

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA ANTELM**  
Residente **in Roma**  
Telefono **ufficio 0667664406**  
Fax **0667664405**  
E-mail **a.antelmi@cittametropolitanaroma.gov.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 30/09/1965 in Roma

**dipendente  
pubblico**

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato dell'Amministrazione in qualità di  
FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea in **Economia e Commercio con orientamento Economico-Aziendale**, votazione: **108 /110**, conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; tesi **sperimentale** dal titolo: " Formazione e qualificazione professionale nell'ordinamento comunitario e italiano". Relatore **Prof. P. Sandulli**, Ordinario della prima cattedra di Diritto del Lavoro

1994 /1995

**Specializzazione post laurea in Discipline Bancarie** presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", facoltà di Economia e Commercio.

1995/1996

**Corso professionale della Regione Lazio di programmazione in Linguaggio C e C++** riservato ai laureati denominato " esperto in linguaggio C ", (500 ore) presso il centro di formazione professionale I.A.L.-CISL viale Romania, 32 con esito positivo dell'esame finale 28/30 pratica 30/30 colloquio

1996/1997

**Corso professionale della Regione Lazio di programmazione e gestione di database relazionali** (350 ore): db3/Plus, **Fox Pro 2.6, Access 2.0** denominato " esperto database ambiente windows" rivolto a laureati con superamento dell'esame finale (30/30)

2000

Seminario informativo sul servizio tirocini presso la sede dell'Agenzia Lazio Lavoro di Roma rivolto ai lavoratori dei Centri impiego

2001

Corso di approfondimento professionale riguardante il riassetto organizzativo e delle competenze dei Servizi per l'Impiego in funzione del decentramento istituzionale (Dlgs 469/97) tra le materie trattate: standard minimi di funzionamento dei Servizi per l'Impiego, quadro normativo sul collocamento ordinario e disabili, l'obbligo formativo, il Sistema Informativo Lavoro Regionale (SIREIL) e Netlabor . Al termine del corso ho sostenuto un colloquio finale con esito positivo come da attestato rilasciato dall'Amministrazione Provinciale di Roma Dipartimento V Servizio n. 3

- 2001 giugno -luglio **Corso di addestramento per la gestione di progetti formativi finanziati dai fondi strutturali UE, in particolare del FSE** - programmazione 2000 -2006 a cura della Amministrazione Provinciale di Roma argomenti: regolamenti comunitari e circolari ministeriali e regionali, gestione delle attività e problematiche in corso d'opera, rendicontazione delle spese
- 2002 settembre - ottobre corso "Curatore pagine Web" presso la società SEDIN srl per conto dell'Amministrazione provinciale per acquisire conoscenze al fine di creare pagine dinamiche, lavorare con le tabelle, usare il quick tag editor, editare e lavorare con il testo, sfruttare oggetti libreria, frame e moduli, manovrare livelli, gestire timeline delle animazioni, imparare la gestione movie flash, usare mappe immagini testo e bottoni flash, definizione siti, fogli stile.
- 2005 corso di formazione per utilizzo avanzato e supervisione reti locali livello medio presso il centro di formazione Multimedia  
Corso di formazione area Centri per l'Impiego presso ASSFORSEO con esame finale di 80 ore
- 2006 Corso breve presso il CEIDA riguardante la disciplina dell'azione amministrativa: dalla L.241/90 alla L.15/2005 e il DL 35/2005 profili teorici e attuativi
- 2008 Corso di formazione e aggiornamento previdenza complementare negli enti locali
- 2011 Corso presso il centro di formazione CEDIPE "La disciplina dei contratti pubblici: il codice, il regolamento di esecuzione e attuazione, la c.d. "direttiva ricorsi",le responsabilità degli uffici provinciali"
- 2012 Procedimenti e Provvedimenti : regole semplici per la buona amministrazione  
  
Corso presso il CEIDA riguardante **il regime fiscale e contributivo dei redditi di lavoro dipendente , equiparati e assimilati nella P.A.**
- 2017 Corso Regione Lazio NUOVA DISCIPLINA Contratti PUBBLICI con esito positivo test di valutazione finale
- 2019 Corso di formazione ITACA in collaborazione Regione Lazio Piano Nazionale in materia di appalti pubblici e concessioni Parte speciale Modulo RUP/PROJECT MANAGER CON SUPERAMENTO DI ESAME FINALE
- 2020 Corsi di Formazione organizzati dalla Città Metropolitana di Roma in materia di anticorruzione/trasparenza/buone pratiche amministrative/

## Conoscenze Informatiche

**Programmazione: linguaggi C e C++; Access BASIC, Fox Pro (Xbase, SQL) database: db3/Plus, Fox Pro, Access, Paradox 4.5; HTML; Sistema operativo MS DOS, Windows 2000, Windows xp software applicativi: word processing (Word Perfect , Ms- Word ), foglio elettronico (Ms-Works , Quattro Pro , Ms- Excel), flow chart (Corelflow 2.0); Ms- Office (Excel, Access, Word); software specifico: NETLABOR; Tool dremweaver per creare pagine WEB- SIPRO PAGHE- applicativo BiIWEB/SIBAC/JPERS**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### **Responsabile P. O. Trattamento Economico del Personale Città Metropolitana di Roma dal 2018**

Programmazione, gestione e monitoraggio della spesa del personale dell'Ente "Trattamento Economico fondamentale del personale in servizio e correlata gestione fiscale"; "Redazione ed elaborazione dati PEG del Servizio" "Gestione economica del personale comandato"; "Elaborazione, Verifica e Comunicazione della contribuzione previdenziale obbligatoria, assistenziale ed IRAP"; "Manutenzione e Gestione degli applicativi software per l'elaborazione stipendiale"

Nell'ambito del Servizio Trattamento Economico del Personale Dipartimento I Risorse Umane , nel corso del 2006 ha seguito la realizzazione dell'obiettivo strategico denominato "Rimodulazione della fase di acquisizione dati propedeutica alla definizione dell'iter amministrativo per il pagamento al personale dipendente dei vari emolumenti contrattualmente previsti mediante apposito applicativo GEVASACC per la trasmissione delle liquidazioni, al personale non dirigente, relativa ad alcuni istituti contrattuali aventi carattere economico (quali es reperibilità, rischio, turno ) previa richiesta dei dirigenti responsabili. Svolgendo una attività di controllo e di monitoraggio sulla correttezza dei dati acquisiti informaticamente.

Gestisce le attività relative alla **quadratura della procedura stipendiale con cadenza mensile sia per la parte della spesa che delle entrate** , predisponendo altresì **le richieste di liquidazione dei relativi mandati e reversali sul programma SIPRO** ;

Effettua la redazione e trasmissione dei modelli F24ep relativi al **versamento obbligatorio delle imposte trattenute connaturati all'espletamento delle funzioni di sostituto d'imposta dell'Amministrazione Provinciale e dei conseguenti adempimenti per la trasmissione ed elaborazione del 770 semplificato**

Nell'ambito del processo di attuazione delle disposizioni in materia di personale recate dalle **leggi 7 aprile 2014, n. 56 e 23 dicembre 2014, n. 190** ha collaborato al fine della predisposizione **del budget previsionale della spesa del personale distinto per funzioni fondamentali, e non** dell'Ente di area vasta città metropolitana in base alla **mappatura dell'Osservatorio Regionale e quantificando la spesa del personale trasferito** come individuato dall'*accordo per la riallocazione del personale degli Enti di area Vasta e della Città Metropolitana di Roma Capitale* siglato in data 02 novembre 2015 nella seduta dell'Osservatorio Regionale;

A seguito del D.P.C.M. 26 settembre 2014 (in G.U. n. 263 del 12 novembre 2014) - Criteri per l'individuazione dei beni e delle risorse finanziarie, umane, strumentali e organizzative connesse con l'esercizio delle funzioni provinciali ho curato la compilazione secondo il modello e la codifica della Regione Lazio dei **dati economici con il salario medio , i regimi previdenziali, il trattamento fondamentale , per categoria economica del personale incardinato nelle funzioni non fondamentali.**

Previa Intesa tecnica per la corresponsione, senza soluzione di continuità, delle competenze stipendiali del personale degli enti di area vasta e della Città metropolitana di Roma capitale riallocato presso la Regione , ha contribuito alla aggregazione secondo le specifiche tecniche richieste dalla Regione Lazio, **di tutti dati relativi ai 311 dipendenti trasferiti** , di natura economico fissa e accessoria, giuridica, i dati per gli accrediti stipendiali , le ritenute volontarie e dei trattamenti previdenziali previsti dalla normativa vigente in costanza di rapporto di lavoro;

In qualità di **controller** del Servizio Trattamento Economico del Personale, ed in stretta collaborazione con il dirigente ha curato la definizione degli obiettivi strategici e gestionali e degli indicatori di realizzo ad essi associati riferiti al Piano esecutivo di gestione (**PEG**), per l'attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dalla Giunta. Ha predisposto la determinazione dirigenziale riguardante il piano obiettivi di gestione (**POG**) che assegna agli obiettivi strategici e gestionali del Servizio i relativi capitoli di spesa del bilancio provinciale e la ripartizione delle risorse finanziarie, strumentali e del personale; Quale controller ha espletato la funzione di descrizione e indicato i tempi di attuazione delle singole attività per ciascun obiettivo e le modalità di gestione, per il conseguente controllo dei risultati, per la relazione quadrimestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi prevista dal Delibera del consiglio Provinciale n. 498/23 del 2003 "Regolamento per il controllo di gestione" e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (ex artt.193 e 196 D.lgs 267/2000);

formulazione del rendiconto di gestione, la contabilità analitica per la spesa del personale

Ha curato le **convenzioni con società ed istituti di cui all'art. 15 del D.P.R.**

**180/50** per ritenute sullo stipendio mediante delegazioni di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti dell'amministrazione provinciale in applicazione della DGP n.133/2008, predisponendo il relativo avviso pubblico e lo schema di convenzione;

Ha curato, previo controllo delle valutazioni trimestrali pervenute dai dirigenti dei servizi ex art 4 ccdi 2004, la liquidazione dei piani di lavoro e dei progetti obiettivo del personale non dirigente inserendo le variabili accessorie nel software stipendiale SIPRO –PAYROLL, quantificando le risorse economiche eventualmente non utilizzate per ogni servizio dei dipartimenti /uffici centrale , derivanti dai risparmi sui piani lavoro in funzione delle unità assegnate. Ha liquidato le posizioni di risultato delle posizioni organizzative previa ricezione delle valutazioni dirigenziali delle strutture amministrative.

Ha svolto contestualmente funzioni di segreteria del dirigente del servizio trattamento economico.

**Predisporre i modelli pensionistici da inviare all'INPDAP ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza**, previa ricostruzione della carriera del dipendente con la scheda riepilogativa contabile che tiene conto delle progressioni economiche, degli incrementi tabellari derivanti dai Contratto collettivo nazionale di lavoro nel corso degli anni , della posizione economica nell'ambito della categoria e dello stato giuridico del dipendente; tale attività è stringente sia per i termini prescritti dalla legge e dalle note operative INPDAP sia per garantire al dipendente la tempestività nell'erogazione della prestazione da parte dell'ente pensionistico. Tale lavoro richiede un costante aggiornamento in considerazione soprattutto delle continue evoluzioni normative che interessano la materia in questione.

Effettua riscatti di periodi contributivi e ricongiunzioni - Sistemazione previdenziali.

Ha predisposto i **modelli ai fini della liquidazione da parte dell'INPDAP del trattamento di fine rapporto e compilato il DS 22, modello INPS** a cura del datore di lavoro attestante i periodi lavorativi e gli emolumenti corrisposti con i relativi versamenti contributivi per il personale assunto con contratto a tempo determinato ex art 90 del dlgs 267/2000.

**Determina le proiezioni dei costi per le collaborazioni coordinate e continuative** su richiesta dei servizi della Amministrazione, rapportate alle aliquote contributive al fondo della gestione separata Inps secondo le varie tipologie di iscritti e applicando la normativa fiscale prescritta per tali rapporti di lavoro . Previa richieste mensili di liquidazione dei servizi effettua variazioni agli elementi stipendiali, elaborazioni fiscali e previdenziali dei compensi ai collaboratori coordinati e continuativi in applicazione di disposizioni legislative e/o contrattuali, sia in positivo sia in negativo. Procedo alla elaborazione e trasmissione delle stampe fiscali mensili alla Ragioneria Servizio 2 controllo della spesa al fine del puntuale riscontro con le richieste di mandato di pagamento inoltrate dai servizi all'ufficio fiscale A tali incarichi si aggiungono:  
- le **attività riferite al personale in comando** sia presso l'amministrazione sia dei dipendenti presso altri enti; la quantificazione dei costi per la predisposizione degli atti deliberativi che dirigenziali, le richieste di rimborso agli enti di appartenenza; il pagamento diretto, per un numero considerevole di comandati, del salario accessorio, recuperi e/o riduzioni;nel programma SIPRO paghe; la predisposizione delle richieste di mandato a favore degli enti di appartenenza dei dipendenti in posizione di comando presso l'ente provincia. Determinazione dei diritti di segreteria spettanti al Segretario Provinciale.

**pagamento lavoro straordinario e artt.14 del CCNL 01/4/99 e 39 del CCNL 14/09/2000**; applicazione e pagamenti indennità: turno, rischio, reperibilità, progetti obiettivo speciali, progetti obiettivo, produttività per specifiche strutture, etc; Espletamento delle competenze relative a controllo fiscale; conguagli, gestione e versamento delle ritenute erariali operate sui dipendenti;

**Rilevazione costi e fabbisogni standard Province, ex dlgs 150/2009** sulla misurazione e valutazione delle performances amministrative, relativamente alle spese del personale dipendente;

**Rilevazione dati spesa del personale per i capitoli di competenza ai fini della Relazione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti (art. 1, commi 166 ss. legge finanziaria per il 2006) dell'organo di revisione contabile**

Presta **assistenza fiscale per la dichiarazione dei redditi dei dipendenti** della Provincia acquisendo ed elaborando i dati inviati dai Centri di assistenza fiscale –CAF - e dai i Professionisti abilitati alla trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni fiscali con il modello 730. A seguito di tali trasmissioni che, fino ad agosto sono state 1200 , elabora i conguagli ( trattenuta o rimborso) dell'irpef (saldo e primo acconto), delle addizionali e dell'anticipo imposte sui redditi a tassazione separata attraverso la busta paga ed effettua i controlli mensili sui cedolini dei dipendenti da luglio a dicembre , con riguardo anche ai rettificativi ed integrativi al mod 730/4 effettuando, in caso di incapienza della retribuzione la trattenuta nei mesi successivi o qualora non sia possibile adempiere nell'anno solare predispone le comunicazioni affinché il contribuente effettui autonomamente i versamenti dovuti mediante modello F24

**Responsabile trattamento economico Segretario della Città Metropolitana**

Membro di supporto dell'organo tecnico amministrativo del Consorzio acquedotto del SIMBRIVIO con atto di nomina del commissario straordinario per l'emergenza idrica

Membro della segreteria Tecnica Operativa dell'Autorità dell'Ambito Territoriale Ottimale 2 Lazio Centrale Roma **denominata S.T.O ATO 2 Lazio Roma**

**Da Aprile 2004- a ottobre 2006**

Alle dirette dipendenze del dirigente del **Servizio Politiche giovanili Dipartimento Servizi per l'impiego e Formazione Professionale** ha assunto la responsabilità delle istruttorie delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di delibere di giunta per la emissione di bandi pubblici, in relazione al settore delle politiche giovanili, per la concessione di contributi ex Delibera consiliare n. 630/1993 recante ad oggetto, "Regolamento per la concessione di contributi ex lege n. 241/1990 ed istituzione dei beneficiari di provvidenze di natura economica"; ha provveduto alla stesura dei relativi tipi di convenzione e formulari; e' stata componente della commissione di valutazione formale e tecnica delle proposte progettuali ricevute; ha predisposto, per la pubblicazione, la graduatoria dei progetti ammessi a contributo.

Ha direttamente collaborato con la **vicepresidenza** –assessorato alle politiche giovanili alla **stesura della carta costitutiva del Forum delle aggregazioni giovanili della Provincia di Roma approvata con Delibera consiliare n 3044 del 12/10/2006** in attuazione dell'art. 7 del D.lg. n. 267/2000, della "Carta europea della partecipazione dei giovani alla vita comunale e regionale" e dell'art. 81 del vigente Statuto della provincia di Roma, per delineare il Forum quale organo consultivo nella definizione ed attuazione degli obiettivi, dei programmi e delle iniziative di competenza dell'Amministrazione provinciale, in materia di Politiche Giovanili.

Nel corso del 2004 nell'ambito concorso di poesia in occasione del centenario della nascita di PABLO NERUDA rivolto ai giovani della Provincia di Roma, organizzato dal Servizio, su indicazione della Vicepresidenza e assessorato alle politiche giovanili, in collaborazione con l'Ambasciata del Cile, l'Istituto CERVANTES, l'Istituto Italo Latino Americano, il Teatro ELISEO, PASSIGLI editore, l'Università La SAPIENZA, l'Università TOR VERGATA e l'Università Roma TRE; ha curato i rapporti per il Servizio con i citati partners interagendo con il comitato tecnico organizzativo con la giuria composta da professori delle tre università nonché da intellettuali e scrittori, partecipando a riunioni organizzative , elaborando gli atti amministrativi per le campagne pubblicitarie, i convegni e gli eventi che hanno caratterizzato la predetta manifestazione.

In qualità di *controller* del Servizio *Politiche giovanili* Dipartimento *Servizi per l'impiego e Formazione Professionale*, ed in stretta collaborazione con il dirigente ha curato la definizione degli obiettivi strategici e gestionali e degli indicatori di realizzo ad essi associati riferiti al Piano esecutivo di gestione (PEG), in raccordo con l'assessorato di riferimento, per l'attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica approvata dalla Giunta. Ha predisposto la determinazione dirigenziale riguardante il piano obiettivi di

gestione (POG) che assegna agli obiettivi strategici e gestionali del Servizio i relativi capitoli di spesa del bilancio provinciale e la ripartizione delle risorse finanziarie, strumentali e del personale; Quale controller ha espletato la funzione di descrizione e indicato i tempi di attuazione delle singole attività per ciascun obiettivo e le modalità di gestione, per il conseguente controllo dei risultati, per la relazione quadrimestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi prevista dal Delibera del consiglio Provinciale n. 498/23 del 2003 "Regolamento per il controllo di gestione" e ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi (ex artt.193 e 196 D.lgs 267/2000).

**Novembre 2003 marzo 2004**

Nell'ambito del **Servizio sviluppo risorse umane e qualità dei servizi formazione e aggiornamento dipendenti Dipartimento Risorse Umane** è stata componente del gruppo di lavoro interdipartimentale per **l'informatizzazione di tutto l'archivio del personale della Provincia di Roma e creazione di un software** per la costituzione della banca dati dei circa 3000 fascicoli dei dipendenti; ha predisposto la determinazione dirigenziale e i relativi capitolati disciplinare e tecnico, curando altresì i rapporti tra il servizio e la società affidataria per le variazioni in corso d'opera. Ha inoltre direttamente contribuito alla formulazione del **Regolamento della formazione professionale del personale non dirigente approvato con D.C.P. N 814/37 del 29/09/2004.**

**Da marzo 2003 a -settembre 2003**

Alle dirette dipendenze del dirigente del Servizio n 3 Formazione del Personale: ha curato la predisposizione atti di gara e bandi sulla formazione del personale svolto; attività di segreteria.

**dal 2000 al febbraio 2003**

**Nel Servizio Formazione professionale Dipartimento Servizi per l'impiego** e formazione professionale alle dirette dipendenze del dirigente ha predisposto le determinazioni dirigenziali relativi a bandi pubblici per circa n 37 corsi di formazione professionale finanziati dalla Provincia indirizzati ad enti di formazione rivolti ad occupati da riqualificare, disoccupati e inoccupati da avviare ed indirizzare a nuove opportunità lavorative, nonché atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria, con fondi comunitari a vale sul P.O.R Obiettivo 3 2000/2006 F.S.E.

**Nel Servizio Servizi per l'impiego Dip. Lavoro- Servizi per l'impiego** ora Dipartimento XI come membro dell'Ufficio Coordinamento dei 12 Centri Impiego ha attuato numerose attività e nuove iniziative:

- ha contribuito alla individuazione e valutazione normativa ( Dlgs 469/97 conferimento funzioni e compiti alle regioni e enti locali in materia di lavoro, L.R 38/98 organizzazioni delle funzioni regionali e locali in materia di collocamento al lavoro , L68/99 collocamento al lavoro dei disabili, Dlgs 181/2000 incontro domanda offerta di lavoro , DPR 257/2000 regolamento attuativo) decentramento amministrativo agli enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro e di indirizzo amministrativo giuslavorista (decreti interministeriali, note di indirizzo e circolari Ministero del Lavoro, e dell'ente previdenziale INPS), dando un apporto alla formulazione di circolari applicative del Servizio, di nuova istituzione a seguito del trasferimento delle competenze alla Provincia , rivolte agli otto centri per l'impiego , strutture nelle quali si articola il servizio, dislocate su tutto il territorio provinciale, nonché per la predisposizione delle proposte di delibere di Giunta Provinciale.
- ha partecipato al gruppo di lavoro costituito dal Servizio Lavoro, composto dal dirigente del servizio, dallo staff informatico del Servizio e dal Responsabile del C.I. di Roma, per l'integrazione dei dati raccolti dalla **società ITALIA LAVORO**, nell'ambito del progetto operativo "**Sviluppo e miglioramento organizzativo del Servizio per l'impiego della Provincia di Roma**" – **FSE OB. 3 Mis. A1**, e la banca dati di Netlabor. Contestualmente, in collaborazione con i consulenti esterni del servizio 1 Servizi per l'impiego Dipartimento VIII Servizi per l'impiego " si è occupata delle misure di attuazione dell'obbligo formativo (DPR 257/2000) all'interno dei Centri per l'impiego della Provincia di Roma anche in collaborazione con la Direzione Provinciale del Ministero della Istruzione; in tale contesto ha anche frequentato il seminario curato dall'ISFOL "Il tutor nei Servizi per l'Impiego per l'Obbligo Formativo"-giugno 2002-.

- Lo studio del nuovo quadro normativo riguardante il diritto del lavoro con particolare attenzione all'attuazione del decentramento amministrativo avviato nel 2000 che ha attribuito alle Province funzioni e compiti in materia di collocamento e delle politiche attive di lavoro quali l'orientamento, la consulenza, l'incontro domanda/offerta, l'obbligo formativo, la riforma del collocamento dei disabili alle dirette dipendenze della Responsabile dell'Ufficio Coordinamento Centri per l'impiego è stata esercitata anche, al fine della elaborazione- ottobre 2000 - giugno 2001 del piano di "zonizzazione" ossia dislocazione sul territorio provinciale di nuovi centri per l'impiego -dei Centri per l'impiego della Provincia di Roma, presentato alla Commissione di Concertazione Provinciale per l'impiego. Sempre nello stesso periodo ha partecipato al nuovo tavolo con le parti sociali nella sottocommissione istituita in seno alla Commissione di concertazione provinciale per l'impiego, per l'attuazione del piano di "zonizzazione" –dei centri per l'impiego della Provincia di Roma anche a seguito della istituzione dei nuovi centri per l'impiego di dragoncello, Tiburtino, precedentemente decentrate del CI di Roma e delle modifiche della competenza territoriale di riferimento in funzione degli standards minimi comunitari da osservare nell'erogazione dei servizi a favore dell'utenza.

Nel corso del 2001 giugno 2002 ha contribuito alla stesura del Piano Territoriale Generale della Provincia di Roma per la parte di competenza del Servizio Lavoro mediante raccolta analisi di dati demografici ed economici relativi alle imprese, suddivise per settori di attività e dimensione con conseguente elaborazione di una relazione illustrativa finale per l'U.O. Programmazione Territoriale e Istituzionale, Urbanistica.

Ha collaborato alla redazione della Guida Pratica Normativa dei cittadini extracomunitari destinata agli operatori dei servizi per l'impiego al fine di una puntuale applicazione della legislazione in materia di collocamento al lavoro dei cittadini extra U.E. soggiornanti in Italia.

1998 - 1999

1995 -1997

Ha lavorato in qualità di programmatore VI livello, presso la Direzione Provinciale del lavoro Sezione circoscrizionale per l'impiego di Roma del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale nel progetto denominato "informatizzazione dei Servizi per l'impiego" e nel progetto interregionale a carattere straordinario denominato "Servizi per l'impiego aggiornamento delle banche dati delle aziende e dei lavoratori" sino alla istituzione del Servizio n. 8 Servizi per l'impiego Dipartimento VI ora Dipartimento XI della Amministrazione Provinciale di Roma, rinominato Servizio n. 6 Servizi per l'impiego Dip. VI Servizi per l'impiego a seguito del decentramento funzionale operato con Legge 59/97 e Dlgs. 467/97, L.R. 14/99 con il quale sono trasferite le competenze all'Ente Provincia. Durante questo periodo sono stata utilizzata nelle attività connesse al settore mobilità/art. 16 L.56/87 e in particolare: ho istruito le domande di sussidio dei lavoratori di pubblica utilità e socialmente utili ai sensi della L. 608/96, le richieste di inserimento nella lista regionale di mobilità ai sensi della L.223/91 e L. 236/93 da trasmettere all'INPS, ho contribuito alla formulazione nonché al controllo delle graduatorie predisponendo apposito software per la copertura dei posti riferiti al profilo di mediatori culturali.

1989-1994

Ha svolto lavori in ambiti diversi per periodi circoscritti tra questi anche supplenze presso il Comune di Roma, e contestualmente ha frequentato un master post universitario presso l'università La Sapienza e corsi di formazione in campo informatico al fine di migliorare la preparazione.

Ha lavorato, come intermediatore e consulente con la F.O.M.A.P. una società produttrice di macchinari per ottica di alta precisione, con sede legale in Emilia Romagna, curando i rapporti con la clientela di Roma e Provincia, svolgendo attività di customer service e vendita, e partecipando, a fiere del settore.

LINGUE STRANIERE

Francese discreto  
Inglese discreto

Fornisco il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità a cui si riferisce il procedimento amministrativo DLGS 196/2003.

Roma 21/9/2020

In Fede  
Alessandra Antelmi