

# MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA TOSTI**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- A partire dal 17/09/2007  
Regione Lazio  
Assunzione a tempo pieno e indeterminato con concorso a 137 posti di collaboratore amministrativo, profilo professionale "Esperto Area amministrativa", cat. giuridica D1, posizione economica D1, presso la Giunta Regionale del Lazio; attualmente posizione economica D3.
- Da **ottobre 2020 ad oggi**  
Regione Lazio  
Direzione Personale, enti locali e sicurezza: in servizio presso l' "**Area Organizzazione, valutazione, time management e sistema informativo del personale**" a partire da ottobre 2020;  
Da giugno 2021 a maggio 2024 titolare della Posizione organizzativa di II<sup>a</sup> fascia denominata: **Coordinamento Sistema di misurazione e valutazione della performance**.  
Da giugno 2024 titolare di incarico di Elevata Qualificazione (EQ) di II<sup>a</sup> fascia: "**Coordinamento Sistema di misurazione e valutazione della performance**" con le seguenti competenze:
  - Gestione ciclo della performance per dirigenti e personale del comparto; procedure di valutazione trimestrale e annuale, mediante predisposizione e pubblicazione circolari, raccolta, verifica correttezza formale e archiviazione delle schede di valutazione in formato digitale; verifica strutture mancanti e sollecito; trasmissione dati al trattamento economico per l'erogazione delle competenze accessorie.
  - Procedure per la negoziazione e la valutazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti della direzione ed adozione del Piano annuale direzionale (PAD)
  - Procedure di assegnazione obiettivi: predisposizione e pubblicazione circolari, raccolta, verifica correttezza formale e archiviazione delle schede di valutazione;
  - Gestione archivi digitali delle schede di valutazione
  - Gestione istanze pervenute in materia di valutazione
  - Elaborazione report
  - Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione
  - Aggiornamento dell'organigramma delle strutture della Giunta

A partire dal 2021 referente della Direzione Personale, enti locali e sicurezza per il sistema COGES (controllo di gestione).

- Da **settembre 2007 a ottobre 2020**  
Regione Lazio

Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi - “**Ufficio di Staff Struttura tecnico-amministrativa e Relazioni Sindacali**”, con le seguenti competenze:

- Predisposizione delle proposte di accordo di contrattazione decentrata integrativa e della documentazione necessaria per gli incontri con le OO.SS.;
- Informativa alle OO.SS. sulle principali materie previste dal CCNL;
- Convocazione sedute di Delegazione Trattante per incontri di contrattazione e confronto; trasmissione documentazione propedeutica alle OO.SS.; verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante e stesura dei verbali;
- Predisposizione proposte di delibera di Giunta regionale per l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva degli accordi e adempimenti volti a rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le OO.SS., come responsabile del procedimento e gestione dell'iter;
- Calcolo annuale della rappresentatività sindacale interna e monte ore dei permessi sindacali; adempimenti con in sistema PERLA-PA per la comunicazione in tempo reale delle informazioni relative a permessi usufruiti dalle OO.SS. e dalla RSU ai sensi degli artt. 8 e 11 CCNQ 7/8/1998, distacchi e aspettative sindacali.
- Adempimenti sul sistema PERLA-PA per la comunicazione dei permessi usufruiti dai titolari di cariche elettive;
- Supporto alle elezioni della RSU della Regione Lazio;
- Trasmissione degli accordi sottoscritti all'Aran;
- Supporto tecnico amministrativo al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (adozione atti amministrativi, convocazione sedute, verbalizzazione, trasmissione documentazione, aggiornamento spazio intranet);
- Supporto tecnico amministrativo all'Organismo Paritetico per l'innovazione, previsto dall'art.6 del CCNL del 21 maggio 2018;
- attività di studio e ricerca nell'ambito della normativa degli istituti contrattuali e degli orientamenti applicativi dell'Aran.
- Monitoraggio delle adesioni e revoche sindacali;
- Gestione degli archivi degli accordi sindacali;
- Aggiornamento della pubblicazione degli accordi sullo spazio intranet regionale e sul sito istituzionale nella sezione “amministrazione trasparente”

Da aprile 2011 ad aprile 2014 titolare dell'Alta professionalità di III fascia.

- Da **novembre 2000 a agosto 2007**

Assunzione con contratto a tempo indeterminato alle dipendenze della SEMA S.p.A. (poi **Atos Origin S.p.A.**) come analista funzionale SAP. Attività svolte:

- Consulenza sul modulo MM (material management) per il progetto Nessie (progetto SAP interno Atos Origin) da maggio 2005 al 2007
- Consulenza modulo MM su progetto per EEMS Italia (Rieti) da maggio a settembre 2005
- Consulenza su modulo MM- Acquisti per Alitalia (marzo/aprile 2005)
- Consulenza sul modulo MM – Acquisti per SSC – Telecom (settembre 2004/marzo 2005)
- Consulenza sul modulo MM – Ciclo passivo (marzo/settembre 2004) – Progetto SAP Deval per ENEL
- Consulenza sul modulo MM – parte Logistica (da dic 2001 a settembre 2004)
- Corsi di formazione all'utente finale sul modulo FI-CA (set – ott 2001)

- Da **aprile 1999** a **novembre 2000** Assunzione alle dipendenze della **Eurodata Software** S.p.A. con C.F.L.  
Attività svolte
  - Consulenza per il sistema finanziario gestionale delle Ferrovie dello Stato (S.FIN.GE), presso la società T.S.F. S.p.A. sui moduli SAP FI e TR.

## ISTRUZIONE

1997/1998	<b>Master in Gestione delle risorse umane e relazioni industriali comparate</b> (durata 1200 ore) presso l'Ente di Formazione "Efeso" di Bologna, finanziato dal FSE.
Aprile 1997	<b>Laurea in Economia e Commercio</b> con indirizzo economico-aziendale, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" nel 1997 con votazione 110/110. Tesi di laurea sulle "Autorità amministrative indipendenti".
Luglio 1990	<b>Diploma di Maturità Classica</b> conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "E. Montale" di Roma, con votazione 50/60.

## FORMAZIONE

05/2024	Le nuove regole per la conciliazione vita - lavoro e la legge n.79/2022
11/2023	Corso PIAO e la nuova organizzazione del lavoro
12/2021	Il diritto di accesso agli atti amministrativi
09/2021	Competenze digitali per la PA (Area 1, 2, 3, 4, 5)
06/2021	Pianificazione, misurazione e valutazione della performance nella Pubblica Amministrazione "
07/2021	Problem solving e creatività" presso ASAP di Roma
06/2011	Corso "Relazioni sindacali, contrattazione integrativa e istituti premiali dopo il d.lgs. 150/2009" – presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli enti locali CEIDA
05/2010	Corso "La gestione del personale nella PA" presso l'ente di formazione ASAP di Roma
04/2008	Corso "Access operativo"; presso l'ente di formazione ASAP di Roma
03/2008	Corso "La responsabilità del dipendente pubblico"; presso l'ente di formazione ASAP di Roma
11/2007-03/2008	Percorso formativo per neoassunti; presso l'ente di formazione ASAP di Roma
09/2005	Corso "SAP MM invoice verification"; presso centro di formazione SAP Belgio, Bruxelles
04/2001-05/2001	SAP Academy modulo HR; presso SAP Italia S.p.A. Roma
07/1999	Corso SAP modulo TR; presso SAP Italia S.p.A. Agrate Brianza (MI)

## LINGUE STRANIERE

MADRELINGUA Italiano

### ALTRE LINGUE

	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	BUONO

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ecdl – Patente europea del computer
- Ottima conoscenza sistema operativo Windows  
Applicazioni: microsoft word, excel, powerpoint, access, internet explorer, posta elettronica.
- Diploma di Certificazione SAP SCM PROCUREMENT.

La sottoscritta è consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Si rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. lgs. 30.06.2003 n. 196 e ss. mm.

Roma 22.7.2024

Firma

---