



•
•
•
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono ufficio
Fax
E-mail

PESTONESI NADIA

06/51683970

npestonesi@regione.lazio.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

09 DICEMBRE 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

15.05.2018 – AD OGGI

REGIONE LAZIO- VIA ROSA RAIMONDI GARIBALDI, 7 – 00145 ROMA

Ente Locale – Pubblica Amministrazione

Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area trattamento Economico

Tempo indeterminato – categoria D2 “Esperto Area Amministrativa” in produttività collettiva **nominata responsabile di procedimenti amministrativo-contabili con determinazione n. G06183 del 15/05/2018 per:**

- 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;

<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>11.04.2017- 14.05.2018 11.08.2014-10.04.2017</p> <p>Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA</p> <p>Ente Locale – Pubblica Amministrazione Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Trattamento Economico</p> <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> <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>
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>11.04.2014-10.08.2014 22.05.2012-10.04.2014 11.04.2011-21.05.2012 10.02.2009-10.04.2011</p> <p>Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA</p> <p>Ente locale – Pubblica Amministrazione Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area Trattamento Economico</p> <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> <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</p>

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

17.09.2007-09.02.2009

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

Ente Locale - Pubblica Amministrazione

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. Compresa 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 incarico 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"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente Locale - Pubblica Amministrazione Dipartimento Risorse e Sistemi – Area Acquisizione e Gestione beni e servizi</p> <p>Tempo Indeterminato – Categoria B3</p> <p>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.</p> <p>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.)</p> <p>Autorizzata in via temporanea ed occasionale alla conduzione di automezzi regionali.</p> <p>Destinataria dell'indennità di disagio, ex art. 17 e successive integrazioni del CCDI, per attività svolte in condizioni particolarmente disagiate.</p> <p>Assegnataria di apparecchio di telefonia cellulare.</p> <p>Destinataria dell'indennità di reperibilità che comporta l'obbligo di reperibilità e disponibilità ad orari disagiati.</p> <p>Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del nuovo elenco telefonico interno alla Regione Lazio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01.10.1990-31.01.1999</p> <p>Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA</p> <p>Ente Locale - Pubblica Amministrazione Assessorato Risorse e Sistemi – Settore Quiescenza e Previdenza</p> <p>Tempo Indeterminato – Quinta qualifica funzionale “Addetto immissione dati dell'Area Informatica” poi Categoria B3</p> <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"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>15.02.1989-30.09.1990</p> <p>Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA</p> <p>Pubblica Amministrazione Assessorato al Personale – Settore Quiescenza e Previdenza</p> <p>Tempo Indeterminato – Quarta qualifica funzionale “Esecutore Area Amministrativa” – Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami</p> <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>
Istruzione e Formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Anno scolastico 1985/1986</p> <p>Istituto Tecnico per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere “P. e M. Curie” di Roma</p> <p>Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Campionati Nazionali 1986</p> <p>EUSI – Ente Unitario Segretariato Italiano</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità • livello nella classificazione nazionale 	<p>Attestato Campionati Nazionali di Dattilografia Classificata ottava - 180 b/m</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Campionati Nazionali 1986</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>EUSI – Ente Unitario Segretariato Italiano</p>
<p>Principali materie/abilità livello nella classificazione nazionale</p>	<p>Attestato Campionati Nazionali di Stenografia III, IV, V Classificata diciassettesima - 70 p/m</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Anno 2016 – Corso on line</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>Principali materie/abilità</p>	<p>“La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”</p>
<p>Date</p>	<p>26.01.2016-27.01.2016</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>Principali materie/abilità</p>	<p>“Nuova Passweb”</p>
<p>Date</p>	<p>12.01.2015-30.01.2015</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>Principali materie/abilità</p>	<p>“Gestione Trattamento economico”</p>
<p>Date</p>	<p>26.10.2015-27.10.2015</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>Principali materie/abilità</p>	<p>“Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno”</p>
<p>Date</p>	<p>13.12.2011-25.01.2012</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>Principali materie/abilità</p>	<p>“Trattamento Economico del Personale e performance individuale e Organizzativa”</p>
<p>Date</p>	<p>27.10.2011-28.10.2011</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>Principali materie/abilità</p>	<p>“La gestione del personale alla luce delle novità contenute nel D.L. 98/2011 e nel D.L. 138/2011</p>
<p>Date</p>	<p>Giugno 2009</p>
<p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>• Principali materie/abilità</p>	<p>“La responsabilità del dipendente pubblico”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Maggio 2004</p>
<p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>
<p>• Principali materie/abilità</p>	<p>Front Page</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Aprile 2004</p>
<p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie/abilità • Date 	<p>Diritto Regionale</p> <p>Gennaio 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità • Date 	<p>IRFOD Lazio – Istituto Regionale Formazione Dipendenti</p> <p>ACCESS Operativo</p> <p>Luglio 2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità • Date 	<p>IRFOD Lazio – Istituto Regionale Formazione Dipendenti</p> <p>Excel Operativo</p> <p>Marzo 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità • Date 	<p>IRFOD Lazio – Istituto Regionale Formazione Dipendenti</p> <p>Microsoft Word</p> <p>24.01.2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione principali materie/abilità 	<p>Regione Lazio</p> <p>seminario su “Il processo di delega”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	<p>Settembre 1997</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità • Date 	<p>INPDAP – Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell’Amministrazione Pubblica</p> <p>Applicazione pacchetto informatico per PC relativo alla elaborazione e stampa Mod. 755 pensioni</p> <p>29.11.1996</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità • Date 	<p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA</p> <p>Il calcolo delle pensioni dalla legge Amato alla vigente normativa</p> <p>30.01.1991</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie/abilità 	<p>SOPIN – Società per l’Informatica S.p.A.</p> <p>Alfabetizzazione di Informatica</p>

<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Italiana</p> <p>INGLESE Buono Buono Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	<p>FRANCESE SCOLASTICA SCOLASTICA SCOLASTICA</p> <p>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</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <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></p>	<p>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.</p> <p>Al di fuori dell'ambito lavorativo partecipa alla vita parrocchiale come componente del coro e come catechista delle Prime Comunioni.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</p>	<p>Ottima capacità e competenza Tecnica nell'uso del computer</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>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)</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida cat. B</p>

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli art. 46, 47 e 77 bis del DPR n. 445/2000 e s.m.i., 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.

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

Roma, 03 aprile 2019

Firma Nadia Pestonesi