

Nome **ALESSIA GIOVANNETTI**
Data di nascita 31/07/72

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO - FORMAZIONE

- Data 26/02/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "La Sapienza"
- Titolo o qualifica conseguiti Diploma di laurea in Giurisprudenza

- Data Dal 22.09.1999 al 30.11.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine professionale degli Avvocati di Velletri
- Titolo o qualifica conseguiti Iscrizione e abilitazione all'esercizio della professione forense nella qualità di praticante avvocato abilitato

- Date (da – a) 14/04/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "Tor Vergata"
- Titolo o qualifica conseguiti Master di perfezionamento per consulenti del lavoro

- Data 13.10.2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Roma
- Titolo o qualifica conseguiti abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- Data Dal 01/12/2004 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lazio, ente strumentale della Regione Lazio
- Tipologia di rapporto di lavoro Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato in seguito a vincita di concorso pubblico.
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Collaboratore amministrativo professionale esperto, categoria D Super del CCNL Sanita' comparto (ex VIII livello bis). In servizio presso la Divisione Risorse Umane

- mansioni e responsabilità
 - ✓ definizione, monitoraggio ed adeguamento della **dotazione e della pianta organica** anche ai fini del migliore espletamento del mandato istituzionale;
 - ✓ cura e coordinamento delle procedure e degli adempimenti concernenti **l'accesso agli impieghi** a tempo indeterminato e determinato mediante assunzioni dirette ed obbligatorie, mobilità e selezioni pubbliche nonché attraverso lavoro temporaneo, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali;
 - ✓ cura e coordinamento delle procedure e degli adempimenti connessi con la gestione del **rapporto di lavoro** compresa costituzione, sospensione ed interruzione;
 - ✓ espletamento degli adempimenti relativi alla **gestione giuridico - amministrativa** del personale, nell'ambito della quale coordina tutti gli altri operatori addetti ed assicura la funzionalità dei servizi;
 - ✓ gestione delle **relazioni sindacali**, sia del comparto che della dirigenza, attraverso la cura dei sistemi di partecipazione sindacale (informazione, consultazione, concertazione e contrattazione integrativa), il raffreddamento dei conflitti e la tenuta dei rapporti e degli adempimenti con gli altri interlocutori istituzionali e non (ARAN, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Economia);
 - ✓ gestione del **contenzioso del lavoro** di cui cura, assumendone la relativa responsabilità professionale, l'istruttoria finalizzata alla valutazione delle questioni di merito ed all'assunzione delle relative posizioni ed iniziative processuali; l'elaborazione di atti preliminari (note e pareri) finalizzati alla redazione degli atti processuali; partecipazione ai tentativi obbligatori di conciliazione ed alle udienze di discussione;
 - ✓ partecipazione ai processi di gestione aziendale per **obiettivi e risultati** attraverso supporto ai sistemi di valutazione del personale, sia del comparto che della dirigenza, ed all'individuazione degli obiettivi e delle criticità della Divisione, rispetto ai macroobiettivi aziendali nei periodi di riferimento;
 - ✓ collaborazione e supporto al dirigente per l'istruttoria di questioni giuridiche, **elaborazione atti** inerenti l'ufficio (deliberazioni, determinazioni, contratti, regolamenti, ordini di servizio, circolari, note e pareri), di cui è chiamata ad assumere la relativa responsabilità professionale;
 - ✓ collaborazione alla formulazione di proposte per la definizione delle politiche del personale, la formazione e l'organizzazione del lavoro e dei relativi procedimenti amministrativi;
 - ✓ supporto alla gestione dei processi qualità e di formazione.

- Data Dal 01/01/2010 al 31/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INPS – sede metropolitana di Roma Via dell'Amba Aradam - avvocatura distrettuale
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento funzionario amministrativo, area C4 CCNL enti pubblici non economici
- Tipo di rapporto posizione di comando
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e redazione atti giudiziari e stragiudiziali, gestione dei fascicoli processuali e dell'agenda legale, liquidazione compensi

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO ENTI O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO LIBERO PROFESSIONALE O ATTIVITÀ COORDINATA E CONTINUATIVA O ALTRO TIPO DI RAPPORTO

- Date (da – a) Dall' 08/03/2000 al 30/11/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPA Lazio, ente strumentale della Regione Lazio, sede legale Via Garibaldi 114, Rieti
- Tipologia di rapporto di lavoro Contratto di collaborazione coordinata e continuativa. Valutabile come credito professionale ai sensi dell'art. 3 L.R. n. 27 del 02.09.2003.
- Principali mansioni e responsabilità
 - ✓ Istruttoria questioni giuridiche, elaborazione atti preliminari ed istruttori, redazione di atti finali attinenti l'ufficio (deliberazioni, determinazioni, contratti, regolamenti, ordini di servizio, circolari, note e pareri).
 - ✓ Supporto e coordinamento degli adempimenti e delle attività' inerenti la gestione giuridico - amministrativa del personale.
 - ✓ Supporto e coordinamento degli adempimenti e delle attività' inerenti la gestione delle relazioni sindacali.
 - ✓ Gestione del contenzioso del lavoro.

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO STUDI PROFESSIONALI PRIVATI, SOCIETÀ O ISTITUTI DI RICERCA

- Date (da – a) 08.03.1998 - 07.03.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO CUCCI, Via Angelo Brofferio, 3 – 00195, Roma
 - Tipo di azienda o settore Studio legale associato
 - Tipologia di rapporto di lavoro Praticante avvocato, abilitato dal 22/09/1999
 - Profilo professionale Riconducibile al profilo di collaboratore amministrativo professionale categoria D /D Super CCNL Sanità
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche e dei clienti affidati dallo studio, comprese quelle innanzi la giustizia amministrativa, con elaborazione di atti preliminari ed istruttori, sia giudiziali che stragiudiziali e partecipazione alle relative udienze. Specifici ambiti di intervento:
 - ✓ diritto del lavoro: stesura di atti processuali quali ricorsi, memorie, note; gestione conciliazioni anche presso l'ufficio del lavoro, partecipazione alle udienze; redazione contratti, transazioni, pareri e consulenze;
 - ✓ diritto civile: redazione di atti processuali (ricorsi, atti di citazione, atti di precetto, decreti ingiuntivi, pignoramenti, memorie, note) ed atti stragiudiziali (diffide, transazioni, contratti, pareri e consulenze).

ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI

- Periodo Dal 01.01.2011 a tutt'oggi
 - Ente ARPA Lazio, ente strumentale della regione Lazio
 - Incarico titolare della **posizione organizzativa** "supporto giuridico e documentale alla gestione del personale" nell'ambito della Divisione Risorse umane
- Principali mansioni e responsabilità
 1. Contenzioso del Lavoro:
 - ✓ istruttoria questioni di merito, in fatto ed in diritto;
 - ✓ elaborazione atti preliminari ed interlocutori (note e memorie);
 - ✓ partecipazione tentativo obbligatorio di conciliazione presso ufficio del lavoro;
 - ✓ partecipazione udienze di discussione presso tribunale del Lavoro.
 2. Relazioni sindacali :
 - ✓ informazione, consultazione, concertazione e contrattazione integrativa;
 - ✓ convocazione e verbalizzazione delle riunioni sindacali, tavoli tecnici e commissioni;
 - ✓ redazione protocolli, intese ed accordi in bozza e stesura definitiva, note, prospetti, documenti;
 - ✓ rapporti ed adempimenti con interlocutori istituzionali e non (ARAN, Regione, Collegio dei Revisori, Funzione Pubblica, Asso Arpa);
 - ✓ istanze di accesso L.241/90.
 3. Processi qualità:
 - ✓ redazione e tenuta verbali riunioni interne;
 - ✓ trasmissione modulistica per approvazione qualità;
 - ✓ verifica e trasmissione procedure interne per approvazione qualità.
 4. Piano formativo della divisione.
 5. Supporto giuridico in ordine a quesiti e chiarimenti.
- Periodo Dal 2011
 - Ente ARPA Lazio, ente strumentale della regione Lazio
 - Incarico Componente titolare della commissione paritetica per la formazione (deliberazione n. 125 del 15.09.2009).
- Principali mansioni e responsabilità Esame e valutazione programmazione triennale ed annuale della formazione del personale
- Periodo Dal 15.09.2009 al 04/02/2010
 - Ente ARPA Lazio, ente strumentale della regione Lazio
 - Incarico Componente titolare della commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.1 posto di coadiutore amministrativo professionale esperto Ctg B Super (deliberazione n. 125 del 15.09.2009).
- Principali mansioni e responsabilità Individuazione dei criteri di valutazione, predisposizione delle prove d'esame, esame e valutazione delle prove e dei titoli dei candidati

- Periodo Dal 2009 al 2012
 - Ente ARPA Lazio, ente strumentale della regione Lazio
 - Incarico Componente titolare del Comitato paritetico per le Pari Opportunità (deliberazione n. 61 del 21.04.2009).
- Principali mansioni e responsabilità Esame delle questioni affrontate dal comitato e ricerca di proposte da tradurre in azioni positive,, in particolare nell'ambito del rapporto di lavoro, nell'ottica di perseguire le finalita' del comitato quali ad es. la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata, la garanzia di pari accesso alle carriere alle retribuzioni ed valutazioni.
- Periodo Dal 2008 al 2012
 - Ente ARPA Lazio,ente strumentale della regione Lazio
 - Incarico Componente titolare con funzioni di segretario del Comitato paritetico contro il fenomeno del Mobbing (deliberazione n. 17 dell'11.03.2008).
- Principali mansioni e responsabilità Esame delle questioni affrontate dal comitato e ricerca di proposte da tradurre in azioni positive nell'ottica di individuare strumenti e metodi per la diffusione di una cultura del benessere organizzativo e di contrasto alle molestie di ogni tipo sul luogo di lavoro.
- Periodo Dal 25.09.2006 a tutt'oggi
 - Ente ASSO Arpa - Associazione delle Agenzie regionali e provinciali per la protezione ambientale
 - Incarico Componente del Gruppo di Lavoro per le tematiche contrattuali che riferisce al Comitato di Settore presso l' ARAN (verbale comitato dei direttori del personale ASSO Arpa del 25.09.2006)
- Principali mansioni e responsabilità Studio dei vigenti istituti contrattuali e legislativi in materia di pubblico impiego e ricerca di nuove piattaforme contrattuali condivisibili dal sistema ASSO Arpa e dal Comitato di Settore
- Periodo Dal 04/03/2005 al 30/06/2005
 - Ente ARPA Lazio,ente strumentale della regione Lazio
 - Incarico Componente con funzioni di segretario del Collegio Tecnico per la valutazione triennale dei dirigenti (determinazione n. 171 DEL 04/03/2005).
- Principali mansioni e responsabilità istruttoria e cura degli adempimenti relativi all'espletamento delle procedure di valutazione dirigenziale contrattualmente previste (convocazione riunioni, stesura verbali, protocollo e corrispondenza)
- Periodo Dal 31/05/2002 a tutt'oggi
 - Ente ARPA Lazio, ente strumentale della regione Lazio
 - Incarico Componente con funzioni di segretario, sia titolare che supplente, dell'Ufficio di disciplina (deliberazioni n. 261 del 31.05.2002 e n. 482 del 19.09.2003 da titolare, deliberazione n. 33 del 12/03/2012 e n. 71 del 28/05/2015 da supplente)
- Principali mansioni e responsabilità istruttoria e cura degli adempimenti relativi all'espletamento delle procedure disciplinari (convocazione riunioni, stesura verbali, contestazioni e audizioni disciplinari,protocollo e corrispondenza)

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date (da – a) 25/03/2015
- Ente erogatore OPERA Bari
 - Evento Corso di aggiornamento “Le nuove disposizioni in materia di pubblico impiego”
 - esame finale Non previsto
- Date (da – a) 18/06/2014
- Ente erogatore ARPA Lazio
 - Evento Corso di formazione “I ruoli e le responsabilità dei soggetti preposti al controllo ed alla prevenzione della corruzione come individuati dal PTPC. Analisi dei ruoli e delle responsabilità nella gestione del procedimento disciplinare”.
 - esame finale Non previsto
- Date (da – a) 07/11/2013

- Ente erogatore PUBLIFORMEZ – Oggi P.A.
- Evento Seminario “ Anticorruzione, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso la P.A.. il nuovo Codice di Comportamento. Le ultimissime su Occupazione e Razionalizzazione”.
- esame finale Non previsto

- Date (da – a) 07/11/2013
- Ente erogatore PUBLIFORMEZ – Oggi P.A.
- Evento Seminario “ Anticorruzione, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso la P.A.. il nuovo Codice di Comportamento. Le ultimissime su Occupazione e Razionalizzazione”.
- esame finale Non previsto

- Date (da – a) 3, 7, 21 giugno 2013
- Ente erogatore ARPA Lazio – formazione obbligatoria
- Evento Corso “Le responsabilità del dipendente pubblico alla luce della Legge 190/2012”
- esame finale Non previsto

- Date (da – a) 10/05/2013
- Ente erogatore ARPA Lazio – ISPRA istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale
- Evento Docenza al corso “La formazione iniziale dei RLS delle Agenzie di Protezione Ambientale” D.Lgs. 81/08.
- esame finale Non previsto

- Date (da – a) 13/09/2012
- Ente erogatore ARPA Lazio – formazione obbligatoria
- Evento Corso “Diritti doveri e responsabilità dei Dirigenti e dei preposti nel sistema sicurezza” D.Lgs. 81/08.
- esame finale Non previsto

- Date (da – a) 14/11/2012-16/11/2012
- Ente erogatore Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti Locali
- Evento Corso “Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici”
- esame finale Non previsto

- Date (da – a) 21/02/2011
- Ente erogatore Avvocatura di Roma capitale
- Evento Convegno di studi ‘etica e disciplina nell’impiego pubblico’
- esame finale Non previsto

- Date (da – a) 22/02/2011
- Ente erogatore ARPA Toscana
- Evento Corso ‘conoscere ruolo e funzioni del nuovo Comitato unico di Garanzia’
- esame finale Superato con esito positivo. Voto non previsto.

- Date (da – a) 12/03/2008-13/03/2008
- Ente erogatore EBIT scuola di formazione e perfezionamento per la PA
- Evento Corso di formazione e aggiornamento in tema di finanziaria 2008 per EELL e Sanità in materia di organici, tempo determinato e parziale, assunzioni stabilizzazioni mobilità e comandi, incarichi esterni e co.co.co.
- esame finale Superato col voto di 60/60

- Date (da – a) 18/06/2007 al 20/06/2007
- Ente erogatore Istituto di alta formazione giuridica ‘Cenacolo giuridico’
- Evento Corso di formazione in tema di responsabilità del pubblico dipendente
- esame finale Superato col voto di 60/60

- Date (da – a) 29/05/2007

- Ente erogatore ARPA Lazio ente strumentale della Regione Lazio
- Evento Corso di formazione 'principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi'
- Date (da – a) 17/04/2007-18/04/2007
- Ente erogatore INPUT Formazione e Informazione
- Evento Seminario 'concorsi e assunzioni nella PA 2006/2007'
- Date (da – a) 27/03/2007-29/03/2007
- Ente erogatore ARPA Lazio ente strumentale della Regione Lazio
- Evento Corso di formazione gestione della qualità nella PA'
- Date (da – a) 29/03/2006
- Ente erogatore FORMEZ c/o Ministero Economia e Finanze
- Evento Convegno 'la contrattazione integrativa nella PA tra presente e futuro'
- Date (da – a) 15/11/2006
- Ente erogatore Regione Lazio
- Evento Seminario 'applicazione dei nuovi contratti collettivi delle aree dirigenziali del SSN'
- Date (da – a) 24/10/2005-29/10/2005
- Ente erogatore PRISMA Formazione Giuridica
- Evento Master di Formazione 'il pubblico impiego privatizzato'
- esame finale Superato previa discussione di una tesina e superamento test a risposta sintetica col voto di 60/60
- Date (da – a) 20/09/2005-22/09/2005
- Ente erogatore PCS NET Roma
- Evento Corso Microsoft EXCEL XP avanzato
- esame finale superato
- Date (da – a) 10/11/2003
- Ente erogatore FORMEZ
- Evento Convegno 'l'arbitrato nel lavoro pubblico'
- Date (da – a) 24/06/2003
- Ente erogatore ARPA Lazio ente strumentale della Regione Lazio
- Evento Corso di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro
- durata in giorni e/o ore 1 giorno – 3 ore
- esame finale Non previsto
- Date (da – a) 28/02/2003-26/09/2003
- Ente erogatore FORMEZ
- Evento Progetto seminariale 'flessibilità e lavoro pubblico'
- Date (da – a) 25/06/2003
- Ente erogatore ARAN
- Evento Seminario 'il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego'
- Date (da – a) 02/12/2000
- Ente erogatore SNABI SDS
- Evento Seminario di studio 'i contratti della dirigenza del SSN 1998/2001'
- Date (da – a) 29/09/2000
- Ente erogatore Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
- Evento Workshop sul controllo di gestione

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

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

	inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

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

• Date (da – a)	OTTIMA CONOSCENZE DEL PACCHETTO OFFICE DI WINDOWS 23/01/2003
• Ente erogatore	ISTITUTO SPELLUCCI E PROVINCIA DI ROMA
Titolo	ATTESTATO ACQUISIZIONE COMPETENZE INFORMATICHE
• esame finale	SUPERATO
• Date (da – a)	19/12/2002
• Ente erogatore	AICA
Titolo	PATENTE EUROPEA
• esame finale	SUPERATI GLI ESAMI DEI 7 MODULI PREVISTI

Roma, 04/09/2015

Alessia Giovannetti

Ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel suesteso CV corrispondono al vero e sono riscontrabili da documentazione in mio possesso e da quella acquisita agli atti del fascicolo personale. Allego copia del documento d'identità in corso di validità ai fini della regolarità delle autodichiarazioni rese.

In fede

Roma, 04/09/2015

Alessia Giovannetti