

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RONCONI VIVIANA
Indirizzo	N.48 PAL.E - VIA MAURO MORRONE – 00139- ROMA
Telefono fisso	0687136513
Telefono cellulare	3334496296
Fax	0648054230
E-mail	viviana.ronconi@arpalazio.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25 AGOSTO 1952

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO - FORMAZIONE

- Date (da – a) 19 febbraio200
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Titolo o qualifica conseguiti Diploma di Laurea in Sociologia (vecchio ordinamento)

- Date (da – a) 14/10-23/10 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ENTE NAZIONALE PREVENZIONE INFORTUNI
- Titolo o qualifica conseguiti Attestato di “Psicologia applicata al lavoro organizzato

SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- Date (da – a) 2009 - 03/05/2007 trasferita presso la Segreteria del Commissario straordinario
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPALAZIO
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Collaboratore professionale amministrativo ,categoria D – dal 01/01/2009 collaboratore professionale amministrativo esperto, categoria D livello economico Super
- Tipo di rapporto indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria di Direzione

- Date (da – a) 2007-2006 assegnazione segreteria Unità Acustica Sezione provinciale di Roma
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPALAZIO
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento Collaboratore amministrativo professionale , categoria D
- Tipo di rapporto indeterminato,
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria amministrativa di U.O. tecnica

- Date (da – a) 2006 -2004 assegnazione Segreteria del Responsabile della Sezione provinciale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPALAZIO

<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto 	<p>Collaboratore amministrativo professionale, categoria D</p> <p>indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di segreteria di direzione di Sezione provinciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2004- 2003 assegnata al nucleo di attività di relazioni esterne e responsabile dell'URP e della gestione della L.241 presso la Sezione provinciale di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ARPALAZIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto 	<p>2003 vincitrice del concorso per collaboratore amministrativo professionale</p> <p>indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di relazioni esterne e di gestione della legge 241</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2003- 2001 trasferita alla segreteria del responsabile della Sezione provinciale di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ARPALAZIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto 	<p>Assistente amministrativo</p> <p>indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di segreteria di direzione di sezione provinciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2001-1999 ufficio di progetto del Direttore Generale di ARPALAZIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ARPALAZIO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto 	<p>Assistente amministrativo</p> <p>indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di coordinamento e gestione della segreteria del Direttore Generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1999-1985 segreteria del Settore igiene Ambienti Confinati del Presidio Multizonale di prevenzione c/o ASL RMA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Presidio Multizonale di Prevenzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto 	<p>Assistente amministrativo</p> <p>indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività di segreteria del Settore – funzioni di segretario della “ Commissione provinciale per la protezione della popolazione dai rischi delle radiazioni ionizzanti”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1985-82 Ufficio ascensori - Ufficio impianti di messa a terra</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Presidio Multizonale di Prevenzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto 	<p>Assistente amministrativo</p> <p>indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività amministrative di supporto alle attività tecniche degli uffici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1982- 1980 Centro di Psicologia e Psicosociologia del Lavoro Presso la Sede provinciale di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ENPI (Ente Nazionale Prevenzione Infortuni)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Qualifica di segretario di 3° classe (gruppo B - contratto del parastato)</p> <p>indeterminato,</p> <p>Attività di docenza presso i Centri di Formazione Professionale della Regione Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1980-1975 Servizio Stampa e Propaganda della Direzione Generale ENPI (Ente Nazionale Prevenzione Infortuni)</p> <p>Aiuto-psicologo di 3° classe (gruppo B – contratto del parastato)</p> <p>indeterminato</p> <p>Redazione rivista “Educazione e Sicurezza”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto • Principali mansioni e responsabilità 	<p>[indeterminato, determinato, a tempo pieno, a tempo parziale: indicare la riduzione]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto • Principali mansioni e responsabilità 	<p>[indeterminato, determinato, a tempo pieno, a tempo parziale: indicare la riduzione]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto • Principali mansioni e responsabilità 	<p>[indeterminato, determinato, a tempo pieno, a tempo parziale: indicare la riduzione]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto • Principali mansioni e responsabilità 	<p>[indeterminato, determinato, a tempo pieno, a tempo parziale: indicare la riduzione]</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento
- Tipo di rapporto [indeterminato, determinato, a tempo pieno, a tempo parziale: indicare la riduzione]
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento
- Tipo di rapporto [indeterminato, determinato, a tempo pieno, a tempo parziale: indicare la riduzione]
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento
- Tipo di rapporto [indeterminato, determinato, a tempo pieno, a tempo parziale: indicare la riduzione]
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Ruolo, categoria e profilo di inquadramento
- Tipo di rapporto [indeterminato, determinato, a tempo pieno, a tempo parziale: indicare la riduzione]
- Principali mansioni e responsabilità

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) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna esperienza lavorativa]
[Giorno, mese, anno]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipologia di rapporto di lavoro
- Profilo professionale, ruolo e categoria di inquadramento [se pertinenti]
- Principali mansioni e responsabilità

ATTIVITÀ E TITOLI SCIENTIFICI

- Periodo [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna attività o titolo.]
- Ente
- Titolo o ruolo
- Attività o altre informazioni

- Periodo [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna attività o titolo.]
- Ente
- Titolo o ruolo
- Attività o altre informazioni

- Periodo [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna attività o titolo.]
- Ente
- Titolo o ruolo
- Attività o altre informazioni

- Periodo [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna attività o titolo.]
- Ente
- Titolo o ruolo
- Attività o altre informazioni

PUBBLICAZIONI

- Anno [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascuna pubblicazione secondo i comuni criteri di riferimento bibliografico, es: Autore, *Titolo*, Luogo di edizione, editore, Anno di edizione – Autore, *Titolo dell'articolo*, in <<Titolo del periodico>>, serie, numero (anno del periodico), nn. di pagina.]

ATTIVITÀ DIDATTICA

- Periodo e ore Dal 1982- 1984
- Ente o istituzione Centri di formazione professionale della Regione Lazio
- Tipo di ente o settore ENPI
- Titolo o tema della docenza Sicurezza sul Lavoro
- Contesto didattico [

ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI

- Periodo [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun incarico pertinente]
- Ente
- Incarico
- Principali mansioni e responsabilità

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date (da – a) 23/10/2009
- Ente erogatore ARPALAZIO
- Evento Seminario “Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la provacy”
- durata in giorni e/o ore h.8,30-h.14,30
- Date (da – a) 15/05/2009
- Ente erogatore ARPALAZIO
- Evento Seminario “Formazione normativa in materia di accesso ai dati ambientali ex D.Lgs195/2005”
- durata in giorni e/o ore h.09,00-h.13,00
- Date (da – a) Febbraio -giugno 2009
- Ente erogatore Istituto regionale di studi giuridici del Lazio “A.C.Jemolo”
- Evento Corso “Diritto all’Ambiente”

- durata in giorni e/o ore h.100
 - Date (da – a) 15/16 dicembre 2008
 - Ente erogatore ARPALAZIO
 - Evento Corso “Aspetti operativi connessi all'utilizzo del software di gestione del protocollo informatico dell'Agenzia”
- durata in giorni e/o ore h.10
 - Date (da – a) 29/30/31 ottobre 2008
 - Ente erogatore ARPALAZIO
 - Evento Corso “La gestione documentale”
- durata in giorni e/o ore h.21
 - Date (da – a) 02 ottobre 2008
 - Ente erogatore ARPALAZIO
 - Evento Seminario “La Conferenza dei Servizi: ruolo e funzioni nell'ambito dei procedimenti amministrativi
- durata in giorni e/o ore h.9,00 -17,00
 - Date (da – a) 8/9/10 maggio 2008
 - Ente erogatore CEIDA
 - Evento Corso “La Comunicazione pubblica e istituzionale: tecniche e logiche organizzative”
- durata in giorni e/o ore h.18
 - Date (da – a) 5/6 maggio 2008
 - Ente erogatore CEIDA
 - Evento Corso “Tecniche per comunicare efficacemente nei rapporti di lavoro”
- durata in giorni e/o ore h.11
 - Date (da – a) 16/17 ottobre 2007
 - Ente erogatore MANAGE CONSULTING INTERNATIONAL
 - Evento Corso “Segretaria di Direzione”
- durata in giorni e/o ore 2 giornate
 - Date (da – a) 29 maggio 2007
 - Ente erogatore ARPALAZIO
 - Evento Corso “principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi”
- durata in giorni e/o ore h.7
 - Date (da – a) 05 maggio 1998
 - Ente erogatore Presidio Multizonale di Prevenzione
 - Evento seminario “Le nuove normative sull'inquinamento acustico”
- durata in giorni e/o ore 1 giornata
 - Date (da – a) 29/30/31 ottobre 1980
 - Ente erogatore Unità Sanitaria Locale VT/5 Civita Castellana
 - Evento Corso “Sistema informativo socio –sanitario e prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro”
- durata in giorni e/o ore 3 giornate
 - Date (da – a)
 - Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore
 - Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso o altro evento pertinente frequentato con successo.]

- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore

• Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso o altro evento pertinente frequentato con successo.]

- Ente erogatore
 - Evento
- durata in giorni e/o ore

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

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

- | | |
|---------------------------------|---|
| PRIMA LINGUA | [Indicare la prima lingua] |
| ALTRE LINGUE | [Indicare la lingua elencando ciascuna lingua separatamente] |
| • Capacità di lettura | [Indicare il livello: ottimo, buono, elementare.] |
| • Capacità di scrittura | [Indicare il livello: ottimo, buono, elementare.] |
| • Capacità di espressione orale | [Indicare il livello: ottimo, buono, elementare.] |

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

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

[Descrivere le conoscenze possedute]

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

AUTORIZZA il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data _____

Firma _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

DICHIARA

ai fini della valutazione di merito

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, in caso di dichiarazioni non veritiere, che gli stati, le qualità personali e i fatti specificati nel presente curriculum formativo e professionale corrispondono a verità.

Allega la fotocopia del seguente documento d'identità: _____

n. _____ **rilasciato da** _____

Data _____

Firma _____