

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

RISA RAMONA

r.risa@cittametropolitanaroma.gov.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 06/06/2016 a tutt'oggi

Responsabile del Centro Impiego di Torre Angela
(P.O. del Servizio 1° Dip. III)

Dal 18/07/2014 al 05/06/2016

Vice Responsabile Uff. S.I.L.D., responsabile del Procedimento delle verifiche di ottemperanza Legge 68/99, responsabile dell'avviamento numerico artt.1 e 18 Legge 68/99.

Dal 25/05/2012 al 17/07/2014

Referente delle Convenzioni con Enti Pubblici e Aziende Private

Dal 17/04/2012 al 24/05/2012

Referente Area Enti Pubblici ed Esoneri Aziende Private

Dal 08/04/2011

Referente della Macro Area Aziende Private e Referente Progetto MATCH dell'Ufficio S.I.L.D.

Dal 01/11/2010 - *Responsabile del Procedimento del Collocamento Mirato "MATCH"*

Dal 01/11/2009

Amministrazione Provinciale di Roma – Dip. III Servizio I – S.I.L.D.
Funzionario Servizi Amministrativi – Cat. D1

- Responsabile del Procedimento delle Convenzioni art. 11 e 13 L. 68/99, delle verifiche di ottemperanza, delle segnalazioni all'Ispettorato per l'inottemperanza della convenzione e del mancato/ritardato invio del prospetto informativo, dei computi.

- Consulenza con aziende private, commercialisti e consulenti del lavoro in merito agli adempimenti relativi alla L. 68/99.

Dal 03/12/2001 ad ottobre 2009

Amministrazione Provinciale di Roma – Dip. XI Servizio I – S.I.L.D.
Istruttore Amministrativo – Cat. C

- Responsabile Istruttoria delle Convenzioni Art. 11 e 13 L. 68/99;

- Responsabile dell'Istruttoria del rilascio del certificato di Ottemperanza Art. 17 L. 68/99;

- Responsabile dell' Istruttoria delle segnalazioni all'Ispettorato per l' inottemperanza della convenzione;
- Responsabile dell'Istruttoria per il controllo delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- Verifica obblighi occupazionali delle aziende private e consulenza ai Consulenti del Lavoro circa gli adempimenti della L. 68/99.

Dal 01/07/1999 al 17/01/2000

Comune di Grottaferrata

Impiegata presso Uff. Commercio (Posizione economica B. 3)

Dal 05/02/1998 al 31/12/1998

C.I.P.A.C SpA di Pomezia – Azienda della Grande Distribuzione Alimentare

Impiegata amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22/12/1993	• Diploma Universitario conseguito presso Istituto Superiore Statale di Educazione Fisica di Roma con la votazione di 110/110 con Lode.
17/07/1990	• Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso Liceo Scientifico Statale Touschek con la votazione di 39/60.
23-25/09/2015	• Attestato di partecipazione al seminario organizzato da Ass.For.SEO e finanziato dalla Regione Lazio, nell'ambito dell'Avviso pubblico D.A.V.I.D.
30/09/1995	• Iscrizione all' Albo della Federazione Italiana Tennis come "Istruttore Regionale" al n. 1505
30/01/1997	• Iscrizione all' Albo della Federazione Italiana Tennis come "Preparatore Atletico" al n. 1600.
Anno 1997	• Diploma di Preparatore Fisico rilasciato dalla Federazione Italiana Tennis.
15/12/1997	• Attestato di frequenza al Corso di Informatica, istituito ai sensi della Legge Regionale n. 23/92 cofinanziato dal FSE.
Giugno 2003	• Attestato di partecipazione al Corso di Internet organizzato presso ELEA SpA , conseguito con la votazione di 59/60.
Marzo 2004	• Attestato di partecipazione al corso di formazione di 80 ore svolto presso IRI Management sulla Comunicazione per il Personale dei Centri per l'Impiego.
15/11/2005	• Attestato di partecipazione Corso di Formazione "Tecnica Archivistica".
20-27/03/2006	• Frequenza al corso CEIDA sulla L. 30/2003 .
	• Frequenza al corso sul Trattamento dati Personali D.L. 196/03 nell'anno 2006.
Ottobre 2007	• Attestato di frequenza al corso di Formazione "Tecnico Gestione Atti Amministrativi" conseguito presso SEDIIN SpA con la votazione di 60/60.
Anno 2007	• Frequenza al Corso di formazione informatica su "EXCEL Avanzato".
04/07/2007	• Attestato di partecipazione al corso di Comunicazione nei Servizi per l'Impiego realizzato dal progetto " la Governance dei Servizi per l'Impiego".
03-07/03/2008	• Frequenza al Corso di formazione informatica su "WORD Avanzato" svolto presso Società Percorsi SpA.
Anno 2009	• Frequenza al corso per i "Nuovi Funzionari".

LINGUA STRANIERA	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI ED ORGANIZZATIVE	<p>INGLESE</p> <p>Buona conoscenza della lingua inglese.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificato rilasciato dalla University of Cambridge nel giugno 1997 • Certificato di frequenza al corso di Lingua Inglese rilasciato dalla scuola inglese: "The School on the Square" • Corso di lingua inglese di n. 60 ore organizzato dalla Provincia di Roma e svolto presso la sede di Via Pianciani a gennaio 2012
INTERESSI	<p>Capacità di organizzare e coordinare il gruppo di lavoro assegnatomi dalla Posizione Organizzativa.</p> <p>Capacità di lavorare sia in contesti di back office che di front office.</p> <p>Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buone Capacità di utilizzo di Internet e Posta Elettronica.</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Praticare sport soprattutto il tennis, ascoltare musica, organizzare eventi sportivi.</p>
03/03/2008	<p>Certificato di lodevole servizio rilasciato dal Dirigente del Dip. XI Servizio I della Provincia di Roma.</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Roma, 06/12/2016

Firma

Ramona Risa