

• (dal 15.12.2010 ad oggi)

- **Attualmente** in servizio presso l'AreaCom – Agenzia Regionale dell'Abruzzo per la Committenza, con sede legale a L'Aquila, Via Leonardo Da Vinci, categoria C2, profilo professionale Assistente amministrativo- Indirizzo giuridico, - Area degli Istruttori con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.
- **Dicembre 2008:** vincitrice della procedura di stabilizzazione prevista per i possessori dei requisiti di cui alla D.G.R. 38/08 per il profilo C1 Assistente giuridico contabile – Indirizzo giuridico, presso ARIT.
- **Incarico** di collaborazione coordinata e continuativa presso l'ARIT, avente ad oggetto lo svolgimento di attività amministrative connesse ai progetti dell'APQ13, APQ13 Atto Integrativo I, APQ13 Atto Integrativo II, APQ13 Atto Integrativo III e DocUP, ed in particolare nell'ambito dell'intervento SI-II-14 "Sistemi Avanzati per la Connettività Sociale (SAX-B) previsto nel Secondo Atto Integrativo dell'Accordo di Programma Quadro "Sviluppo della società dell'informazione nella Regione Abruzzo".
- Incarico in ambito ICT per lo svolgimento di attività tecniche proprie dell'ARIT ed in particolare progetti DOCUP e APQ ed altresì nell'ambito degli interventi CST, NET- HEALTH e EDU-HEALTH previsti nel II Atto Integrativo relativo all'Accordo di Programma Quadro "Sviluppo della Società dell'Informazione della Regione Abruzzo", con contratto di collaborazione coordinata e continuativa dal 1.1.2007 al 31.12.2007
- Incarico in ambito ICT per lo svolgimento di attività tecniche proprie dell'ARIT ed in particolare progetti DOCUP e APQ ed altresì nell'ambito degli interventi SAX-B e SAX-P previsti nel II Atto Integrativo relativo all'Accordo di Programma Quadro "Sviluppo della Società dell'Informazione della Regione Abruzzo", con contratto di collaborazione coordinata e continuativa dal 1.1.2006 al 31.12.2006.
- Attività di coordinatrice presso l'ARIT del progetto "Catalogazione dei Beni Architettonici Abruzzesi" nell'ambito del DocUP Abruzzo Obiettivo 2, 2000-2006 – Misura 1.3, svolta presso l'ARIT con contratto di collaborazione coordinata e continuativa dal 1.07.2005 al 31.12.2005.
- Attività presso l'ARIT di consulenza legale al project management per le attività regolamentate dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali – finalizzate alla gestione del trattamento dei dati sensibili. Attività di consulenza legale in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi secondo la normativa disciplinata dalla Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. (dal 1.1.2005 al 30.06.2005)

•(dal 1.01.2005 al 15.12.2010)

- | | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ARIT (Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica), Via Napoli, 4 Tortoreto Lido |
| • Tipo di impiego | Assunzione a tempo indeterminato |

- Principali mansioni e responsabilità

- espletamento della procedura formale e informale relativa all'accesso agli atti amministrativi disciplinata dalla L. 241/90 e s.m.i relativamente a tutte le istanze presentate a seguito dell'aggiudicazione delle gare di appalto e per tutte le attività amministrative dell' ARIC.
- predisposizione e aggiornamento del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia informatica e telematica dell'ARIT.
- predisposizione convenzioni di comodato d'uso relative alla fornitura agli enti locali di apparecchiature informatiche per la realizzazione di progetti regionali.
- espletamento delle attività (note formali di sollecito e di risposte a richieste di chiarimenti, contatti con i referenti degli enti) finalizzate alla sottoscrizione delle convenzioni da parte degli enti.
- attività di supporto al dirigente amministrativo nella predisposizione di atti amministrativi anche in riferimento alla gestione del personale.
- predisposizione di deliberazioni e determinazioni.
- attività di supporto al legale dell'ARIC nella gestione del contenzioso amministrativo .
- attività di collaborazione con il legale dell'ARIC nelle controversie di lavoro, in quelle relative alle procedure di aggiudicazione delle gare d'appalto e nella materia legale in genere con la predisposizione di atti propedeutici alla difesa e rappresentanza in giudizio.

- (dal 24.02.2004 al 31.12.2004)

Attività di promotore finanziario con gestione portafoglio clienti

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Banca Mediolanum – Agenzia di San Nicolò a Tordino

- Tipo di impiego

Consulente

- (dal 30.11.1999 al 22.02.2004)

Impiegata con l'attività di gestione conti correnti, prodotti finanziari e assicurativi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Banca Mediolanum – Agenzia di San Nicolò a Tordino

- Tipo di impiego

contratto a tempo indeterminato

ISTRUZIONE

- **Qualifica Professionale di Promotore Finanziario** con (precedente) iscrizione all'Albo dei Promotori di Servizi Finanziari ai sensi della Delibera Consob n. 14436 del 24/02/2004.
- **Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento), conseguita presso l'Università Statale degli Studi di Milano con Tesi di laurea in Diritto Penitenziario, titolo: "La detenzione domiciliare, art. 47-ter C.P.P.".

FORMAZIONE

- Conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso "Step Sicurezza, Tutela e Privacy" tenutosi presso l'ARIT (Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica) il 14 e 15 febbraio 2008.
- Partecipazione a corsi di formazione professionale e a seminari presso l'Agenzia di Banca Mediolanum a San Nicolò a Tordino (TE) relativi lo studio e l'approfondimento della legge sulla privacy, per le attività regolamentate dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali – e della legge 241/90 che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Partecipazione alla Conferenza nazionale di Banca Mediolanum svolta a Pesaro dal 28/04/2004 al 30/04/2004.
- Conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso di Banca Mediolanum sulla formazione professionale del promotore finanziario tenutosi a Pomezia dal 14/01/2004 al 19/01/2004 .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE Buona conoscenza dell'applicazione Office (Word, Excel).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE *SCRITTURA BRANI E POESIE, LETTURA SAGGI E ROMANZI, CINEMA, TEATRO, SPORT E
INTERESSI ARTISTICI*
Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE Tipo B

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei miei dati ai sensi del Decreto legislativo 196/2003.