

# CURRICULUM VITAE

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Nome	<b>GIOVANNONI DANIELA</b>
Data di nascita	<b>28/01/1958</b>
Luogo di nascita	<b>ROMA</b>
Indirizzo sede lavorativa	<b>PIAZZA INDIPENDENZA N. 8 – 00040 – POMEZIA (RM) - ITALIA</b>
Telefono ufficio	<b>0691146514 – FAX 0691146501 - CELL. Ufficio 3487381831</b>
Patente	<b>Tipo B (automunita)</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Codice Fiscale	<b>GVNDNL58A68 H501 B</b>
Mail	urp@comune.pomezia.rm.it nucleovalutazione@comune.pomezia.rm.it
<b>CONCORSI</b> NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:	
Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vincitrice di concorso pubblico presso il COMUNE DI ROMA con la qualifica di Esecutore Amministrativo IV<sup>a</sup> qualifica funzionale. Assunta in data 17/02/1983 e collocata presso la CIRCOSCRIZIONE XI<sup>a</sup> sita in Largo delle Sette Chiese - ROMA (RM);</li> </ul>
Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vincitrice di concorso interno per titoli ed esami per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo VI<sup>o</sup> qualifica funzionale – Area Amministrativa – Servizio 13 – Attività Produttive, presso il COMUNE DI POMEZIA, giusto contratto sottoscritto in data 12/8/1998 e con decorrenza 17/08/1998;</li> </ul>
Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vincitrice di concorso interno, per la progressione verticale del personale a tempo indeterminato, per titoli ed esami presso il COMUNE DI POMEZIA con la qualifica di Specialista in Area Amministrativa e/o Contabile– Cat. D1. Contratto sottoscritto in data 04/11/2008;</li> <li>Vincitrice di concorso interno, per la progressione verticale del personale a tempo indeterminato, per titoli ed esami presso il COMUNE DI POMEZIA con la qualifica di Specialista in Area Amministrativa – Cat. D1. Rinuncia effettuata in data 04/11/2008.</li> </ul>
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b> NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:	
Data	<b>Dal 21/07/2010 incaricata di Posizione Organizzativa “Affari Generali e Centro Servizi”</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Settore 6° - Affari Generali</b>
Tipo di impiego	Specialista in area amministrativa e contabile
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di responsabilità gestionale, amministrativa e contabile dell'unità organizzativa “assegnata al Settore 6° - Affari Generali – Servizi Archivio e Centralino, Affari Generali e Centro Servizi e Privacy” e la responsabilità gestionale dell'unità organizzativa del servizio Autonomo “Assegnata al Gabinetto della Presidenza del Consiglio Comunale e Ufficio Comunicazione e Informazione (U.R.P.)”, al fine di conseguire gli obiettivi definiti con l'approvazione del bilancio di previsione 2010 ed assegnati con l'approvazione del relativo P.E.G. del medesimo esercizio e la responsabilità dei procedimenti complessi inerenti il Settore e i Servizi suindicati.. Attuazione dei seguenti obiettivi strategici:</p> <p>Predisposizione atti di gestione del Personale assegnato, con particolare riferimento al trattamento accessorio e alla formazione;</p> <p>Predisposizione di atti di gara e procedure complesse per l'acquisizione di beni e servizi;</p> <p>Predisposizione di atti di natura contabile, relazioni programmatiche e rendiconti;</p> <p>Responsabile degli adempimenti connessi al contratto del servizio di Guardiania armata per la portineria comunale e dei servizi di video sorveglianza presso edifici e spazi di proprietà o ad uso del Comune;</p> <p>Responsabilità dei procedimenti di accesso ai dati e di esercizio dei diritti degli interessati a norma del D.Lgs n. 163/06;</p>

	<p>Responsabilità degli adempimenti normativi inerenti il trattamento dei dati personali da parte degli uffici comunali nell'esercizio delle finalità istituzionali;</p> <p>Responsabilità dell'archivio storico Comunale;</p> <p>Verbalizzazione delle riunioni del Nucleo di Valutazione ed attività di supporto per il corretto funzionamento dello stesso Organo;</p> <p>Responsabilità nella pianificazione delle attività di formazione relative alla materia della Privacy</p> <p>Procedimenti amministrativi inerenti il periodico di informazione comunale e relativi inserti, rubriche appendici, con particolare riferimento alle procedure di spesa, di affidamento e di verifica circa la corretta esecuzione e diffusione;</p> <p>Attività amministrativa finalizzata al corretto funzionamento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nel rispetto delle Leggi n. 150/2000 e D.P.R. N. 422/2001;</p> <p>Attività di costante informazione al cittadino, anche attraverso lo strumento informatico, sulle attività della Pubblica Amministrazione;</p> <p>Attività di informazione sulle attività dell'Ente mediante la diffusione di manifesti, brochure e locandine, inerenti la comunicazione istituzionale;</p> <p>Gestione delle attività del Presidente del Consiglio Comunale nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza delle istituzioni nei confronti dei cittadini e Cerimoniale;</p> <p>Gestione e organizzazione delle iniziative e/o progetti coinvolgenti scuole, associazioni, centri anziani e soggetti terzi finalizzate all'accrescimento del senso civico e di appartenenza al territorio, nonché volte all'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni;</p> <p>Gestione e Promozione di iniziative tendenti all'evoluzione dei processi di partecipazione, di informazione e di comunicazione;</p> <p>Responsabile dell'attuazione del Piano esecutivo di Gestione PEG relativo all'anno 2010 e 2011, nonché delle verifiche gestionali (entrate e spese) dei servizi assegnati sino alla scadenza dell'incarico di P.O..</p>
<b>Data</b>	<b>Dal 23/10/2009 al 20/07/2010</b>
•Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Settore 6° - Affari Generali – Ufficio Comunicazione e Informazione U.R.P.</b>
Tipo di impiego	Specialista in area amministrativa e contabile
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi inerenti l'Ufficio Comunicazione e Informazione (U.R.P.) dell'Ufficio Privacy e del Servizio di Vigilanza. La gestione contabile della Presidenza del Consiglio Comunale, gestione del relativo PEG , controllo della gestione , acquisti e forniture necessarie all' ufficio. Predisposizione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali.
<b>Data</b>	<b>Dal 26/02/2009 al 22/10/2009</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Settore 6° - Affari Generali – Ufficio Comunicazione e Informazione U.R.P.</b>
Tipo di impiego	Specialista in area amministrativa e contabile
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i Procedimenti Amministrativi inerenti l'Ufficio Comunicazione e Informazione (U.R.P.) e l'Ufficio Affari Generali e Centro Servizi, e del Servizio di Vigilanza. La gestione contabile della Presidenza del Consiglio Comunale, gestione del relativo PEG , controllo della gestione , acquisti e forniture necessarie all' ufficio. Predisposizione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali.
<b>Data</b>	<b>Anno 2008</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Settore 6° - Affari Generali – Ufficio Comunicazione e Informazione U.R.P.</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative fino al 4/11/2008 poi Specialista in area amministrativa e contabile
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i Procedimenti Amministrativi inerenti l'Ufficio Comunicazione e Informazione (U.R.P.) , Segreteria particolare del Presidente del Consiglio Comunale e del Servizio di Vigilanza. La gestione contabile della Presidenza del Consiglio Comunale, gestione del relativo PEG , controllo della gestione , acquisti e forniture necessarie all' ufficio. Predisposizione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali.
<b>Data</b>	<b>Anno 2007</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Settore 6° - Affari Generali – Ufficio Comunicazione e Informazione U.R.P.</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei Procedimenti Amministrativi inerenti: La gestione contabile del Servizio Segreteria Generale e Affari Legali, Segreteria del Sindaco e

	<p>Presidenza del Consiglio Comunale, gestione dei relativi PEG , controllo della gestione , acquisti e forniture necessarie agli uffici. Predisposizione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali.</p> <p>Servizio di vigilanza</p> <p>Status amministratori comunali Rimborsi Oneri per permessi retribuiti, gettoni di presenza e rimborso spese viaggio.supporto alle attività del Presidente del Consiglio inclusi i procedimenti per le attività di comunicazione e informazione.</p>
<b>Data</b>	<b>Anno 2006</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Segreteria Generale e Affari Legali</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile dell'ufficio Budget della Segreteria Generale e Affari Legali e della Presidenza del Consiglio Comunale, degli acquisti, delle forniture e delle varie indennità del personale, tutti gli atti amministrativi e contabili finanziari conseguenti e della tenuta controllo dati contabili del Piano Esecutivo di Gestione. Predisposizione del Bilancio Preventivo e Pluriennale.</p> <p>Responsabilità dei procedimenti inerenti le indennità degli amministratori comunali e dei rimborsi oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro Predisposizione di proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali. Espletamento di ogni altra attività affidatagli dal Dirigente del Servizio e dal Segretario Generale.</p> <p>Altre competenze riconducibili alla categoria di appartenenza.</p>
<b>Data</b>	<b>Anno 2005</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Segreteria Generale e Affari Legali</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile delle indennità di funzione dei consiglieri comunali (art. 82 D.Lgs. n. 267/00) e dei rimborsi oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro (art. 80 D.Lgs. n. 267/00). Predisposizione di proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali. Responsabile della tenuta controllo dati contabili (P.E.G.) della Segreteria Generale e Affari Legali. Espletamento di ogni altra attività affidatagli dal Dirigente del Servizio e dal Segretario Generale. Altre competenze riconducibili alla categoria di appartenenza..</p>
<b>Data</b>	<b>Dal 21/04/2004 al 31/12/2004</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Segreteria Generale e Affari Legali</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative
Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile delle indennità di funzione dei consiglieri comunali (art. 82 D.Lgs. n. 267/00) e dei rimborsi oneri per permessi retribuiti ai datori di lavoro (art. 80 D.Lgs. n. 267/00). Predisposizione di proposte di deliberazioni e determinazioni dirigenziali. Tenuta controllo dati contabili (P.E.G.) della Segreteria Generale e Affari Legali. Espletamento di ogni altra attività affidatagli dal Dirigente. Altre competenze riconducibili alla categoria di appartenenza..</p>
<b>Data</b>	<b>Dal 01/06/2002 al 20/04/2004</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Segreteria del Sindaco</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative
Principali mansioni e responsabilità	<p>compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Sindaco e cura la segreteria amministrativa. Protocollo di servizio e smistamento corrispondenza in entrata ed uscita. Predisporre atti amministrativi. Cura la raccolta delle Ordinanze Sindacali. Ricevimento pubblico Espletamento di ogni altra attività affidatagli dal Segretario Generale e dal Dirigente. Altre competenze riconducibili alla categoria di appartenenza.</p>
<b>Data</b>	<b>Dal 18/06/2001 al 30/05/2002</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Commissario Straordinario</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative in <b>posizione di Staff</b>

Principali mansioni e responsabilità	<i>Responsabile della Segreteria del Commissario Straordinario</i> , compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Commissario Straordinario e cura della segreteria particolare. Protocollo di servizio, predisposizione e smistamento corrispondenza in entrata ed uscita. Predisposizione di atti amministrativi, T.S.O.. Cura la raccolta delle Ordinanze e Decreti Commissariali.
<b>Data</b>	<b>27/01/2001 al 18/06/2001</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Sezione Economato Provveditorato e Patrimonio</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative
Principali mansioni e responsabilità	<b>Sezione Economato Provveditorato e Patrimonio:</b> Responsabile dei Procedimenti per le attività di Gestione e conservazione del Patrimonio immobiliare comunale istituzionale e delle relative Utenze
<b>Data</b>	<b>Dal 20/04/2000 al 26/01/2001</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Settore Servizi alla Persona</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei Procedimenti amministrativi relativi : al servizio mensa scolastica , acquisto libri di testo scuola elementare, fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo della scuola media inferiore e superiore, organizzazione soggiorni estivi per minori, concessione borse di studio alunni delle scuole medie inferiori. Tenuta e controllo dei dati contabili P.E.G. – del Settore Servizi alla Persona.
<b>Data</b>	<b>Dal 06/04/2000 al 19/04/2000</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Sezione opere e Lavori Pubblici, Mobilità</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della segreteria di Settore e predisposizione di tutti gli atti amministrativi.
<b>Data</b>	<b>Dal 03/10/1996 al 05/04/2000</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Ripartizione Finanziaria – Ufficio Tributi</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative
Principali mansioni e responsabilità	Rapporti con l'utenza riguardanti tasse e imposte comunali (TARSU, ICI, TOSAP, ICIAP), predisposizione di atti in materia di sgravi e rimborsi, attività di controllo per contrastare il fenomeno dell'evasione fiscale.
<b>Data</b>	<b>Dal 15/10/1990 al 02/10/1996</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Ripartizione Finanziaria – Ufficio Commercio</b>
Tipo di impiego	Esecutore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria pratiche - Commercio fisso, Pubblici Esercizi, sub ingressi e variazioni, Polizia Amministrativa, pesi e misure, commercio ambulante, Artigianato, produttori agricoli, circoli privati e mense aziendali. Provvedimenti Amministrativi. Rilascio Tesserini venatori. Attività di sportello ricevimento Pubblico.
<b>Data</b>	<b>Dal 05/11/1985 al 14/10/1990</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Roma</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Servizio Commercio – Ufficio Licenze</b>
Tipo di impiego	Esecutore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Settore abusivismo commerciale, artigianale e industriale, e predisposizione dei relativi atti amministrativi. Attività di sportello ricevimento pubblico con rilascio reversali: istruttoria pratiche commerciali, artigianali, pubblici esercizi e Polizia Amministrativa.
<b>Data</b>	<b>Dal 17/02/1983 al 04/11/1985</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Roma</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Servizi Demografici</b>
Tipo di impiego	Esecutore amministrativo
	attività di sportellista con rilascio atti notori, carte di identità, cambi di domicilio e residenze, etc..

<b>ULTERIORI INCARICHI svolti contemporaneamente agli incarichi suindicati</b>	
<b>Data</b>	<b>Anno DAL 11/01/2007 A TUTT'OGGI</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO</b>
Tipo di impiego	Specialista in area amministrativa e contabile
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Segreteria del Nucleo di valutazione e controllo strategico (provvedimento di nomina prot. 1924 dell'11/01/2007. Verbalizzazione delle riunioni del Nucleo di Valutazione ed attività di supporto per il corretto funzionamento dello stesso Organo
<b>Data</b>	<b>Anno 2004 al mese di ottobre 2006</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Pomezia</b>
Tipo di azienda o settore	<b>DIREZIONE GENERALE</b>
Tipo di impiego	Esperto in attività amministrative
Principali mansioni e responsabilità	<i>Responsabile del Servizio - DIREZIONE GENERALE (giusta disposizione del Direttore Generale Prot. N. 17327 del 09/03/2005), svolgimento compiti di supporto organizzativo alle funzioni del D.G. e cura della segreteria particolare. Espletamento di ogni altra attività affidatagli dal Direttore Generale di carattere istruttorio o preparatorio, inerente alle funzioni dello stesso. Responsabile del protocollo di servizio e smistamento corrispondenza in entrata ed uscita.</i>
<b>NOTE DI MERITO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prot. n. 78995 del 17/09/2008 – Lettera di encomiabile servizio a firma dell'Assessore agli Affari Generali Francesco Palazzo;</li> <li>• Prot. n. 108303 del 18/12/2008 – Lettera di attestazione di lodevole servizio a firma del Dirigente del Settore Affari Generali – Dott.ssa Teresa Marino;</li> <li>• Prot. n. 52124 del 23/06/2010 – Lettera di attestazione di lodevole servizio a firma del Dirigente del Settore Affari Generali – Dott.ssa Teresa Marino.</li> </ul>
<b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE</b>	
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di maturità artistica conseguito presso il 2° Liceo Artistico Statale di Roma , nell'anno scolastico 1975/1976;</li> <li>• Iscritta all'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" nell'anno accademico 1976/1977, al corso di Laurea in Psicologia sostenendo alcuni esami. Ho abbandonato gli studi per motivi di lavoro.</li> </ul>
<b>Nome e tipo di istituto di formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno 1997 – partecipazione a corsi di formazione, per "corso – concorso" organizzati dal Comune di Pomezia, per la durata di n. 132 ore;</li> <li>• Anno 2000 - partecipazione a corso di formazione "<b>Sul controllo di gestione e sulla contabilità analitica previsti dal D.Lgs. n. 77/95</b>", organizzati dal Comune di Pomezia;</li> <li>• Anno 2002 – corso di formazione per il personale dipendente, organizzato dal Comune di Pomezia, e tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, con valutazione finale, per la durata di: corso base n. 60 ore, più corso specialistico della durata di n. 24 ore;</li> <li>• Anno 2003 – Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per Assistente Bagnanti conseguito a Torvaianica il 06/04/2003 , rilasciato dalla Federazione Italiana Nuoto – Comitato Regionale Lazio – Sezione Salvamento;</li> <li>• Anno 2004 – corso di formazione per il personale dipendente, organizzato dal Comune di Pomezia, e tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, "Politica e Amministrazione Modelli e Logiche Organizzative dell'Ente Locale: <b>Riforma della Costituzione e nuovo Ente Locale</b>";</li> <li>• Anno 2004 – corso di formazione per il personale dipendente, organizzato dal Comune di Pomezia, e tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, "Politica e Amministrazione Modelli e Logiche Organizzative dell'Ente Locale: <b>I soggetti dell'ente locale</b>";</li> <li>• Anno 2004 – corso di formazione per il personale dipendente, organizzato dal Comune di Pomezia, e tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, "<b>L'atto amministrativo e le sue patologie</b>";</li> <li>• Anno 2004 – corso di formazione per il personale dipendente, organizzato dal Comune di</li> </ul>

Pomezia, e tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, **“Il procedimento amministrativo e il T.U. sulla documentazione amministrativa”**;

- Anno 2004 – corso di formazione **“Office Automation”** organizzato dall’Associazione Nazionale Addestramento Professionale Industria Agricoltura della Regione Lazio, per il Comune di Pomezia;
- Anno 2006 – Corso di formazione presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali C.E.I.D.A. . **“Organi deliberanti, deliberazioni e determinazioni”**
- Anno 2007– Corso di formazione organizzato dal Comune di Pomezia e tenuto dalla Confservizi Lazio, **“Addetto al primo soccorso”, per la durata di ore 12;**
- Anno 2008 – partecipazione al master diffuso **“Dalla comunicazione istituzionale alla conversazione con il nuovo cittadino”**, organizzato presso la nuova Fiera di Roma, nell’ambito della Manifestazione Forum P.A. 2008;
- Anno 2008 – partecipazione al master diffuso **“Gloogle e la comunicazione digitale della P.A.: efficienza e misurabilità dei servizi ai cittadini”**, organizzato presso la nuova Fiera di Roma, nell’ambito della Manifestazione Forum P.A. 2008;
- Anno 2008 - partecipazione al convegno **“e-Government , e-Democracy”**, organizzato dalla S.I.A.V. S.P.A., presso Villa Miani a Roma;
- Anno 2009 - partecipazione al convegno **“Pubblico Impiego, Idee per la modernizzazione della P.A.”**, organizzato dal Consorzio Nuova P.A. in data 05/02/09, presso il Centro Congressi Roma Eventi, in Roma Va Aliberti n, 5
- Anno 2009 – partecipazione al seminario sul tema **“Le nuove norme sul procedimento amministrativo”** organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione presso la sede della S.S.P.A.L. in Piazza Cavour n. 25, per la durata complessiva di ore 6.;
- Anno 2009 - partecipazione al convegno **“Politiche di programmazione, controllo e valutazione del personale per l’innovazione, la produttività e la trasparenza della PA.”**, organizzato da Logos P.A. in data 15/12/2009, presso il Centro Congressi Università di Tor Vergata – Villa Mondragone – Monte Porzio Catone;
- Anno 2010 - partecipazione al convegno **“La Dirigenza Pubblica nella riforma Brunetta**, organizzato dalla Scuola delle Autonomie locali in data 29/01/2010 a Roma;
- Anno 2010 - partecipazione al convegno **“Lavoro Pubblico e riforma – la rilevazione delle performance dei Comuni, al via la prima sperimentazione Dirigenza Pubblica nella riforma Brunetta”**, organizzato dall’ A.N.C.I. e tenutosi presso la sala conferenza sita in Piazza Monte Citorio a Roma;
- Anno 2010 – Diploma di Master **“Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale. Le novità introdotte dal terzo decreto correttivo (D.Lgs. 152/208) e dal c.d. sblocca cantieri: D.L. 23 ottobre 2008 n. 162, coordinato con la Legge di conversione 22 dicembre 2008 n. 201”**, organizzato da Diritto Italia e tenutosi presso il Novotel Roma La Rustica, per la durata complessiva di n. 18 ore;
- Anno 2010 - partecipazione al seminario sul tema **“La gestione informatica dei documenti: aspetti normativi e tecnologici”** organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione S.S.P.A.L. e svoltosi a Roma presso la Sala Gonzaga, in Via della Consolazione n. 4, per la durata complessiva di ore n. 6;
- Anno 2010 – partecipazione al convegno **“Competenze e fabbisogni per la formazione manageriale. Analisi di stato e prospettive sulle figure chiave di top e middle management aziendale”**, organizzato presso la nuova Fiera di Roma, nell’ambito della Manifestazione Forum P.A. 2010;
- Anno 2010 – partecipazione al convegno **“Linea Amica, un anno al servizio dei cittadini e dell’emergenza. 1<sup>a</sup> Convention nazionale degli operatori di Front Office”**, organizzato presso la nuova Fiera di Roma, nell’ambito della Manifestazione Forum P.A. 2010;
- Anno 2010 – partecipazione al convegno **“E-Learning e innovazione”**, organizzato presso la nuova Fiera di Roma, nell’ambito della Manifestazione Forum P.A. 2010;
- Anno 2010 – partecipazione al convegno **“Ciclo delle performance e premiabilità”**, organizzato presso la nuova Fiera di Roma, nell’ambito della Manifestazione Forum P.A. 2010;
- Anno 2010 – partecipazione al convegno **“La sostenibilità ambientale in una pubblica amministrazione virtuosa”**, organizzato presso la nuova Fiera di Roma, nell’ambito della Manifestazione Forum P.A. 2010;
- Anno 2010 - partecipazione al seminario sul tema **“l’Attività procedimentale e provvedi**

	<p><b>mentale della Pubblica Amministrazione, tra evoluzione giurisprudenziale e tecniche redazionali”</b> organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione S.S.P.A.L. e svoltosi a Roma presso la Sala Cola di Rienzo, in Via della Consolazione n. 4, per la durata complessiva di ore n. 6;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno 2010 – Master <b>“Il nuovo Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici (disciplina dei principali istituti del codice dei contratti pubblici alla luce delle integrazioni recate dal nuovo regolamento di cui all’art. 5 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163”</b>, organizzato da Diritto Italia e tenutosi presso il Novotel Roma La Rustica, per la durata complessiva di n. 18 ore;</li> <li>• Anno 2010– Corso di formazione organizzato dal Comune di Pomezia <b>“Addetto al primo soccorso”</b>, per la durata di ore 12;</li> </ul>
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno 1977 – titolo professionale di dattilografia conseguito presso l'Istituto Guinizzelli sito in Roma Via della Acacie n. 48;</li> <li>• Anno 1979 – titolo professionale di stenografia conseguito presso l'Istituto “Aurelia Fevola sito in Roma Via Flaminia n. 466;</li> <li>• Anno 1982 – titolo professionale conseguito presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma – Iscrizione nel Registro Esercenti il commercio, per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande – settore alimentare e per la vendita al minuto – settore alimentare, specializzazione merceologica – Gruppo A;</li> </ul>
<b>MADRELINGUA</b>	ITALIANO
<b>ALTRA LINGUA</b>	INGLESE CONOSCENZA SCOLASTICA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE</b>	Seria, socievole, dinamica e affidabile. Autonoma nella risoluzione delle problematiche sul posto di lavoro. Ottima adattabilità al lavoro di gruppo. Ottimo rapporto con il pubblico.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE SPORTIVE.</b>	NUOTO, TENNIS E ARTI MARZIALI.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	BUONA CONOSCENZA DELL'USO DEL COMPUTER, INTERNET, POSTA ELETTRONICA.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	PITTURA, LETTURA, CUCINA E GIARDINAGGIO.
<b>D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196</b>	<b>SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 E 23 DEL D.LGS. N. 196/03</b>