

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PENNACCHIA ASSUNTA**

Telefono 3669395404 - 0651682430

E-mail apennacchia@regione.lazio.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2020 al 31/05/2024 (anni 4 e mesi 5)
REGIONE LAZIO via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA
AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ; POLITICA ECONOMICA E SOCIALE
Specialista – Categoria D3

Titolare di E.Q. – Responsabile Centro Impiego di Fondi

Dal 01/06/2024 al 31/12/2024

REGIONE LAZIO via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA
AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ; POLITICA ECONOMICA E SOCIALE
Specialista – Categoria D3

Responsabile del Centro Impiego di Fondi

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/05/2019 al 31/12/2019 (mesi 6)
REGIONE LAZIO Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA
c/o Centro Impiego Fondi
AMMINISTRAZIONE PUBBLICA; POLITICA ECONOMICA E SOCIALE
Categoria D3 – Specialista - Enti Locali Regione Lazio

Titolare di Specifica Responsabilità “Supporto al Dirigente nelle attività del CPI di Fondi”

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2018 al 15/05/2019 (anni 1 e mesi 5)
REGIONE LAZIO via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 ROMA (RM)
c/o Centro Impiego Fondi
AMMINISTRAZIONE PUBBLICA; POLITICA ECONOMICA E SOCIALE
Categoria D3- Specialista - Enti Locali Regione Lazio

Titolare di E.Q. - Responsabile Centro Impiego di Fondi

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

01/03/2008 – 01/01/2018 (anni 9 e mesi 10)
PROVINCIA DI LATINA via A. Costa, 1 - 04100 LATINA (LT)
c/o Centro Impiego Fondi
AMMINISTRAZIONE PUBBLICA; POLITICA ECONOMICA E SOCIALE
Capo servizio/Funziionario amministrativo – Categoria D3

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da -a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da -a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da -a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da -a) | <p>Titolare di E.Q. - Responsabile Centro Impiego di Fondi</p> <p>11/08/2005 -28/02/2008 (anni 2 e mesi 7)
 PROVINCIA DI LATINA via A. Costa, 1 - 04100 LATINA (LT)
 c/o Centro Impiego Terracina
 AMMINISTRAZIONE PUBBLICA; POLITICA ECONOMICA E SOCIALE
 Istruttore Direttivo Amministrativo – Categoria D1</p> <p>25/11/1999 -10/08/2005 (anni 5 e mesi 9)
 PROVINCIA DI LATINA via A. Costa, 1 - 04100 LATINA (LT)
 c/o Centro Impiego Terracina
 AMMINISTRAZIONE PUBBLICA; POLITICA ECONOMICA E SOCIALE
 Collaboratore amministrativo</p> <p>24/07/1989 -24/11/1999 (anni 10 e mesi 4)
 MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
 c/o Centro Impiego Terracina
 AMMINISTRAZIONE PUBBLICA; POLITICA ECONOMICA E SOCIALE
 Collaboratore amministrativo</p> <p>10/12/1986 -23/07/1989
 MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
 c/o Centro Impiego Terracina
 AMMINISTRAZIONE PUBBLICA; POLITICA ECONOMICA E SOCIALE
 Assistente amministrativo</p> |
|---|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Data • Qualifica conseguita • Livello della classificazione nazionale <ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello della classificazione nazionale | <p>Conseguita nel 1985
 Università degli Studi di Roma “ La sapienza” – Roma
 Laurea in Giurisprudenza
 Laurea vecchio ordinamento</p> <p>Conseguita nel 1979
 Liceo Scientifico “E. Majorana” di Latina
 Maturità scientifica
 Diploma di maturità</p> |
|--|---|

Anni 2020 – 2024
 Partecipazione e conseguimento attestati ai seguenti corsi di formazione:

Corsi FORPLUS ANPAL:

CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI

“Il sistema dei servizi per il lavoro e delle politiche attive”
 “La Profilazione qualitativa”
 “I servizi esclusivi dei CPI – LEP A e B”
 “Dall’orientamento di base al patto di servizio personalizzato”
 “Orientamento specialistico: approcci, metodologie e possibili strumenti per la gestione del LEP E”
 “Il reddito di cittadinanza”
 “La gestione delle crisi aziendali e i servizi a supporto dei lavoratori”
 “Gestire la fase di accompagnamento al lavoro”

“Attivazione delle politiche attive del lavoro: la formazione e il tirocinio”
“Orientamento Specialistico in GOL”

Corsi a cura “Formazione Lazio-Crea”:

“Comunicare efficacemente”
“Lavorare in team”
“Ascolto attivo”
“Condurre colloqui individuali e di gruppo”
“Sostenere lo sviluppo motivazionale”
“Trasmettere le informazioni in modo chiaro e comprensibile”
“Relazionarsi in modo empatico”
“Problem solving”
“Orientamento al risultato”

Corsi a cura di Edu-Lazio

“Corso Office 365 : Digital Mind Set
Corso Office 365: Microsoft Skipe
Corso Office 365 : Word
Corso Office 365: Excel
Corso Office : Powerpoint

SICER:

“Corso atti amministrativi”
“Corso bilancio”
“Corso BUR”
“Corso ciclo attivo”
“Corso ciclo passivo”
“Controllo di gestione e strategico”
“Corso economato”

“Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione”
“Sviluppo e competenze manageriali”
“Lavoro agile e cambiamento amministrativo”

“Competenze digitali per la P.A: Area 1 – (Dati, informazioni e documenti informatici)
“Competenze digitali per la P.A.: Area 2 – (Comunicazione e condivisione)
“Competenze digitali per la P.A.: Area 3 –(Sicurezza) Liv. Base
“Competenze digitali per la P.A.: Area 4 –(Servizi On-Line) Liv. Base
“Competenze digitali per la P.A.: Area 5-(Trasformazione digitale)

“Il Codice Privacy ai tempi del GDPR”
“Il diritto di accesso ai documenti amministrativi”
“Il PLL (Portale Lavoro Lazio)”
“Diversity & Inclusion”
“PNRR” – Corso base
“La semplificazione amministrativa”
“Prevenzione della corruzione e trasparenza” -Percorso base
“Project Management - Conoscenze Comportamentali”
“Sicurezza sui luoghi di lavoro”

Anno 2019

Attestato di frequenza al corso “ Sviluppo Competenze Manageriali”
c/o Polo Didattico Reg. Lazio

- Data Anno 2018
- Tipo di formazione e nome Ente Attestato di frequenza al corso “Diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità”
co Polo Didattico Regione Lazio - Roma
- Data Anno 2016
- Tipo di formazione e nome Ente Attestato di frequenza al corso “Il contrasto al fenomeno della corruzione
l’implementazione della amministrativa dopo il D.Lgs. 97/2016 e il PNA 2016”

	c/o Provincia di Latina
• Data	Anno 2012
• Tipo di formazione e nome Ente	Attestato di frequenza "Il nuovo mercato del lavoro e non solo voluto dal ministro Fornero Con la Legge n.92/2012" c/o Provincia di Latina
• Data	Anno 2011
• Tipo di formazione e nome ente	Attestato di frequenza "La riforma del contenzioso – Novità del collegato lavoro" c/o Prov. di Latina
• Data	Anno 2010
• Tipo di formazione e nome Ente	Attestato di frequenza "Norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e diritto di accesso alla luce delle modifiche apportate alla L.241/90" c/o Provincia di Latina
• Data	Anno 2006
• Tipo di formazione e nome Ente	Attestato di frequenza con esito positivo al seminario "Nuovo codice degli appalti" Istituito dall'Amministrazione Provinciale di Latina e svoltosi il 22.11.2006
• Data	Anno 2006
• Tipo di formazione e nome Ente	Attestato di frequenza con esito positivo al "Seminario in materia di privacy e security" Istituito dall'Amministrazione Provinciale di Latina e svoltosi il 19.09.2006
• Data	Anno 2006
• Tipo di formazione e nome Ente	Attestato di frequenza al ciclo di formazione annuale di 2° livello in "Diritto Amministrativo" con esame di valutazione finale con esito positivo conseguito il 13.07.2006
• Data	Anno 2005
• Tipo di formazione e nome Ente	Attestato di frequenza al corso di aggiornamento professionale sulla "Riforma del mercato del lavoro nell'ambito del progetto "Messa a regime dei servizi pubblici per l'impiego nell'ottica delle innovazioni normative e di processo" c/o Provincia di Latina
• Data	Anno 2004
• Tipo di formazione e nome Ente	Frequenza al corso di formazione per "Operatori nella creazione e sviluppo di impresa e consulenza alle aziende"
• Data	Anno 2003
• Tipo di formazione e nome Ente	Attestato di frequenza al corso di "Addestramento della squadra di emergenza antincendio e di primo soccorso"
• Data	Anno 2002
• Tipo di formazione e nome Ente	Partecipazione al corso per "Operatore di Orientamento dei centri per l'Impiego"
• Data	Anno 2002
• Tipo di formazione e nome istituto	Certificazione di partecipazione al corso "Net Labor formazione applicativa" relativo al progetto denominato "Sistema integrato automatizzato in rete per i servizi per l'Impiego" istituito dall'Amministrazione Provinciale di Latina
• Data	Anno 2000
• Tipo di formazione e nome istituto	Partecipazione al "Seminario di studi in Diritto Amministrativo – approfondimento L.241/90 e procedimento amministrativo" istituito dall'Amministrazione Provinciale di Latina
• Data	Anno 1997
• Tipo di formazione e nome istituto	Seminario informativo per "Operatori progetto Stage"
• Data	Anno 1995
• Tipo di formazione e nome istituto	Attestato di frequenza al "Corso di formazione per ispettori di Società Cooperative"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Francese**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite nella pluriennale Esperienza professionale come Responsabile del centro Impiego di Fondi, Formia e Terracina.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime competenze organizzative nella gestione delle risorse umane e nei carichi di lavoro.
Piena responsabilità nel raggiungere gli obiettivi con ordine e metodo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi operativi: Windows, Word, Excel, Internet Explorer
Utilizzo di Internet e Posta Elettronica

PATENTE O PATENTI

Patenti di guida: B (auto e autocarri <35Q.)
Mezzo proprio: Sì

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Dal 01.10.2008 al 15.05.2019 - dal 01.01.2020 al 31.05.2024
e dal 01.01.2025 titolare di E.Q. per l'incarico di
Responsabile del Centro Impiego di Fondi
e del recapito di Terracina**

Il sottoscritto dichiara quanto sopra ai sensi degli art. 46, 47, e 77bis del DPR 445/2000 e s.m.i. con la consapevolezza che, in caso di dichiarazioni mendaci, verranno applicate, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti"

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Data 06.02.2025

Firma