



•  
**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PESTONESI NADIA**  
Telefono ufficio 06/51683970  
E-mail npestonesi@regione.lazio.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date **14.08.2022 a oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA  
Tipo di Azienda o settore Ente Locale – Pubblica Amministrazione  
Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale – Area Trattamento Economico

Tipo di impiego Tempo Indeterminato – Categoria D3 “Esperto Area Amministrativa titolare di PO di I fascia “Spesa di personale - bilancio - rapporti con gli organi di controllo - lavoro flessibile - Gestione economica INPS – Assicurazione obbligatoria INAIL” attribuita con A.O. n. G10586/2022

Principali mansioni e responsabilità  
monitoraggio e reportistica inerente il rispetto dei limiti alle spese di personale  
redazione delle tabelle T12, T13 e, per quanto concerne le sole competenze stipendiali, T14, in sede di redazione del Conto Annuale  
trattamento economico di personale a contratto per incarichi istituzionali, incarichi presso comitati o commissioni, consulenze e collaborazioni  
verifica del rispetto dei limiti all'utilizzo del lavoro flessibile in raccordo con le altre strutture direzionali  
comunicazioni periodiche alla competente Area, delle informazioni pertinenti il trattamento economico, con riguardo all'assolvimento degli obblighi previsti dall'Anagrafe delle prestazioni  
predisposizione dei documenti di variazione dei capitoli di bilancio, ricognizione dei residui, rendicontazione contabile e monitoraggio dell'avanzamento della spesa  
quadratura e liquidazione delle spese per il personale sulla base dei flussi stipendiali derivanti dal sistema informatico NoiPA  
versamento degli oneri fiscali relativi a competenze su stipendi ed altri emolumenti al personale di ruolo e non di ruolo  
Liquidazione dei contributi dovuti all'ARAN  
Gestione previdenziale e assistenziale del rapporto di lavoro  
Gestione assicurativa del personale regionale

Date **15.05.2018 - 13.08.2022**

• Tipo di impiego Tempo indeterminato – Categoria D3 “Esperto Area Amministrativa” in produttività collettiva nominata responsabile di procedimenti amministrativo-contabili con determinazione n. G06183 del 15/05/2018; titolare di PO di II fascia “Spesa del personale – bilancio – rapporti con gli organi di controllo – lavoro flessibile” attribuita con A.O. n. G05878 del 06/05/2019 e A.O. G08297 del 23/06/2021;

Principali mansioni e responsabilità  
monitoraggio e reportistica inerente il rispetto dei limiti alle spese di personale;  
redazione delle tabelle T12, T13 e, per quanto concerne le sole competenze stipendiali, T14, in sede di redazione del Conto Annuale;  
trattamento economico di personale a contratto per incarichi istituzionali, incarichi presso comitati o commissioni, consulenze e collaborazioni.  
verifica del rispetto dei limiti all'utilizzo del lavoro flessibile in raccordo con le altre strutture direzionali.  
comunicazioni periodiche alla competente Area, delle informazioni pertinenti il trattamento economico, con riguardo all'assolvimento degli obblighi previsti dall'Anagrafe delle prestazioni;  
predisposizione dei documenti di variazione dei capitoli di bilancio, ricognizione dei residui, rendicontazione contabile e monitoraggio dell'avanzamento della spesa;

	<p>quadratura e liquidazione delle spese per il personale sulla base dei flussi stipendiali derivanti dal sistema informatico NoiPA;          versamento degli oneri fiscali relativi a competenze su stipendi ed altri emolumenti al personale di ruolo e non di ruolo;          liquidazione dei contributi dovuti all'ARAN;</p>
• Date	<p><b>11.04.2017- 14.05.2018</b>  <b>11.08.2014 - 10.04.2017</b></p>
• Tipo di azienda o settore	<p>Ente Locale – Pubblica Amministrazione          Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Trattamento Economico</p>
• Tipo di impiego	<p>Tempo indeterminato – Categoria D1 “Esperto Area Amministrativa” con produttività collettiva          Tempo indeterminato – Categoria D1 “Esperto Area Amministrativa” con Posizione Organizzativa di seconda fascia “Gestione contributiva e previdenziale” conferita con A.O. n. G11730 dell’11.08.2014</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Adempimenti relativi alla predisposizione delle dichiarazioni contributive e previdenziali, per le gestioni non direttamente assolte dai servizi NoiPa, ed ai corrispondenti versamenti.          Gestione delle attività di riscontro, eventuale contestazione o liquidazione in tema di accertamento da parte dei vari Enti previdenziali e assistenziali.          Gestione degli adempimenti relative ai versamenti contributivi e previdenziali          Gestione dell’indennità sostitutiva del mancato preavviso. Tale attività comporta l’elaborazione e la predisposizione della scheda contabile, l’istruttoria e la predisposizione dell’atto di liquidazione per l’assunzione dell’impegno di spesa e della richiesta di emissione di ordinativo di pagamento e le relative comunicazioni agli aventi diritto.          Gestione del procedimento per il pagamento delle ferie non godute al personale cessato a qualsiasi titolo.          Gestione della procedura informatica per il pagamento delle competenze di fine rapporto agli eredi dei dipendenti deceduti in servizio ed in pensione.</p>
• Date	<p><b>10.02.2009-10.08.2014</b></p>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA</p>
• Tipo di azienda o settore	<p>Ente locale – Pubblica Amministrazione          Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area Trattamento Economico</p>
• Tipo di impiego	<p>Tempo indeterminato – Categoria D1 “Esperto Area Amministrativa” con produttività collettiva          Tempo indeterminato – Categoria D1 “Esperto Area Amministrativa” titolare di alta professionalità di fascia 3          Tempo indeterminato – Categoria D1 “Esperto Area Amministrativa” titolare di alta professionalità di fascia 4          Tempo indeterminato – categoria D1 “Esperto Area Amministrativa” titolare di posizione professionale di livello 1</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione economica del rapporto di lavoro del personale dipendente. In particolare, gestione delle variazioni mensili sulle retribuzioni, aspettative con riduzione stipendiale, recupero crediti. Comprese le procedure di verifica dei controlli pre-paga.          Gestione dell’indennità sostitutiva del mancato preavviso. Tale attività comporta l’elaborazione e la predisposizione della scheda contabile, l’istruttoria e la predisposizione dell’atto di liquidazione per l’assunzione dell’impegno di spesa e della richiesta di emissione di ordinativo di pagamento e le relative comunicazioni agli aventi diritto. Compresa la gestione informatica previdenziale dell’indennità stessa (Denuncia Mensile Analitica – DMA)          Gestione del procedimento per il pagamento delle ferie non godute al personale cessato a qualsiasi titolo.          Gestione della procedura informatica per il pagamento delle competenze di fine rapporto agli eredi dei dipendenti deceduti in servizio ed in pensione e per il personale cessato a qualsivoglia titolo.          Compilazione delle certificazioni fiscali modello CUD e modello 770          Gestione della procedura economica per la liquidazione dell’indennità d’incentivo all’esodo (dicembre 2007/dicembre 2009). Tale attività è consistita nella quantificazione dell’importo per l’incentivo all’esodo per il personale regionale interessato (categorie del comparto e dirigenti) con l’elaborazione della scheda contabile, la predisposizione della richiesta di emissione di ordinativo di pagamento e le relative comunicazioni agli aventi diritto.</p>

Predisposizione delle schede economiche e delle richieste di emissione di ordinativo di pagamento, per la corresponsione dell'indennità supplementare ai Direttori Regionali.

Tutta l'attività e l'accesso ai dati del personale comportano la necessità di fornire informazioni e chiarimenti al personale di volta in volta interessato alle diverse procedure (competenze mensili, indennità varie, ecc...) nonché il rapporto costante con i tecnici che gestiscono la procedura di elaborazione degli stipendi per l'individuazione e l'indicazione di anomalie rilevate nonché le eventuali indicazioni per l'ottimizzazione del sistema.

Partecipazione al progetto di produttività "Elaborazione del trattamento economico ruolo unico Parchi" per la gestione del trattamento economico del personale del ruolo dei Parchi

• Date

**17.09.2007-09.02.2009**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale – Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Direzione Regionale Organizzazione e Personale – Area Trattamento Economico  
Tempo Indeterminato–Categoria C3“Assistente Area Amministrativa”

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione economica del rapporto di lavoro del personale dipendente. In particolare, gestione delle variazioni mensili sulle retribuzioni, aspettative con riduzione stipendiale, recupero crediti. Comprese le procedure di verifica dei controlli pre-paga.

Gestione dell'indennità sostitutiva del mancato preavviso. Tale attività comporta l'elaborazione e la predisposizione della scheda contabile, l'istruttoria e la predisposizione dell'atto di liquidazione per l'assunzione dell'impegno di spesa e della richiesta di emissione di ordinativo di pagamento e le relative comunicazioni agli aventi diritto. Compresa la gestione informatica previdenziale dell'indennità stessa (Denuncia Mensile Analitica – DMA)

Gestione del procedimento per il pagamento delle ferie non godute al personale cessato a qualsiasi titolo.

Gestione della procedura informatica per il pagamento delle competenze di fine rapporto agli eredi dei dipendenti deceduti in servizio ed in pensione e per il personale cessato a qualsivoglia titolo. Compilazione delle certificazioni fiscali modello CUD e modello 770

Gestione della procedura economica per la liquidazione dell'indennità d'incentivo all'esodo (dicembre 2007/dicembre 2009). Tale attività è consistita nella quantificazione dell'importo per l'incentivo all'esodo per il personale regionale interessato (categorie del comparto e dirigenti) con l'elaborazione della scheda contabile, la predisposizione della richiesta di emissione di ordinativo di pagamento e le relative comunicazioni agli aventi diritto.

Predisposizione delle schede economiche e delle richieste di emissione di ordinativo di pagamento, per la corresponsione dell'indennità supplementare ai Direttori Regionali.

Tutta l'attività e l'accesso ai dati del personale comportano la necessità di fornire informazioni e chiarimenti al personale di volta in volta interessato alle diverse procedure (competenze mensili, indennità varie, ecc...) nonché il rapporto costante con i tecnici che gestiscono la procedura di elaborazione degli stipendi per l'individuazione e l'indicazione di anomalie rilevate nonché le eventuali indicazioni per l'ottimizzazione del sistema.

Partecipazione al progetto di produttività "Elaborazione del trattamento economico ruolo unico Parchi" per la gestione del trattamento economico del personale del ruolo dei Parchi.

Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**17.04.2003-16.09.2007**

Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA

Ente Locale - Pubblica Amministrazione

Direzione Regionale Demanio, Patrimonio e Provveditorato – Area Autoparco

Tempo Indeterminato – Categoria C1 "Assistente Area Amministrativa"

Gestione presenze/assenze del personale con qualifica di autista, compresa predisposizione schemi turni e reperibilità; gestione della casella vocale; assegnazione dei servizi al personale con qualifica di autista. Predisposizione, consegna, ritiro, catalogazione e verifica dei fogli di viaggio delle vetture regionali comprese Corpo Forestale dello Stato e Gestione Acquedotti. Adempimenti relativi all'ordinazione ed alla gestione di carte carburante e buoni benzina. Adempimenti relativi all'acquisizione delle Viacard e dei Telepass per le autovetture regionali. Gestione dei verbali di violazione al codice della strada e delle cartelle esattoriali di pagamento.

Gestione buoni pasto personale con qualifica di autista in servizio presso la sede centrale. Gestione buoni taxi comprendente l'acquisizione e l'assegnazione degli stessi ai Responsabili di diverse strutture regionali (Capo Segreteria degli Assessori, Direttori di Dipartimento e Regionali, Uffici della Presidenza ecc.)

Autorizzata in via temporanea ed occasionale alla conduzione di automezzi regionali.

Destinataria dell'indennità di disagio, ex art. 17 e successive integrazioni del CCDI, per attività svolte in condizioni particolarmente disagiate.

Assegnataria di apparecchio di telefonia cellulare.

Destinataria dell'indennità di reperibilità che comporta l'obbligo di reperibilità e disponibilità ad orari disagiati.

Nomina ad incaricato del trattamento dei dati con atto del 12.12.2005

Iscritta nell'elenco regionale per incarichi di componente di Commissione di concorso ed esame ai dipendenti regionali

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**01.02.1999-16.04.2003**

Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente Locale - Pubblica Amministrazione Dipartimento Risorse e Sistemi – Area Acquisizione e Gestione beni e servizi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Tempo Indeterminato – Categoria B3 Gestione presenze/assenze del personale con qualifica di autista, compresa predisposizione schemi turni e reperibilità; gestione della casella vocale; assegnazione dei servizi al personale con qualifica di autista. Predisposizione, consegna, ritiro, catalogazione dei fogli di viaggio delle vetture regionali comprese Corpo Forestale dello Stato e Gestione Acquedotti. Adempimenti relativi all'ordinazione ed alla gestione di carte carburante e buoni benzina. Adempimenti relativi all'acquisizione delle Viacard e dei Telepass per le autovetture regionali. Gestione dei verbali di violazione al codice della strada e delle cartelle esattoriali di pagamento. Gestione buoni pasto personale con qualifica di autista in servizio presso la sede centrale. Gestione buoni taxi comprendente l'acquisizione e l'assegnazione degli stessi ai Responsabili di diverse strutture regionali (Capo Segreteria degli Assessori, Direttori di Dipartimento e Regionali, Uffici della Presidenza ecc.) Autorizzata in via temporanea ed occasionale alla conduzione di automezzi regionali. Destinataria dell'indennità di disagio, ex art. 17 e successive integrazioni del CCDI, per attività svolte in condizioni particolarmente disagiate. Assegnataria di apparecchio di telefonia cellulare. Destinataria dell'indennità di reperibilità che comporta l'obbligo di reperibilità e disponibilità ad orari disagiati. Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del nuovo elenco telefonico interno alla Regione Lazio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>01.10.1990-31.01.1999</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente Locale - Pubblica Amministrazione Assessorato Risorse e Sistemi – Settore Quiescenza e Previdenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Tempo Indeterminato – Quinta qualifica funzionale “Addetto immissione dati dell’Area Informatica” poi Categoria B3</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ha svolto mansioni di dattilografa su sistemi di videoscrittura. Inserimento dati nel sistema di rilevazione delle presenze del CED presso l’Ufficio Gestione del Personale. Estensore di determinazioni riguardanti l’integrazione del Trattamento Fine Rapporto – TFR – ai sensi della legge regionale n. 67/79. Compilazione Mod. 98 (certificazione dei servizi utili ai fini della pensione - CPDEL) e Mod. 755 (certificazione dei servizi utili ai fini del T.F.R. - INADEL)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p><b>15.02.1989-30.09.1990</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione Assessorato al Personale – Settore Quiescenza e Previdenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Tempo Indeterminato – Quarta qualifica funzionale “Esecutore Area Amministrativa” – Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ha svolto mansioni di dattilografa su sistemi di videoscrittura. Inserimento dati nel sistema di rilevazione delle presenze del CED presso l’Ufficio Gestione del Personale.</p>
<p><b>Istruzione e Formazione</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Anno scolastico 1985/1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di formazione</li> </ul>	<p>Istituto Tecnico per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere “P. e M. Curie” di Roma</p>
<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Campionati Nazionali 1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>EUSI – Ente Unitario Segretariato Italiano</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie/abilità</li> <li>• livello nella classificazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• nazionale</li> </ul> </li> </ul>	Attestato Campionati Nazionali di Dattilografia Classificata ottava - 180 b/m
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Anno 2023 LazioCrea - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – percorso di base LazioCrea – PNRR – Corso base LazioCrea – La compilazione del modello 770 -1 LazioCrea – Corso sui temi del fondo salario accessorio e contrattazione decentrata integrativa - 1
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità livello nella classificazione nazionale	Campionati Nazionali 1986 EUSI – Ente Unitario Segretariato Italiano Attestato Campionati Nazionali di Stenografia III, IV, V Classificata diciassettesima - 70 p/m
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Date</li> </ul>	Anno 2023 LazioCrea - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – percorso di base LazioCrea – PNRR – Corso base LazioCrea – La compilazione del modello 770 -1 LazioCrea – Corso sui temi del fondo salario accessorio e contrattazione decentrata integrativa - 1
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	LazioCrea - Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – percorso di base LazioCrea – PNRR – Corso base LazioCrea – La compilazione del modello 770 -1 LazioCrea – Corso sui temi del fondo salario accessorio e contrattazione decentrata integrativa - 1
Date	Anno 2022 LazioCrea – Percorsi di Project Management – Conoscenze tecniche e metodologiche LazioCrea – Percorsi di Project Management – Conoscenze comportamentali LazioCrea – Corso di Aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio LazioCrea – Diversity e Inclusion LazioCrea – Contrattazione collettiva alla luce dei recenti rinnovi contrattuali – 1
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	LazioCrea – Percorsi di Project Management – Conoscenze tecniche e metodologiche LazioCrea – Percorsi di Project Management – Conoscenze comportamentali LazioCrea – Corso di Aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio LazioCrea – Diversity e Inclusion LazioCrea – Contrattazione collettiva alla luce dei recenti rinnovi contrattuali – 1
Date	Anno 2021 LazioCrea – Competenze digitali per la PA – Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base) LazioCrea – Competenze digitali per la PA – Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base) LazioCrea – Competenze digitali per la PA – Area 3: Sicurezza (Livello base) LazioCrea – Competenze digitali per la PA – Area 4: Servizi on line (Livello base) LazioCrea – Competenze digitali per la PA – Area 5: Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio LazioCrea – SICER – Ciclo passivo LazioCrea – SICER – Ciclo attivo LazioCrea – SICER – Atti amministrativi FORMEL – Il Conto Annuale 2020 – Enti Locali LazioCrea – Nautilus 3.0 – Edizione 23 LazioCrea – Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	LazioCrea – Competenze digitali per la PA – Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base) LazioCrea – Competenze digitali per la PA – Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base) LazioCrea – Competenze digitali per la PA – Area 3: Sicurezza (Livello base) LazioCrea – Competenze digitali per la PA – Area 4: Servizi on line (Livello base) LazioCrea – Competenze digitali per la PA – Area 5: Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio LazioCrea – SICER – Ciclo passivo LazioCrea – SICER – Ciclo attivo LazioCrea – SICER – Atti amministrativi FORMEL – Il Conto Annuale 2020 – Enti Locali LazioCrea – Nautilus 3.0 – Edizione 23 LazioCrea – Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio
Date	Anno 2020 LazioCrea – World Cafe: Percorsi di coprogettazione in Regione Lazio – 26 LazioCrea – Corso SICER – Area A – Atti Amministrativi – 2 LazioCrea – La disciplina del lavoro pubblico: procedure di reclutamento e lavoro flessibile nella PA e nelle società partecipate
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	LazioCrea – World Cafe: Percorsi di coprogettazione in Regione Lazio – 26 LazioCrea – Corso SICER – Area A – Atti Amministrativi – 2 LazioCrea – La disciplina del lavoro pubblico: procedure di reclutamento e lavoro flessibile nella PA e nelle società partecipate
Date	Anno 2019 LazioCrea Evento Fondo Perseo Sirio
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	LazioCrea Evento Fondo Perseo Sirio
Date	Anno 2018 LazioCrea – Sviluppo e Competenze Manageriali LazioCrea – Normativa Privacy – Corso base in e-learning
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	LazioCrea – Sviluppo e Competenze Manageriali LazioCrea – Normativa Privacy – Corso base in e-learning
Date	Anno 2016 – Corso on line ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”
Date	26.01.2016-27.01.2016 ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “Nuova Passweb”
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “Nuova Passweb”

Date	12.01.2015-30.01.2015
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “Gestione Trattamento economico”
Date	26.10.2015-27.10.2015
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno”
Date	13.12.2011-25.01.2012
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “Trattamento Economico del Personale e performance individuale e Organizzativa”
Date	27.10.2011-28.10.2011
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “La gestione del personale alla luce delle novità contenute nel D.L. 98/2011 e nel D.L. 138/2011
Date	Giugno 2009
• Nome e tipo di istituto di formazione	ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
• Principali materie/abilità	“La responsabilità del dipendente pubblico”
Date	Maggio 2004
• Nome e tipo di istituto di formazione	ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
• Principali materie/abilità	Front Page
Date	Aprile 2004
• Nome e tipo di istituto di formazione	ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
• Principali materie/abilità	Diritto Regionale
Date	Gennaio 2003
• Nome e tipo di istituto di formazione	IRFOD Lazio – Istituto Regionale Formazione Dipendenti
• Principali materie/abilità	ACCESS Operativo
Date	Luglio 2002
• Nome e tipo di istituto di formazione	IRFOD Lazio – Istituto Regionale Formazione Dipendenti
• Principali materie/abilità	Excel Operativo
Date	Marzo 2001
• Nome e tipo di istituto di formazione	IRFOD Lazio – Istituto Regionale Formazione Dipendenti
• Principali materie/abilità	Microsoft Word
Date	24.01.2001
Nome e tipo di istituto di formazione principali materie/abilità	Regione Lazio seminario su “Il processo di delega”
• Date	Settembre 1997
• Nome e tipo di istituto di formazione	INPDAP – Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell’Amministrazione Pubblica
• Principali materie/abilità	Applicazione pacchetto informatico per PC relativo alla elaborazione e stampa Mod. 755 pensioni
• Date	29.11.1996
• Nome e tipo di istituto di formazione	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie/abilità</li> </ul>	Il calcolo delle pensioni dalla legge Amato alla vigente normativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	30.01.1991
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SOPIN – Società per l'Informatica S.p.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie/abilità</li> </ul>	Alfabetizzazione di Informatica
<b>MADRELINGUA</b>	<b>Italiana</b>
<b>ALTRA LINGUA</b>	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	Buono Buono Buono
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>FRANCESE</b> SCOLASTICA SCOLASTICA SCOLASTICA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Ha sempre avuto predisposizione per le relazioni interpersonali, facendo parte della squadra di pallavolo AIC Colli Aniene di Roma – Campionato Nazionale di Serie B -. Ha avuto occasione di interagire in un ambiente multiculturale, dove lo spirito di collaborazione, la comunicazione e la capacità di adattamento sono essenziali per il raggiungimento degli obiettivi. Tale esperienza giova anche in ambito lavorativo dove la disponibilità verso colleghi ed utenti, in quest'ultimo caso la sottoscritta dà prova di particolare sensibilità verso le problematiche spesso urgenti e drammatiche che le vengono sottoposte, associata alla competenza ed all'assiduità nello svolgimento dei compiti assegnati, è elemento essenziale per lo svolgimento delle funzioni ed il raggiungimento dei risultati ottimali che ha sempre conseguito nell'ambito della vita lavorativa
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	I compiti attualmente assegnati, essendo diversificati per finalità ed intervento, richiedono competenze, rigore, precisione e sollecitudine verso colleghi, superiori ed utenza, ne consegue la necessità di possedere capacità organizzative di ottimo livello che la sottoscritta ha acquisito nel corso della vita lavorativa e che le permettono di far fronte ad ogni incarico le venga assegnato, spesso connotato da carattere di urgenza, perché trattasi di ottemperare ad adempimenti con scadenze non rinviabili.
<i>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.</i>	Al di fuori dell'ambito lavorativo partecipa alla vita parrocchiale come componente del coro e come catechista del Laboratorio della Fede.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottima capacità e competenza Tecnica nell'uso del computer
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	La sottoscritta ha sempre ottenuto in tutti gli anni di carriera una valutazione positiva per le prestazioni svolte e per il grado di partecipazione al conseguimento degli obiettivi conseguendo una lettera di encomio (25.05.2000) e due attestati di lodevole servizio (06.06.2002 e 24.09.2008)
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida cat. B

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ex art. 76 del D.P.R. 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 ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

07/05/2024

FIRMATO