

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA TIRIBOCO**

Telefono **0667668446**

Fax **0667668412**

E-mail **a.tiriboco@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita **29 LUGLIO 1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da dicembre 2016 a tutt’oggi**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Funzionario responsabile di posizione organizzativa dell’ Ufficio 2 - Gestione Finanze, Economato, Servizi di supporto logistico e approvvigionamento C.P.I. – Dipartimento III – Servizio 1**
- Tipo di impiego **Funzionario Servizi Amministrativi**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione amministrativo-contabile inerente le funzioni di monitoraggio relative all’attuazione degli obiettivi previsti nel PEG del Servizio 1, la programmazione delle risorse finanziarie, il controllo interno ed il coordinamento delle relative procedure informatiche e dei relativi adempimenti attuativi – gestione degli adempimenti connessi alla predisposizione del Bilancio – funzione di controllo di gestione (controller) attraverso il monitoraggio e controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi PEG – predisposizione degli atti istruttori propedeutici all’espletamento delle gare d’appalto e delle procedure in economia per l’acquisizione di beni e servizi e verifica la regolarità degli appalti anche attraverso il M.E.P.A. – istruttoria e predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali del Servizio 1 aventi rilevanza contabile – cura delle esigenze tecnico – funzionali e logistico – funzionali riguardanti gli uffici del Dipartimento III e territoriali del Servizio 1 (CpI)**

- Date (da – a) **Da gennaio 2011 a al 30 novembre 2016**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Dip. III – Servizio 1° - Politiche del Lavoro e Servizi per l’Impiego – Ufficio 1 – Economato, Agente Contabile e Gestione Finanze, Organizzazione e tutoring**
- Tipo di impiego **Funzionario Servizi Amministrativi**
- Principali mansioni e responsabilità **gestione amministrativo-contabile inerente le funzioni di monitoraggio relative all’attuazione degli obiettivi previsti nel PEG del Servizio 1 - predisposizione degli atti istruttori propedeutici all’espletamento delle gare d’appalto e delle procedure in economia per l’acquisizione di beni e servizi e verifica la regolarità degli appalti anche attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.)- Gestione delle procedure connesse al sistema di protocollo unico informatizzato della CMRC e della PEC istituzionale.**

- Date (da – a) **Da novembre 2009 a dicembre 2010**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Ex Provincia di Roma ora Città metropolitana di Roma Capitale**
- Tipo di impiego **Dip. III – Servizio 1° - Politiche del Lavoro e Servizi per l’Impiego – Ufficio 1 – Economato, Agente Contabile e Gestione Finanze, Organizzazione e tutoring attività**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario Servizi Amministrativi**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Controller del Servizio 1° - Dipartimento III e gestione del PEG del Servizio 1°; programmazione gestione e rendicontazione delle attività progettuali finanziate dal F.S.E; istruttoria e gestione operativa degli avvisi pubblici e dei bandi; istruttoria e predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione relativi alle attività degli Enti assegnatari delle risorse comunitarie (impegno delle risorse, approvazione progetti, affidamento diretti, revoche, riparametrazioni, etc);**

- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da febbraio 2007 a ottobre 2009**
- Ex Provincia di Roma ora Città metropolitana di Roma Capitale
Dip. III (ex Dip. XI) – Servizio 1° - Segreteria del Dirigente, Affari Generali, Contenzioso e Aggiornamento legislativo.
- Istruttore servizi Impiego e da Ottobre 2007 Istruttore Amministrativo
Referente per le attività di sviluppo delle nuove tecnologie; pianificazione e organizzazione delle attività e delle relazioni esterne del Dirigente ; coordinatore del protocollo informatico della Provincia per il Servizio 1° - Dip. III (ex Dip. XI); tutor della Provincia di Roma nell'ambito del progetto Percorso Lavoro 2.

- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da novembre 2002 a gennaio 2007**
- Ex Provincia di Roma ora Città metropolitana di Roma Capitale
Dip. III – Servizio 1° - Ufficio Coordinamento e organizzazione delle politiche attive del lavoro
- Istruttore Servizi Impiego
Interazione con i responsabili dei singoli Uffici per coordinare iniziative, strategie e soluzioni innovative finalizzate alla piena funzionalità di tutti i servizi previsti dalla normativa in materia di Servizi per l'Impiego; Analisi delle peculiarità del mercato del lavoro all'interno del contesto territoriale di riferimento; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di tutti i Centri per l'Impiego della Provincia di Roma, secondo la legge, le circolari e gli atti emessi da enti e organismi competenti in materia di lavoro; attività inerenti l'obbligo formativo; cura delle attività relative al reperimento dati per monitoraggio annuale ISFOL sull'attività dei Servizi per l'Impiego; predisposizione delle graduatorie integrate a livello provinciale per avviamenti presso la P.A. ai sensi dell'art.16 Legge 56/87;

- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2001 al 2002**
- Ex Provincia di Roma ora Città metropolitana di Roma Capitale
Dip. XI – Servizio 1° - CPI Roma Cinecittà – Segreteria Responsabile del CPI
- Istruttore Servizi Impiego
Pianificazione e organizzazione delle attività e delle relazioni esterne del Responsabile; rapporti con il personale del CPI, appartenente ai vari uffici, per diffusione circolari operative e controllo applicazione delle stesse;

- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1995 al 2001**
- Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale fino a novembre 99 data del passaggio delle funzioni alla Provincia di Roma
- Centro per l'Impiego di Cinecittà – Settore avviamento presso le P.A. ai sensi dell'art.16 Legge 56/87
- Coadiutore Amministrativo
Avviamento presso gli Enti pubblici ai sensi della L.56/87 ed attività di informazione e consulenza ad enti pubblici e utenti riguardo al servizio; rilascio documentazione ai sensi della legge 241/90; rilascio atti di rilevanza esterna (certificati, nulla osta); attività di front office;

- Date (da – a)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1990 al 1995**
- Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
- Centro per l'Impiego- ex ufficio collocamento
- Coadiutore Amministrativo
attività di sportello e rapporto con l'utenza al fine della revisione periodica del tesserino di disoccupazione; rilascio certificati di disoccupazione; uso delle tecnologie informatiche per la gestione dei dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2010-2012**
- CENTRO LUIGI PIANCIANI
- Giornata formativa “Corso on line Procedimento Amministrativo”
Giornata formativa “tracciabilità dei flussi finanziari CIG,CUP; e la gestione dei pagamenti nella P.A. (L.136/2010 – L.217/2010”

Corso di formazione “L'utilizzo e l'amministrazione del sistema di gestione documentale Siav – Archiflow”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2005 - 2008

SEDIIN SPA – IGEAM SRL – ETNOTEAM THE INNOVATION PARTNERS - Provincia di Roma /ELEA gruppo De Agostini – Provincia di Roma / soc. Percorsi

Corso di formazione “ Comunicazione efficace e gestione delle relazioni”

Corso di formazione/informazione “ tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro”

Corso di formazione per incaricati del trattamento dei dati personali

Excel base e avanzato - Word avanzato - internet base - access base e avanzato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2004-2005

Dipartimento di Scienze dell'Educazione – Università degli Studi Roma Tre

Associazione Cultura d'Impresa

Corso Tutor tirocini formativi nell'ambito del Progetto “Percorso Lavoro”

Corso di lingua inglese della durata complessiva di 150 ore, istituito ai sensi della Legge Regionale n.23/1992, cofinanziato dal F.S.E.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2000 - 2001

Corso finanziato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

“Arianna – Orientamento all'Impiego”

Durata complessiva 200 ore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

16 luglio 1987

l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio “Teresa Confalonieri” di Roma

Diploma di maturità professionale per analista contabile

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

Italiano

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

• CAPACITÀ DI LETTURA

• CAPACITÀ DI SCRITTURA

- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Attraverso il mio percorso formativo ho avuto l'opportunità di approfondire lo sviluppo delle competenze relazionali, facendo leva sulle relazioni per il conseguimento degli obiettivi, costruendo relazioni forti nel rispetto delle diversità e tramite il supporto e l'incoraggiamento alle persone. Il mio modo di comunicare è aperto e sicuro, e attraverso di esso riesco ad influire e convincere gli altri in modo da determinare accettazione e accordo. Ascolto in modo e parlo in modo schietto adattando stile e mezzi comunicativi alla situazione.

Nel raggiungere il risultato mi assumo la responsabilità del mio operato, lavorando in base ai piani ed alle priorità, gestisco il tempo in modo efficace, rispettando le scadenze. Ho acquisito competenze tecniche e capacità di problem solving.

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

Data 12.12.2016

Firmato: Antonella Tiriboco