

Nome **ALESSIA GIOVANNETTI**
Data di nascita **31/07/72**
Recapiti **0648054509 (TEL.)- 06480504504 (FAX)**
E-mail **ALESSIA.GIOVANNETTI@ARPALAZIO.IT**

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO - FORMAZIONE

- Data **26/02/98**
- 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) **14/04/01**
- 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. In servizio presso la Divisione Risorse Umane**

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ cura e coordinamento delle procedure e degli adempimenti concernenti l'accesso agli impieghi e connessi con la costituzione, gestione, sospensione ed interruzione del rapporto di lavoro; ✓ definizione, monitoraggio ed adeguamento della dotazione e della pianta organica anche ai fini del migliore espletamento del mandato istituzionale; ✓ espletamento delle procedure di 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; ✓ 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, Asso Arpa); ✓ 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. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | Dal 01/01/2010 al 31/12/2010 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | INPS – sede metropolitana di Roma - avvocatura distrettuale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento | funzionario amministrativo, area C4 CCNL enti pubblici non economici |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto | posizione di comando |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | Dall' 08/03/2000 al 30/11/2004 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ARPA Lazio, ente strumentale della Regione Lazio, sede legale Via Garibaldi 114, Rieti |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia di rapporto di lavoro | Contratto di collaborazione coordinata e continuativa |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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 21.04.2009 a tutt'oggi
- 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 11.03.2008 a tutt'oggi
- 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 titolare con funzioni di segretario dell'Ufficio di disciplina (deliberazioni n. 261 del 31.05.2002 e n. 482 del 19.09.2003)
- 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) 21/02/2011
- Ente erogatore Avvocatura di Roma capitale
- Evento Convegno di studi 'etica e disciplina nell'impiego pubblico'
- Date (da – a) 22/02/2011
- Ente erogatore ARPA Toscana
- Evento Corso 'conoscere ruolo e funzioni del nuovo Comitato unico di Garanzia'
- 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.
- 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

- | | |
|------------------|---|
| | OTTIMA CONOSCENZE DEL PACCHETTO OFFICE DI WINDOWS |
| • Date (da – a) | 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 |