

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>STERPETTI ANNA</b>
Indirizzo	<b>c/o COMUNE DI POMEZIA PIAZZA INDIPENDENZA – 00040 POMEZIA (RM)</b>
Telefono	<b>06-91146315</b>
Fax	<b>06-91146342</b>
E-mail	<b>ufficio.personale@comune.pomezia.rm.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27/11/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date Comune di Pomezia	<p><b>DAL 1975 AL 2010</b></p> <p>Funzionario incaricato di posizione organizzativa, inquadrato nella categoria <b>D5</b>, in servizio presso il Settore Personale dal <b>22/12/2009 a tutt'oggi</b></p> <p>Delega alle funzioni Dirigenziali dal 15/07/2010 al 31/07/2010</p> <p>Delega alle funzioni dirigenziali dal 30/08/2010 al 04/09/2010 nota prot. 69981 del 27/08/2010</p> <p>Segretaria nelle Commissioni esaminatrici delle procedure di mobilità per l'anno 2010/2011</p> <p>Funzionario incaricato di posizione organizzativa, inquadrato nella categoria D5, in servizio presso il Settore Attività Commerciali dal <b>21/12/2009 al 21/12/2009</b></p> <p>Delega alle funzioni dirigenziali per i seguenti periodi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01/06 al 30/06/2009 in sostituzione del Dirigente infortunato</li><li>- dal 22/08 al 30/09/2009 in sostituzione del Dirigente in ferie</li></ul> <p>Segretaria, negli anni <b>2008/2009</b> nelle Commissioni esaminatrici dei seguenti concorsi pubblici:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo</li><li>2. per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Tecnico</li><li>3. per la copertura di n. 2 posti di coordinatore della Polizia Municipale cat D3</li><li>4. per l'assunzione a tempo determinato di Agenti di Polizia Municipale</li></ol> <p>Funzionario, inquadrato nella categoria <b>D5</b>, in servizio presso il Settore Attività Commerciali dal <b>01/01/2007 al 31/12/2009</b> quale responsabile dell'ufficio area pubblica, mercati, edicole, distributori di carburanti, strutture alberghiere e con funzioni di segretaria della Commissione Consiliare alle attività produttive</p> <p>Funzionario, inquadrato nella categoria <b>D4</b>, in servizio presso il Settore Attività Commerciali dal <b>09/06/2005 al 31/12/2006</b></p> <p>Funzionario, incaricato di posizione organizzativa, inquadrato nella categoria <b>D4</b> presso il Settore Personale dall' <b>08/06/2005 al 01/01/2005</b></p> <p>Funzionario, incaricato di posizione organizzativa, inquadrato nella categoria <b>D3</b> presso il Settore Personale dal <b>31/12/2004 al 01/01/2002</b></p> <p><b>Anno 2003</b> Componente della Commissione esaminatrice per l'assunzione in ruolo di n. 21 Assistenti amministrativi categoria B – concorso interno</p> <p>Nomina a Presidente del Datore di lavoro nel Collegio di conciliazione in seno alla Direzione Prov.le del Tesoro nella convocazione del 21/11/2003 ai sensi dell'art. 66 del D.L.vo 165/2001</p> <p>Funzionario, incaricato di posizione organizzativa, inquadrato nella categoria <b>D2</b> presso il Settore Personale dal <b>31/12/2001 al 01/01/2001</b></p> <p>Funzionario, inquadrato nella categoria D1 dal <b>31/12/2000 al 31/03/1999</b></p> <p>Segretaria, negli anni <b>1997//1999</b> nelle Commissioni esaminatrici dei seguenti concorsi pubblici:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo</li><li>2. per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Tecnico</li><li>3. per la copertura di n. 1 posto di Funzionario 8<sup>a</sup> q.f. per il Settore Demografico</li><li>4. per la copertura di n. 3 posti di ragioniere 6<sup>a</sup> q.f.</li><li>5. per la copertura di n. 1 posto di Coordinatore di P.M. 8<sup>a</sup> q.f. Settore vigilanza</li></ol> <p>Concorso interno per la copertura di n. 13 posti di Istruttore di vigilanza VI q.f.</p> <p>Concorso interno per la copertura di n. 2 posti di Istruttore amministrativo presso l'Ufficio P.I.</p>
-----------------------------	---

Concorso interno per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo presso il Settore LL.PP.

Istruttore Direttivo, inquadrato nel 7° livello, da l 30/03/199 al 16/04/1998 quale vincitrice del concorso interno per titoli ed esami per la copertura di n. 1 di posto di Istruttore Direttivo presso l'Ufficio Personale

Conferimento da parte del Commissario Prefettizio in data 15/02/93 delle incombenze di cui agli artt. 4, 6, 11, 14 e 15 della Legge 4/01/68 n. 15

Nomina da parte del Sindaco a responsabile nel procedimento amministrativo di indagine sulle assunzioni di personale invalido

Anno 1996

27/04/96 prot. 315 nomina quale referente nei rapporti con l'U.R.P.

7/06/96 partecipazione corso aggiornamento sulla compilazione dei nuovi modelli pensionistici

Dal 15 al 23 ottobre 1996 incarico di collaborazione da parte del FORMEZ nel Corso concorso RIPAM area amministratore generale VII q.f. per lo stage presso il Settore Personale

Ragioniera, inquadrata nel 6° livello, dal 15/04/19 98 al 16/11/1992 in servizio presso il Settore Personale in qualità di Responsabile trasferita con ordine di servizio 732/u.s. del 13/11/1992

Dal 01/10/90 attribuzione del 6° livello LED a seguito di selezione interna

Ragioniera, inquadrata nel 6° livello, dal 15/11/1 992 al 01/01/1976 in servizio il Settore Finanziario in qualità di responsabile della gestione economica delle risorse umane

17/08/1982 incarico di sostituzione del Ragioniere Capo in ferie

Incarico di applicazione del D.P.R. 347/83 del 05/02/85 prot. 36/P per la ricostruzione dell'anzianità pregressa per tutto il personale dipendente

Anno 1981 : Incarico applicazione D.P.R. 810/80 con deliberazione della G.M. 322 del 16/03/1981

Coadiutore 4° livello - Ufficio Commercio dal 31/1 2/1975 al 16/09/1975

Note di Merito

Lettera di attestazione di lodevole servizio a firma del Dirigente del Settore Attività Commerciali Dr. Giuseppe Giacotti prot. 106778 del 21/12/2009

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1969/1973

Istituto tecnico commerciale "Q. Sella"

*Contabilità*

*Diploma di Ragioneria*

*Votazione 54/60*

Date (da – a)

Anno **1973**

Università "La Sapienza"

Iscrizione al corso di laurea in Scienze politiche

Laurea non conseguita per ritiro al 3° anno accademico – in regola con gli esami

Anno **1980**

Dall' 8 al 20 settembre partecipazione ai corsi professionali di addestramento presso la Soc. IBM in Via del Giorgine a Roma quale operatore informatico / programmatore su sistema 34 IBM

Dal 14 al 31/10/80 corso professionale IBM di addestramento "Paghe, stipendi e contributi "

Anno **1981** partecipazione corso di formazione sulla predisposizione delle buste paga

Anno **1985**

Dal 1 al 30 giugno 1985 corso professionale di addestramento per programmatori presso la Soc. SIGEA

Anno **1997** –

- partecipazione a corsi di formazione propedeutici ai concorsi interni per la durata di n. 180 ore

- partecipazione al Seminario sulle nuove regole del sistema pensionistico in data 27 e 28 novembre 1997

Anno **1998**

Dal 22 al 23 ottobre Seminario sulle nuove regole del sistema pensionistico delibera del C.S. 120 del 19/10/98

Anno **2000** – partecipazione a corso di formazione Sul controllo di gestione e sulla contabilità analitica organizzato dal Comune di Pomezia

Anno **2003**

Seminario INPDAP del 06/05/2003 avente ad oggetto "La posizione assicurativa dei dipendenti pubblici"

Seminario INPDAP del 04/04/2003 avente ad oggetto "Il TFR e la previdenza complementare nel pubblico impiego"

Anno **2004**

05/03/2004 partecipazione a corso "Le ipotesi di contratto per gli Enti Locali" indetto dalla EDK formazione

Anno **2005**

- Master conseguito presso la CEIDA Scuola Superiore di P.A. in archiviazione, protocollo e archivi informatici

Anno **2006 Master sul nuovo ordinamento degli EE.LL.**

Dal 17 al 18 novembre 2006 corso di n. 11 ore sull' "Attività oggettivamente amministrativa gestita con moduli privatistici" presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione

Dal 13 al 16 novembre 2006 Corso di n. 22 ore sulla "Disciplina dell'azione amministrativa: dalla L. 241/90 alla L. 15/05 e D.L. 35/05 profili teorici ed attuativi" presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione

Dal 4 al 6 dicembre 2006 Organi deliberanti, deliberazioni e determinazioni

Dal 8 al 10 gennaio 2007 Le nuove regole di redazione e gestione del bilancio negli EE.LL.

Anno **2008**

17/11/2008 al 3/12/2008 percorso specialistico presso la Ati Washington School per n. 66 ore con profitto

**Anno 2009** – seminario di aggiornamento professionale in materia di commercio: le nuove della somministrazione

**Anno 2010** – seminario di formazione sul trattamento pensionistico dei dipendenti degli ee.ll. alla luce delle novità introdotte dalla legge 122/10 di conversione del D.L. 78/2010

**Anno 2011** –

01/03/2011 - Il controllo delle spese di personale degli enti locali, con particolare riferimento agli oneri dei contratti decentrati

09/03/2011 Seminario di aggiornamento programmazione e gestione del bilancio 2011: novità per gli Enti locali tenuto da Logos S.p.A. Fondazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Contabilità  
Diritto Amministrativo

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE FRANCESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*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.*

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE IN AMBITO LAVORATIVO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*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.*

Buone capacità organizzative e di coordinamento con raggiungimento di buoni risultati

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITÀ OPERATIVA CON COMPUTER ACQUISITA NELL'AMBITO LAVORATIVO

PATENTE O PATENTI

Patente auto