



•
INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **12.06.2024 ad 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 Personale, Enti Locali e Sicurezza**

Tipo impiego **Tempo indeterminato – Funzionario Esperto Area Amministrativa – Incarico di elevata qualificazione denominata “Spesa di personale - bilancio - rapporti con gli organi di controllo - lavoro flessibile” attribuita con A.O. n. G07379/2024**

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**

Date **14.08.2022 al 31.05.2024**

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; 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;
	• Date	11.04.2017- 14.05.2018 11.08.2014 - 10.04.2017
	• Tipo di azienda o settore	Ente Locale – Pubblica Amministrazione Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Trattamento Economico
	• Tipo di impiego	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
• Principali mansioni e responsabilità		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.
	• Date	10.02.2009-10.08.2014
• 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 Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area Trattamento Economico
• Tipo di impiego	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
• 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	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 Direzione Regionale Organizzazione e Personale – Area Trattamento Economico
• Tipo di impiego	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

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente Locale - Pubblica Amministrazione Dipartimento Risorse e Sistemi – Area Acquisizione e Gestione beni e servizi 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.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01.10.1990-31.01.1999 Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA Ente Locale - Pubblica Amministrazione Assessorato Risorse e Sistemi – Settore Quiescenza e Previdenza Tempo Indeterminato – Quinta qualifica funzionale “Addetto immissione dati dell'Area Informatica” poi Categoria B3 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)
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	15.02.1989-30.09.1990 Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA Pubblica Amministrazione Assessorato al Personale – Settore Quiescenza e Previdenza Tempo Indeterminato – Quarta qualifica funzionale “Esecutore Area Amministrativa” – Vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami 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.
Istruzione e Formazione • Date • Nome e tipo di istituto di formazione - Qualifica conseguita • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anno scolastico 1985/1986 Istituto Tecnico per Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere “P. e M. Curie” di Roma Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere Campionati Nazionali 1986 EUSI – Ente Unitario Segretariato Italiano

• Principali materie/abilità • livello nella classificazione • nazionale	Attestato Campionati Nazionali di Dattilografia Classificata ottava - 180 b/m
• Date 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
•Date Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	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
Date Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	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
Date Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	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
Date Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	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
Date Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	Anno 2019 LazioCrea Evento Fondo Perseo Sirio
Date Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	Anno 2018 LazioCrea – Sviluppo e Competenze Manageriali LazioCrea – Normativa Privacy – Corso base in e-learning
Date Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	Anno 2016 – Corso on line ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”
Date Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	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	Date 12.01.2015-30.01.2015 ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “Gestione Trattamento economico”
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	Date 26.10.2015-27.10.2015 ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno”
Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità	Date 13.12.2011-25.01.2012 ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “Trattamento Economico del Personale e performance individuale e Organizzativa”
Nome e istituto di formazione Principali materie/abilità	Date 27.10.2011-28.10.2011 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
• Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie/abilità	Date Giugno 2009 ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche “La responsabilità del dipendente pubblico”
• Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie/abilità •	Date Maggio 2004 ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Front Page
• Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie/abilità	Date Aprile 2004 ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Diritto Regionale
• Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie/abilità	Date Gennaio 2003 IRFOD Lazio – Istituto Regionale Formazione Dipendenti ACCESS Operativo
• Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie/abilità	Date Luglio 2002 IRFOD Lazio – Istituto Regionale Formazione Dipendenti Excel Operativo
• Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie/abilità	Date Marzo 2001 IRFOD Lazio – Istituto Regionale Formazione Dipendenti Microsoft Word
Nome e tipo di istituto di formazione principali materie/abilità	Date 24.01.2001 Regione Lazio seminario su “Il processo di delega”
• Nome e tipo di istituto di formazione • Principali materie/abilità	Date Settembre 1997 INPDAP – Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell’Amministrazione Pubblica Applicazione pacchetto informatico per PC relativo alla elaborazione e stampa Mod. 755 pensioni
• Nome e tipo di istituto di formazione	Date 29.11.1996 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA

• Principali materie/abilità	Il calcolo delle pensioni dalla legge Amato alla vigente normativa
• Date	30.01.1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SOPIN – Società per l'Informatica S.p.A.
• Principali materie/abilità	Alfabetizzazione di Informatica
MADRELINGUA	Italiana
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Buono Buono Buono
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	FRANCESE SCOLASTICA SCOLASTICA SCOLASTICA
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>	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
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>	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. Al di fuori dell'ambito lavorativo partecipa alla vita parrocchiale come componente del coro e come catechista del Laboratorio della Fede.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc	Ottima capacità e competenza Tecnica nell'uso del computer
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	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)
PATENTE O PATENTI	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".