborazione dei dati, verifica e trasmissione dei format ai fini della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 nonché il monitoraggio e la vigilanza sui processi di attuazione della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza, garantendone la corretta esecuzione e il rispetto della tempistica prevista;
 - funzioni, anche complesse, con considerevole grado di autonomia gestionale e organizzativa. Capacità maturata nel conseguimento della maggiore qualità, efficienza ed efficacia dell'attività di competenza, tenuto conto dei compiti da svolgere nonché della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare.
- Supporto alle funzioni del referente direzionale per la prevenzione della corruzione ai fini del coordinamento e monitoraggio nell'individuazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente e nell'ambito del PTPC nonché assistenza alle strutture in ordine alle misure stesse.
- Cura, ai fini dell'attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione la predisposizione di apposite circolari e note informative per la Direzione.

Date
Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

- Assicura il supporto tecnico/amministrativo alle aree nelle materie di competenza della direzione, anche al fine di predisporre atti idonei a garantire la conformità degli stessi alla normativa vigente.
- Supporta la Direzione nella elaborazione dei provvedimenti di particolare complessità.
- Provvede, coordinandosi con le Aree competenti della Direzione, alla cura delle questioni connesse alla peculiarità delle funzioni e dei compiti amministrativi svolti dal personale delle AA.NN.PP.
- Provvede alla pubblicazione degli atti relativi agli incarichi di consulenza.
- Provvede alla pubblicazione degli incarichi dirigenziali e le dichiarazioni annuali dei dirigenti.
- Provvede alla pubblicazione di dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarico ad interim.
- Provvede agli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici, nonché dei bandi di gara e contratti.
- Provvede al controllo dei curriculum vitae dei dirigenti e dei titolari di P.O. per verificare che non contengano dati personali e sensibili.
- Si rapporta con le Aree della Direzione per comunicare i dati sul diritto di accesso

Dal 2012 al 23 Luglio 2021

Categoria D1/D2 – Esperto Area Amministrativa – Produttività collettiva nell’ambito della Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale Area “Affari Generali”, attribuita in data 11/04/2017.
Promulgazione delle leggi regionali ed emanazione dei regolamenti regionali.
Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale - Area “Affari Generali”

In qualità di Responsabile del Procedimento:

- Ha attivato tutti i relativi procedimenti per la promulgazione delle leggi regionali collaborando con il Legislativo ed il Consiglio regionale per quanto attiene l’iter legislativo, nello specifico:
- Ha curato gli adempimenti connessi alla promulgazione delle leggi regionali e all’emanazione dei regolamenti regionali, curandone anche la raccolta ufficiale; nell’esercizio di tali attività e competenze, in particolare:
- Ha curato la correzione formale, ai fini della predisposizione del testo di legge e di regolamento, per i successivi adempimenti amministrativi e procede alla trasmissione del testo di legge e di regolamento ai fini della promulgazione della legge e dell’emanazione del regolamento.
- Ha curato lo svolgimento degli adempimenti necessari alla promulgazione della legge statutaria: ha curato la pubblicazione della deliberazione legislativa statutaria provvedendo a verificare che, a seguito di nota trasmessa dal Consiglio regionale se sulla stessa, dopo i 3 mesi, siano stati promossi referendum. Successivamente ha provveduto a richiedere all’Avvocatura regionale se siano state promosse questioni di legittimità costituzionale. A seguito di risposta negativa ha provveduto a tutti gli adempimenti descritti precedentemente per la legge regionale, al fine che la deliberazione statutaria venga promulgata e trasformata in legge statutaria della Regione Lazio.
- Ha predisposto la numerazione delle leggi e dei regolamenti regionali.
- Ha curato la trasmissione delle leggi regionali alle istituzioni interessate
- Ha curato la raccolta ufficiale delle leggi e dei regolamenti regionali.
- Ha poi proceduto alla creazione di un “Archivio informatico delle Leggi e dei Regolamenti Regionali” raccogliendo e disponendo le principali informazioni relative alle leggi e regolamenti approvati dall’Amministrazione regionale. Tale applicazione nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia, partendo dall’analisi dell’iter procedurale delle leggi e regolamenti regionali, fornisce utili informazioni anche ai fini statistici.
- Ha inoltre provveduto all’istituzione di una nuova utenza di posta elettronica certificata leggi.regolamenti@regione.lazio.legalmail.it, al fine di procedere alla dematerializzazione e semplificazione delle procedure di comunicazione concernenti leggi e regolamenti regionali.

Inoltre dal 2020 pure in assenza di formale attribuzione cura la gestione del BUR e nello specifico, in qualità di Responsabile del Procedimento:

- Ha curato la gestione redazionale del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, svolgendo in particolare, le seguenti attività:
 - ricezione delle richieste di pubblicazione;
 - controllo formale degli atti (con particolare riferimento alla normativa vigente in materia di privacy);
 - attività di redazione del BUR e dei supplementi;
 - chiusura del BUR e pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Lazio;

Esperienza professionale

Date	2018
Lavoro o posizione ricoperti	Partecipa al procedimento di gestione delle procedure relative alle nomine di competenza degli organi di direzione politica, nonché agli adempimenti connessi alla decretazione del Presidente della Regione Lazio.
Principali attività e responsabilità	Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi Area Attività Istituzionali
Tipo di attività o settore	
Date	2018
Lavoro o posizione ricoperti	Ha partecipato al Gruppo di Lavoro per l'elezione del Consiglio regionale e del Presidente della Regione Lazio, curando i rapporti con l'Istituto della Zecca e Poligrafico dello Stato, ai fini della predisposizione dei modelli di scheda elettorale nonché quelli relativi alla presentazione delle candidature.
Principali attività e responsabilità	Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi Area Attività Istituzionali
Tipo di attività o settore	
Date	Atto di Organizzazione n. G04393 del 15 Aprile 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D1 - Posizione Professionale II Fascia
Principali attività e responsabilità	“Promulgazione delle Leggi regionali ed emanazione dei Regolamenti regionali”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma
Tipo di attività o settore	Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi Area Attività Istituzionali
Date	Dal 2011 a giugno 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D1 – Posizione professionale III Fascia -
Principali attività e responsabilità	Responsabile del procedimento per la predisposizione e realizzazione della parte I e II del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio con i relativi supplementi ordinari e straordinari (Determinazione dirigenziale A0890 del 9 febbraio 2011).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma
Tipo di attività o settore	Area Attività Istituzionali
Date	Dal 10/02/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D1 – Esperto Area Amministrativa (vincitrice progressione verticale) – Posizione Professionale IV fascia
Principali attività e responsabilità	Gestione contabilità Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Gestione Capitolo R31401 “Spese per la stampa e la diffusione, anche in forma telematica, del Bollettino Ufficiale”- Emissione fatture- Richieste mandati pagamento- Dichiarazione mensile IVA – Gestione Bancoposta Impresa On Line
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 - Roma
Tipo di attività o settore	Attività della Presidenza – Bollettino Ufficiale
Date	Dal 10/01/2006 al 10/02/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria C1 – Istruttore Amministrativo –
Principali attività e responsabilità	Gestione contabilità Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Gestione Capitolo R31401 “Spese per la stampa e la diffusione, anche in forma telematica, del Bollettino Ufficiale” – Emissione fatture – Richieste mandati pagamento – Dichiarazione mensile IVA – Gestione Bancoposta Impresa On Line
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 - Roma

Tipo di attività o settore	Attività della Presidenza – Bollettino Ufficiale
Date	Da gennaio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria C1 –Istruttore Amministrativo (vincitrice di concorso)
Principali attività e responsabilità	Trascrizione, impostazione e stampa con utilizzo di carta intestata del Presidente della Regione, con successiva numerazione e apposizione della relativa data di emanazione, di leggi e regolamenti regionali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 - Roma
Tipo di attività o settore	Attività della Presidenza – Bollettino Ufficiale
Date	Da gennaio 1995 al 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria B - Coadiutore
Principali attività e responsabilità	Istruttoria delle risposte a interrogazioni, mozioni e interpellanze consiliari e parlamentari.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 - Roma
Tipo di attività o settore	Presidenza della Regione
Date	Dal 1992 al 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria B - Coadiutore
Principali attività e responsabilità	Mansioni di dattilografia, controllo e smistamento posta presso l'Ufficio Affari Istituzionali della Presidenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 - Roma
Tipo di attività o settore	Presidenza della Regione
Date	Dal 1991 al 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria B - Coadiutore
Principali attività e responsabilità	Mansioni di segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 - Roma
Tipo di attività o settore	Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione
Date	Da dicembre 1988 al 1990
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria B – Coadiutore (vincitrice di concorso)
Principali attività e responsabilità	Mansioni di dattilografia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cesare Beccaria –Piazzale Flaminio - Roma
Tipo di attività o settore	Assessorato alla Cultura
Date	Da settembre 1987 a novembre 1988
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata di concetto
Principali attività e responsabilità	Istruttoria pratiche per l'autorizzazione ad ottenere i presidi medici di vario genere, da parte della USL di zona
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Morale per la rieducazione motoria degli Invalidi “Anni Verdi” – Via Quirino Majorana – 00152 ROMA
Tipo di attività o settore	Settore Amministrativo
Date	Dal 29 dicembre 1986 al 28 marzo 1987
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata d'ordine
Principali attività e responsabilità	Istruttoria pratiche iscrizione al ruolo di targhe automobilistiche
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Provinciale A.C.I. Via TorMarancia – 00147 – Roma
Tipo di Attività o Settore	Settore Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2024
Titolo della qualifica rilasciata	ADDETTI PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO GESTIONE EMERGENZE
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	RISCHIO ELEVAATO EDU LAZIO
Date	2024
Titolo della qualifica rilasciata	ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU LAZIO
Date	2023
Titolo della qualifica rilasciata	PNRR – Corso base
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU LAZIO
Date	2023
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione specialistico per Referenti Anticorruzione
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU LAZIO
Date	2022
Titolo della qualifica rilasciata	DIVERSITY & INCLUSION
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2022
Titolo della qualifica rilasciata	1. Percorsi di Project Management – Conoscenze di contesto
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	2. Percorsi di Project Management – Conoscenze tecniche e metodologiche 3. Percorsi di Project Management – Conoscenze comportamentali EDU.LAZIO
Date	2021
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2021
Titolo della qualifica rilasciata	Il Codice Privacy ai tempi del GDPR
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	Badge “Competenze digitali per la P.A. – Area 5 – Trasformazione Digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base)
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione “Corso Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)”
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione “Corso Microsoft Excel (Office 365)”
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU. LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione “Corso Microsoft Word (Office 365)”
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione “Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio”
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	SICER “Corso Atti Amministrativi”
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EDU LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	SICER “Corso Bilancio”
Nome dell'organizzazione erogatrice	EDU LAZIO

Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	SICER “Corso BUR”
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	SICER “Corso Ciclo Attivo”
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	EDU LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	SICER “Corso Ciclo Passivo”
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	EDU LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	SICER “Corso Controllo di Gestione e Strategico (2)
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	SICER “Corso Economato”
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	La semplificazione Amministrativa – 1
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Office 365 – Digital Mindset
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	Corso Office 365 “Microsoft Power Point”
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	EDU.LAZIO
Date	2019
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato “World Caffè”
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	A.S.A.P
Date	2019
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato “Normativa Privacy”
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	A.S.A.P
Date	2019
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato “Semplificazione Amministrativa”
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	LAZIO CREA
Date	2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato “Sviluppo e Manageriale” F.O.C.U.S.
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	A.S.A.P
Date	2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato “Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	A.S.A.P.

Date	2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato "La Prevenzione della Corruzione nella Regione Lazio"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.
Date	23/24/11/2015
Titolo della qualifica rilasciata	"Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.
Date	2012
Titolo della qualifica rilasciata	Partecipazione corsi LAIT SPA per l'applicazione della L.R. n. 12 del 13/08/2011 relativa all'introduzione del BURL Telematico.
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'Istruzione e formazione	LAIT SPA
Date	26/03/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento corso "La responsabilità del dipendente pubblico"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.
Date	03/03/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento corso "La nuova Europa"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.
Date	30/10/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento corso "Il Responsabile del procedimento"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.
Date	19/09/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento corso "Gestione dei capitoli di spesa"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.
Date	29/05/2007 al 5/06/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato "L'organizzazione regionale"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e Formazione	A.S.A.P
Date	23/10/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento corso "Sistemi di controllo interni nella Pubblica Amministrazione"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.
Date	28/04/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento corso "Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.

Date	09/04/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento corso "Diritto regionale"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.
Date	24/11/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento corso "Informatizzazione Pubblica e Prospettive di E- Government"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.
Date	Luglio 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento corso "Word Operativo"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IRFOD LAZIO
Date	Dicembre 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento corso "Excel Operativo"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IRFOD LAZIO
Date	29/01/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato superamento "Seminario su il processo di delega"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio – Dipartimento Risorse e Sistemi
Date	Marzo 1991
Titolo della qualifica rilasciata	Attestati superamento corsi: "Introduzione personal computer e sistema operativo Macintosh" "Mac Write II" "Super Paint" "Page Maker" "File Maker II" "Excel"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Soc. ASSIOMA
Date	Maggio 1986
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di qualificazione professionale "Programmazione"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Stenodattilo "SPELLUCCI"
Date	Marzo 1986
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di qualificazione professionale "Dattilografo addetto agli uffici"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Stenodattilo "SPELLUCCI"
Date	Giugno 1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di MATURITA' TECNICA "ECONOME DIETISTE"
Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Statale "MARGHERITA DI SAVOIA"

Incarichi

2018

Ha partecipato al Gruppo di Lavoro per l'elezione del Consiglio regionale e del Presidente della Regione Lazio, curando i rapporti con l'Istituto della Zecca e Poligrafico dello Stato, ai fini della predisposizione dei modelli di scheda elettorale nonché quelli relativi alla presentazione delle candidature.

2012

Componenti gruppo di lavoro denominato "Elaborazione, monitoraggio ed adeguamento delle procedure amministrative ed informatiche relative alla pubblicazione del nuovo Bollettino Telematico della Regione Lazio, con particolare riferimento alla tutela dei diritti previsti dal D.lgs. 196/2003". Il gruppo di lavoro è stato istituito con determinazione n. A04938 del 25.05.2012.

2002

Attestazione di lodevole servizio rilasciata dal Dirigente Area Attività Istituzionali della Direzione Regionale Affari strategici istituzionali e della Presidenza.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
B1	Livello intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

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

Capacità e competenze sociali

Ottima capacità di interagire e relazionarsi con utenti interni ed esterni alla P.A. , acquisita nello svolgimento delle proprie mansioni presso la Segreteria della Presidenza.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di effettuare il proprio lavoro in modo autonomo ed efficiente riuscendo a rispettare le scadenze e raggiungendo gli obiettivi impartiti dal proprio dirigente.

Capacità e competenze informatiche

Ottima capacità di utilizzo dei sistemi WORD ed EXEL, acquisita nello svolgimento di funzioni di dattilografia e certificata dal possesso dei relativi attestati.

Ottima conoscenza del linguaggio Basic, Cobol, Pascal

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46,47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196.

Roma, lì 21 Giugno 2024

Flavia Panunzi