

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessia Argentino

Sesso F | Data di nascita 19/01/1975 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

6 novembre 2003 - Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Dottoressa in giurisprudenza (**Laurea in Giurisprudenza**, con votazione 98/110, con discussione della tesi di laurea nella disciplina di Diritto penale dal titolo "Diritto Penale e internet" (Prof. Vincenzo Scordamaglia)

Anno accademico 2009 -2010 - Università degli Studi di Macerata – Dipartimento di istituzioni economiche e finanziarie

Master di Primo Livello in Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato"

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 05 ottobre 2005 ad oggi

ARPA Lazio, 114 Via Garibaldi , 02100 Rieti Tel. (+39) 0746 267201 www.arpalazio.it - Divisione Affari Istituzionali, generali e legali

Ruolo amministrativo - Cat. DS (secondo il vigente CCNL del comparto Servizio Sanitario Nazionale) - Profilo professionale Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.

Titolare di Posizione organizzativa "Divisione Affari istituzionali, generali e legali – Protocollo ed archivio", giusta deliberazione ARPA Lazio n. 149 del 15 dicembre 2011 e lettera di conferimento incarico prot. ARPA Lazio n. 102346 del 28 dicembre 2011 (triennio 2012/2014) - deliberazione ARPA Lazio n. 4 del 12 gennaio 2015 e lettera di conferma incarico prot. ARPA Lazio n. 2636 del 14 gennaio 2015 (triennio 2015/2017), nell'ambito della quale svolge, con **assunzione diretta di responsabilità**, le seguenti linee di attività:

1. Corretto svolgimento delle attività di registrazione e segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali presso tutte le sedi dell'Agenzia;
 2. corretta gestione dell'archivio cartaceo ed informatico;
 3. corretta produzione e conservazione del registro di protocollo;
 4. corretto utilizzo del Registro di emergenza;
 5. aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
 6. corretta applicazione del Manuale di gestione, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
 7. corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione di archivio adottato;
 8. operare in raccordo, con le altre strutture dell'Agenzia e, in particolare, con l'Unità sistemi informativi, ai fini della segnalazione e risoluzione di ogni guasto o anomalia riscontrati durante lo svolgimento delle attività;
 9. valutare l'efficienza dei processi relativi alla gestione documentale e proporre eventuali soluzioni migliorative.
- Referente per qualità (tenuta ed aggiornamento continuo della documentazione, delle procedure e della modulistica della Divisione Affari Istituzionali, generali e legali);
 - Supporto alla Direzione generale in qualità di segretaria alla Conferenza di direzione dell'Agenzia;
 - Tenuta del repertorio dei contratti e delle convenzioni dell'Agenzia;
 - Supporto al dirigente della Divisione nella predisposizione dei regolamenti interni all'Agenzia,

- stesura di atti e provvedimenti;
- Supporto al dirigente della Divisione nei rapporti istituzionali con Ministeri, regioni, Province e Comuni;
- Supporto tecnico - giuridico alle strutture dell'Agenzia per la verifica della regolarità e della legittimità degli atti, dei provvedimenti e delle convenzioni stipulate dall'Agenzia;
- Supporto al dirigente della Divisione nell'istruttoria su quesiti giuridici che pervengono dalle strutture dell'agenzia;
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione negli adempimenti connessi in materia di anticorruzione.

Dal 01 febbraio 2005 al 04 ottobre 2005

ARPA Lazio, 114 Via Garibaldi, 02100 Rieti Tel. (+39) 0746 267201 www.arpalazio.it - Divisione Pianificazione sviluppo e controllo interno.

Ruolo amministrativo - Cat. DS (secondo il vigente CCNL del comparto Servizio Sanitario Nazionale) - Profilo professionale Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

- Supporto operativo al dirigente della Divisione alla stesura del documento di programmazione annuale;
- Supporto operativo al dirigente della Divisione nella predisposizione delle schede obiettivi annuali;
- Supporto al dirigente della Divisione nel monitoraggio in itinere e della relativa reportistica;
- Supporto al dirigente della Divisione nella predisposizione e gestione delle schede risultati per CdR;
- Supporto al dirigente della Divisione nella stesura dell'atto organizzativo dell'Agenzia.

Dal 16 dicembre 2004 al 31 gennaio 2005

ARPA Lazio, 114 Via Garibaldi, 02100 Rieti Tel. (+39) 0746 267201 www.arpalazio.it - Sezione Provinciale di Frosinone

Ruolo amministrativo - Cat. DS (secondo il vigente CCNL del comparto Servizio Sanitario Nazionale) - Profilo professionale Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

Dal 29 dicembre 1997 al 15 dicembre 2004

C.r.a.m.a.s. Soc Coop. a r.l. - c/o Banca di Credito Cooperativo di Roma, 129 Via Sardegna, 00187 Roma Tel. (+39) 06 52863245 - www.cramas.it - cramas@roma.bcc.it

Mutua di assistenza sanitaria integrativa e di servizi per i Soci e i Dipendenti della Banca di Credito Cooperativo di Roma

Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato

Impiegata area amministrativa di V° livello (secondo il CCNL - settore aziende per il terziario)

Protocollo e classificazione per tipologia di prestazione delle pratiche di richiesta rimborso su spese mediche presentate dai Soci;

Inserimento dati su software per determinazione automatica dei rimborsi e creazione flussi magnetici per accredito automatico dei rimborsi spettanti ai Soci;

Archiviazione pratiche;

Contatto diretto (front office) sia con i Soci della Banca di Credito Cooperativo di Roma sia con Organismi esterni, funzionali all'attività svolta;

Esecuzione fasi organizzative degli incontri istituzionali quali Consiglio di amministrazione della C.r.a.m.a.s. e Assemblea dei Soci sia della C.r.a.m.a.s. che della Banca di Credito Cooperativo di Roma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 21/07/2015

- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - esame finale
 - Date (da – a)
- Ente erogatore
 - Evento

ARPA Lazio

Seminario di approfondimento in materia di reati ambientali (L. 68/2015)

6 ore

NO

09/07/2015

Forum PA

Webinar "Conservazione sostitutiva, in anteprima le novità in arrivo: quali sono e come interpretarle"

1 ora

NO

11/06/2015

ARPA Lazio

Seminario "Le nuove regole tecniche e le linee guida introdotte dal DPCM 13/11/2014 in materia di protocollo informatico e sistemi di conservazione e archiviazione dei documenti informatici nelle PP.AA"

8 ore

NO

20/05/2015

ARPA Lazio

Corso di formazione per addetti al servizio amministrativo (Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i. – Artt. 36 e 37)

6 ore

SI

24/03/2015

Media Consult S.r.l.

Seminario "Archiviazione e conservazione dei documenti informatici. Analisi delle nuove regole tecniche sul protocollo informatico e sui sistemi di conservazione digitale (DPCM 03/12/2013)"

7 ore

NO

18/06/2014

ARPA Lazio

Seminario "I ruoli e le responsabilità dei soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione come individuati dal PTPC. Analisi dei ruoli e delle responsabilità nella gestione del procedimento disciplinare"

ORE 4

NO

27/05/2014

ARPA Lombardia

Corso di formazione "Rischio di genere e salute di genere"

Ore 3

NO

21/11/2013

ARPA LazioCorso di aggiornamento annuale per RLS – **Docenza**

Ore 2

NO

28/05/2013

ARPA Lazio

Seminario sulla gestione e conservazione degli archivi dell'ARPA Lazio

1 giorno (8 ore)

NO

20-21/03/2013

ARPA Lazio

Corso di formazione per addetti al primo soccorso (D. Lgs. 15/07/2003 n. 388)

2 giorni (12 ore)

NO

• Date (da – a)	11/12/2012
• Ente erogatore	ARPA Lazio
• Evento	Incontro formativo sull'applicazione all'interno dell'ARPA Lazio delle novità introdotte dal D. Lgs. 150/2009 e dalla L.R. n.1/2011
• durata in giorni e/o ore	6 ore
• esame finale	NO
• Date (da – a)	13/09/2012
• Ente erogatore	ARPA Lazio
• Evento	Corso di formazione "Diritti, doveri e responsabilità dei Dirigenti e dei Preposti nel sistema sicurezza"
• durata in giorni e/o ore	8 ore
• esame finale	SI
• Date (da – a)	10/11/2011
• Ente erogatore	ARPA Lazio
• Evento	Seminario sui tempi di conservazione dei documenti dell'Agenzia
• durata in giorni e/o ore	7 ore
• esame finale	NO
• Date (da – a)	07/10/2011
• Ente erogatore	Fondazione SIAV ACADEMY
• Evento	Convegno "e- Government, e-Democracy"
• durata in giorni e/o ore	4 ore
• esame finale	NO
• Date (da – a)	22/02/2011
• Ente erogatore	ARPAT – Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana
• Evento	Corso su "Conoscere ruolo e funzioni del nuovo Comitato Unico di Garanzia"
• durata in giorni e/o ore	1 giorno (7 ore)
• esame finale	NO
• Date (da – a)	09/07/2010
• Ente erogatore	Fondazione SIAV ACADEMY
• Evento	Seminario "Il fascicolo elettronico"
• durata in giorni e/o ore	1 giorno (8 ore)
• esame finale	NO
• Date (da – a)	16/04/2010
• Ente erogatore	Università degli Studi di Macerata – Dipartimento di Istituzioni Economiche e Finanziarie
• Evento	Seminario "Metodi e strumenti per la de materializzazione dei processi" nell'ambito del Master in "Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato"
• durata in giorni e/o ore	1 giorno (4 ore)
• esame finale	NO
• Date (da – a)	19/03/2010
• Ente erogatore	Università degli Studi di Macerata – Dipartimento di Istituzioni Economiche e Finanziarie
• Evento	Seminario "Sistemi di Storage Management per la conservazione digitale a lungo termine" nell'ambito del Master in "Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato"
• durata in giorni e/o ore	1 giorno (4 ore)
• esame finale	NO
• Date (da – a)	26/02/2010
• Ente erogatore	Università degli Studi di Macerata – Dipartimento di Istituzioni Economiche e Finanziarie
• Evento	Seminario "Digitalizzazione e archiviazione dei documenti delle imprese" nell'ambito del Master in "Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato"
• durata in giorni e/o ore	1 giorno (4 ore)
• esame finale	NO
• Date (da – a)	Dal 10 febbraio 2010 al 11 febbraio 2010
• Ente erogatore	ARPA Lazio
• Evento	Corso di formazione per addetti al primo soccorso (D. Lgs. 15 luglio 2003, n. 388)
• durata in giorni e/o ore	2 giorni – complessive 12 ore di lezione

- esame finale NO
- Date (da – a) 23 ottobre 2009
- Ente erogatore **ARPA Lazio**
- Evento Seminario “*Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la Privacy*”
- durata in giorni e/o ore 1 giorno - complessive 6 ore
- esame finale NO
- Date (da – a) **Da febbraio 2009 a giugno 2009**
- Ente erogatore Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
- Evento Corso “*Il diritto dell’Ambiente*”
- durata in giorni e/o ore complessive 100 ore
- esame finale NO
- Date (da – a) **2 ottobre 2008**
- Ente erogatore **ARPA Lazio**
- Evento Seminario “*La Conferenza dei Servizi: ruolo e funzioni nell’ambito dei procedimenti amministrativi*”
- durata in giorni e/o ore 1 giorno - complessive 8 ore
- esame finale NO
- Date (da – a) **06 ottobre 2008**
- Ente erogatore **ARPA Lazio**
- Evento Corso di formazione e addestramento per “*Addetti alla lotta antincendio e alle emergenze*” (d.Lgs. 81/2008)
- durata in giorni e/o ore 1 giorno – complessive 8 ore di lezione
- esame finale NO
- Date (da – a) **Dal 17 dicembre 2007 al 19 dicembre 2007**
- Ente erogatore **Scuola Superiore di amministrazione Pubblica e degli Enti Locali Ente promotore CEIDA**
- Evento Corso “*Il Protocollo informatico nell’ambito del sistema di gestione informatica dei documenti*”
- durata in giorni e/o ore 3 giorni – complessive 18 ore
- esame finale NO
- Date (da – a) **21 maggio 2007**
- Ente erogatore **ARPA Lazio**
- Evento Corso di Formazione “*Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi*”
- durata in giorni e/o ore 1 giorno – complessive 7 ore
- esame finale NO
- Date (da – a) **Dal 27 marzo 2007 al 29 marzo 2007**
- Ente erogatore **ARPA Lazio**
- Evento Corso di Formazione “*Gestione della qualità nella Pubblica Amministrazione*”
- durata in giorni e/o ore 3 giorni – complessive 21 ore
- esame finale NO
- Date (da – a) **22 marzo 2007**
- Ente erogatore **ARPA Lazio**
- Evento Corso di aggiornamento “*Formazione ed informazione su aspetti relativi alla sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro*” (D. Lgs. 626/94 artt. 21 e 22)
- durata in giorni e/o ore 1 giorno – complessive 6 ore
- esame finale NO
- Date (da – a) **03 ottobre 2006**
- Ente erogatore **ARPA Lazio**
- Evento Corso di aggiornamento “*La sicurezza e la tutela delle lavoratrici madri*” (D. Lgs. 151/20001)
- durata in giorni e/o ore 1 Giorno – complessive 5 ore
- esame finale NO
- Date (da – a) **Dal 26 settembre 2005 al 28 settembre 2005**
- Ente erogatore **Personal Computing Studio S.r.l.**
- Evento Corso di Formazione “*Microsoft EXEL XP Avanzato*”

- durata in giorni e/o ore 3 giorni – complessive 21 ore
- esame finale NO
- Date (da – a) **Dal 15 giugno 2004 al 6 luglio 2004**
- Ente erogatore **British Council English Language Teaching Center**
 - Evento Corso intensivo di 45 ore sulla lingua inglese
- durata in giorni e/o ore 45 ore complessive
- esame finale NO

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B 1/2	C1/2	B 1/2	B 1/2	B 1/2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa di raccordo e coordinazione fra le varie strutture dell'Agenda nel mio ruolo di Posizione Organizzativa su protocollo informatico e archivio.

Competenze organizzative e gestionali

iAmpie capacità di interagire al meglio con i propri colleghi, sia del comparto che della dirigenza.

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente referente del sistema qualità della Divisione Affari Istituzionali, generali e legali)
 Buona padronanza nella stesura di atti e regolamenti interni, in particolar modo:
Stesura e redazione di regolamenti interni all'Agenda, mediante studio e analisi della normativa vigente di riferimento, confronto diretto e costante interazione e collaborazione con le gli uffici coinvolti, sia interni che esterni all'amministrazione, proposte migliorative in termini di costi/benefici;
stesura e redazione di convenzioni, anche complesse, con soggetti esterni all'amministrazione, mediante istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle norme contrattuali e interazione con la parte contraente;
 Supporto al dirigente di struttura nei **rapporti con enti Istituzionali**, quali Ministeri, Regione, Province e Comuni, attraverso l'istruttoria degli atti di sindacato ispettivo e interrogazioni parlamentari inerenti problematiche di natura ambientale, e l'interazione con le strutture interne all'Agenda di riferimento;
 stesura delle relative risposte;
 supporto alle strutture nella **verifica della regolarità e legittimità degli atti e provvedimenti in generale**;
 Tenuta e aggiornamento continuo, in qualità di **referente della qualità**, della modulistica e delle procedure interne alla Divisione affari Istituzionali, generali e legali, compresa la pubblicazione in intranet di tutta la documentazione necessaria, **ai fini della adempimenti in materia di trasparenza**;
 Supporto al dirigente di struttura nella tenuta del **repertorio dei contratti e delle convenzioni**;
 Supporto alle strutture mediante **redazione di pareri** su quesiti giuridici inerenti problematiche soprattutto in materia di diritto amministrativo;
 Collaborazione con il responsabile della **Prevenzione della Corruzione** nello svolgimento delle attività previste nel Piani Triennale della Prevenzione della corruzione dell'Agenda.

Competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto applicativo Microsoft Office
 Ottima padronanza di movimento sulla rete internet e buona conoscenza di strumenti di comunicazione via internet quali ad es. Ventriolo, Skype, Team Speak

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Nominata segretaria supplente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari attivabili nei confronti del personale dell'area della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa (deliberazione n. 99 del 01/07/2014 – nota di incarico prot. 48976 del 03/07/2014).
- Nominata segretaria del Collegio Tecnico per la valutazione di II istanza dell'Ing. Francesco Piovano, Dirigente ingegnere, Responsabile dello Staff Sviluppo informativo dei sistemi organizzativi, afferente alla Divisione Pianificazione, sviluppo e controllo interno (deliberazione ARPA Lazio n. 56 del 16 aprile 2012 e lettera di nomina prot. ARPA Lazio n. 27670 del 16 aprile 2012);
- Nominata componente titolare del Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Agenzia (deliberazione ARPA Lazio n. 8 del 25 gennaio 2012 e lettera di nomina prot. 9283 del 9 febbraio 2012);
- Nominata segretaria di commissione esaminatrice concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n.2 dirigenti ambientali, ruolo tecnico, area professionale specifica: dirigente ambientale per la gestione del controllo ambientale sull'inquinamento atmosferico, da assegnare al Servizio tecnico. (deliberazione ARPA Lazio n. 104 del 25/08/2011 e lettera di nomina prot. ARPA Lazio n. 72484 del 06/09/2011
- Nominata segretaria di commissione esaminatrice avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l'acquisizione, per un periodo di n. 8 mesi, di n. 5 unità di Assistente tecnico – perito chimico, Categoria C (deliberazione ARPA Lazio n. 55 del 11/05/2011 e lettera di nomina prot. ARPA Lazio n. 40314 del 12/05/2011).
- Nominata segretaria supplente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari attivabili nei confronti del personale dell'area della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa (deliberazione n. 132 del 20/09/2010 – nota di incarico prot. 74646 del 05/10/2010).
- Nominata segretaria del Collegio Tecnico per la valutazione di II istanza di 1 dirigente architetto e 8 dirigenti ingegneri (deliberazione n.21 del 15/02/2010 e lettera di nomina prot. 15562 del 19/02/2010);
- Nominata segreteria di commissione esaminatrice selezione interna per titoli ed esami per le progressioni verticali interne dalla categoria C, profilo professionale tecnico, alla categoria D, profilo professionale collaboratore tecnico – professionale (deliberazione ARPA Lazio n. 121 del 03/10/2008 di costituzione della commissione e lettera di nomina prot. ARPA Lazio n. 24278 del 08/10/2008);
- Nominata componente supplente e segretaria supplente del Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing (deliberazione ARPA Lazio n. 17 del 11/03/2008). Ha svolto la carica di componente effettivo e segretaria effettiva del Comitato dal mese di ottobre 2008 al mese di novembre 2008 e dal mese di maggio 2010 al mese di febbraio 2011 in sostituzione della dott.ssa Giovannetti assente per maternità e per successivo comando presso altro ente, svolgendo in particolar modo le seguenti attività:
 - Verbalizzazione riunioni del Comitato delle sedute del 07/10/2008, 18/11/2008, 11/05/2010, 30/11/2010, 15 febbraio 2011.
 - Trasmissione verbali a tutti i componenti e all'amministrazione;
 - Supporto in tutte le comunicazioni ai componenti del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing e ai dipendenti dell'Agenzia nei periodi di riferimento sopra indicati;
 - Supporto e collaborazione nella stesura e approvazione del Regolamento di funzionamento del Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing (deliberazione ARPA Lazio n. 144 del 03/12/2008)
 - Supporto e collaborazione nella stesura e approvazione del Codice di Condotta a tutela della dignità del personale di ARPA Lazio (deliberazione ARPA Lazio n. 146 del 27/10/2010)
 - Supporto nella stesura, approvazione e realizzazione del piano triennale delle azioni positive del Comitato, con particolare riferimento alla nomina del Consigliere di fiducia, all'approvazione del Codice di condotta, all'organizzazione di incontri formativi presso le sezioni provinciali dell'Agenzia alla presenza della Consigliera di

- fiducia;
- Supporto alla presidenza di Comitato nei rapporti con la Consigliera di Parità della Regione Lazio e nei rapporti con la Consigliera di fiducia di ARPA Lazio;
 - Supporto e collaborazione nella predisposizione, approvazione e trasmissione della relazione attività anni 2009 e 2010 e programmazione anno 2011 del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing;
 - Supporto e collaborazione nell'apertura di uno spazio intranet dedicato alle attività del Comitato e nel suo costante aggiornamento mediante la pubblicazione di atti, documenti e informazioni inerenti le attività del Comitato stesso;
 - Partecipazione, in rappresentanza dell'amministrazione di ARPA Lazio, al corso "Conoscere ruolo e funzioni del nuovo Comitato Unico di Garanzia", tenutosi a Firenze il 22 febbraio 2011;
 - Supporto e collaborazione nella costituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia, previsto dalla Legge sul collegato lavoro).
- Nominata addetta alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze per il III° Piano della Sede di Rappresentanza di ARPA Lazio sita in Via Boncompagni 101 (con lettera prot. 25934 del 23/10/2008);
 - Iscritta, dal 2006 fino al mese di aprile 2013, all'albo delle persone idonee a svolgere l'Ufficio di Presidente di Seggio Elettorale (di cui all'art 1 settimo comma legge 21 marzo 1990, n.53 e s.m.i.) del Comune di Roma, per il quale ha ricoperto la carica sopra indicata nelle elezioni e consultazioni referendarie

Dati personali

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".