



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAMPESTRE ANNAMARIA
Telefono	06 6766 8632
Fax	06 6766 8637
E-mail	a.campestre@provincia.roma.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/07/1954

IMPIEGO ATTUALE

Dal 09/04/2013	Dirigente del Servizio 1 “Pianificazione territoriale, formazione e sistema informativo degli interventi in campo sociale” presso il Dipartimento IX – Servizi Sociali - della Provincia di Roma
Dal 01/02/2012	Dirigente del Servizio 5 “Gestione economica del patrimonio” presso la Ragioneria Generale della Provincia di Roma

**ESPERIENZE LAVORATIVE
RECENTI**

03/03/2010 – 12/03/2012	Dirigente presso la Direzione Generale della Provincia di Roma Provincia di Roma- via IV Novembre,119 a
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio "Benessere Organizzativo", con competenza di gestire l'asilo nido aziendale, avviare l'apertura di una scuola materna aziendale (per motivi di economicità, dovuti alle ingenti spese di ristrutturazione necessarie per aprire una scuola materna, fu stabilito di rimandare l'avvio del progetto nella nuova sede unica del Torrino), programmare attività volte ad accrescere il benessere organizzativo dei dipendenti, anche in sinergia con il C.P.O, poi Comitato Unico di Garanzia, conciliando i loro tempi della vita lavorativa con quelli della vita familiare (es: Centri ricreativi estivi per i loro figli, soggiorni estivi, eccetera).
01/11/2006 – 02/03/2010	Dirigente presso il Dipartimento Risorse Umane della Provincia di Roma Provincia di Roma- via IV Novembre,119 a
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio “Sviluppo risorse umane, formazione e aggiornamento”, con ulteriore competenza, dalla fine del mese di novembre 2007, della gestione dell'asilo nido aziendale

**ESPERIENZE LAVORATIVE
PRECEDENTI**

Dal 1988 fino al mese di ottobre 2006: Funzionario Unità operativa Servizi

Informatici presso la Provincia di Roma, con incarichi prevalenti in merito alla formazione informatica al personale dell'Ente

Dal mese di marzo 1977 al 1988: funzioni di analista-programmatrice presso il Centro Elaborazione dati della Provincia di Roma.

Dal 5 luglio 1975 (data di assunzione presso la Provincia di Roma) al mese di marzo 1977: funzioni di segretaria presso l'Assessore all'Assistenza psichiatrica della Provincia di Roma.

Dal 1 novembre 1971 al 4 luglio 1976: impiegata presso la Lega delle Cooperative del Lazio con funzioni di responsabile delle paghe e contributi per le cooperative associate, elaborate con l'elaboratore elettronico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea Magistrale in Sociologia (votazione 110/110)
Università "La Sapienza" Roma

(1) Analisi competente di sistemi complessi, nelle diverse componenti strutturali e culturali; (2) Progettazione, coordinamento e realizzazione di indagini empiriche, anche a livello internazionale e comparato, ad un elevato grado di autonomia e responsabilità, (3) formulazione di progetti di ricerca-azione volti alla gestione di micro e macro conflittualità relative ai diversi livelli della vita associata, (4) messa a punto e l'implementazione di analisi valutative dell'efficienza, dell'efficacia e dell'impatto di programmi e politiche sociali.

- Data conseguimento

Novembre 2000

- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di "Ragioniere e perito commerciale" (votazione 54/60)
Istituto Tecnico Statale "Pellegrino Matteucci" di Roma

Economia d'azienda e relativi aspetti operativi, comprese le materie inerenti al fisco ed alla finanza; contabilità e relativi processi per registrare, classificare, ricapitolare, interpretare e comunicare informazioni finanziarie riguardo al commercio;

- Data conseguimento

Anno scolastico 1976-1977

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

LIVELLO EUROPEO DI AUTOVALUTAZIONE: B1

LIVELLO EUROPEO DI AUTOVALUTAZIONE: B1

LIVELLO EUROPEO DI AUTOVALUTAZIONE: B1

FRANCESE

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

LIVELLO EUROPEO DI AUTOVALUTAZIONE: B1

LIVELLO EUROPEO DI AUTOVALUTAZIONE: B1

LIVELLO EUROPEO DI AUTOVALUTAZIONE: B1

COMPETENZE TECNICHE

Pagina 2 - Curriculum vitae di
CAMPESTRE Annamaria

Corsi tecnico/informatici frequentati:

- AN “Analisi e progettazione dei Sistemi Informativi”;
- A1 “Introduzione all’elaborazione elettronica dei dati”
- B1 “Introduzione al COBOL”
- SPD, F3, F18, E50, E07, E03, E5, A1 “Introduzione agli elaboratori serie A”
- BAL OS/3, COBOL/68, ANALISI, DMS90, IMS90, FORTRAN IV, RPG II, EDP
- “Introduzione ad internet ed all’Internetworking”
- “Servizi Internet e modalità di accesso”
- “Cenni su Lotus Notes Dominio”
- Organizzazione, comunicazione e leadership
- Formazione per facilitatori
- Problematiche di front-line e problem-setting e problem-solving
- Windows 95, Powerpoint, Word, Excel per l’uso del CBT da utilizzare per la formazione a distanza
- Corso per “Project leader”
- Database relazionali e SQL
- Linguaggio di programmazione Visual C++
- Linguaggio di programmazione Visual Basic

Altri corsi tecnici:

- Corso di lingua inglese di 80 ore livello pre-intermedio
- Corso di formazione Statistica per funzionari (Regione Lazio-Formstat);
- Corso su “Attività contrattuale della P.A. e Privacy” (Alfor);
- Corso su “Formazione e adeguamento delle competenze professionali” (Scuola P.A. di Lucca);
- Corso su “Attivare la formazione e formare i formatori” (Scuola P.A. di Lucca)
- Master Gestione delle Risorse Umane con Certificato di profitto, a seguito della presentazione di una tesi finale, con valutazione “ottimo”
- Corso di qualificazione per Funzionario dell’area “personale” (Mafrau);

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel maggio 2009, ha partecipato al concorso per il Premio **“Protagonisti dell’Innovazione”** all’interno del **FORUM PA**, con il progetto della informatizzazione dei fascicoli del personale dipendente custoditi nell’Archivio generale del personale del Servizio diretto, facendo ottenere alla Provincia di Roma il risultato di **“2° classificata”** su tutto il territorio nazionale.

DATA CURRICULUM

ROMA, 22 LUGLIO 2013