FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROSELLA CECCHINI**
Indirizzo	**VIA DELLA PISANA 1301 ROMA**
Telefono	**0665932633**
Fax	
E-mail	**r.cecchini@regione.lazio.it**
Nazionalità	ITALIANA
Luogo di nascita	ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2014 ad oggi
Titolare di Posizione Organizzativa denominata "Archivi"

Principali mansioni e responsabilità

- responsabilità gestionali relativamente alle attività ed alle azioni propedeutiche allo svolgimento delle operazioni archivistiche svolte nelle distinte sezioni d'archivio;
- svolgimento attività di supporto e consulenza alle strutture del Consiglio per assicurare la corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi correnti anche al fine di individuare le problematiche connesse all'applicazione del Manuale di gestione della documentazione e del protocollo informatico;
- attività connesse al versamento, conservazione e gestione degli archivi di deposito curando i rapporti con i competenti organi dello Stato in merito alle richieste di autorizzazione di scarto e macero riservato in collaborazione con le strutture competenti del CRL;
- selezione della documentazione per la formazione della sezione distaccata dell'archivio storico;
- elaborazione e redazione degli elenchi di censimento della documentazione presente nelle varie sezioni d'archivio di competenza dell'ufficio;
- assicura il corretto e tempestivo esercizio del diritto di accesso agli atti depositati presso l'archivio in collaborazione con i Servizi e gli uffici che hanno richiesto gli interventi di ricerca, estrazione e copia

Giugno 2013
Segreteria operativa del Segretario generale

Principali mansioni e responsabilità

Gestione della posta, provvedendo all'assegnazione, smistamento e conservazione dei documenti

Giugno 2010
Responsabile della Segreteria operativa del Servizio Ufficio di Presidenza, Comunicazione – Stampa e Relazioni esterne

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento dell'attività amministrativa-gestionale connessa allo svolgimento dei compiti cui la struttura è istituzionalmente preposta

Dicembre 2008
Inquadramento categoria D profilo professionale esperto area amministrativa

Agosto 2007
Segreteria del Presidente del Consiglio regionale.

Maggio 2005
Segreteria del Vice Presidente del Consiglio regionale

Principali mansioni e responsabilità

Oltre le varie attività tipiche di una segreteria politica, ha seguito i lavori dell'Aula e della Giunta svolgendo ricerche di atti e provvedimenti e seguendo l'iter di bandi e avvisi di gara fornendo informazioni ai cittadini interessati. Ha curato la corrispondenza e l'archiviazione degli atti e documenti.

Maggio 2003
Inquadramento categoria C

Ottobre 1990
Inquadramento V categoria funzionale

1989
Commissione Consiliare permanente Bilancio

Principali mansioni e responsabilità

Cura dei flussi documentali e strutturazione e realizzazione degli archivi correnti relativi a: sedute Commissione, Ordini del giorno, Audizioni, Pareri e relazioni, Verbali, raccolta degli atti assegnati.

Dicembre 1988
Vincitrice di concorso pubblico alla Regione Lazio

1984-1988
EDS Italia

Principali mansioni e responsabilità

Creazione di banche dati contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1981: Diploma di maturità classica presso il Liceo ginnasio Virgilio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità decisionali, relazionali e di coordinamento, affidabile, versatile con spirito di iniziativa e attitudine a lavorare in team

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei più comuni software applicativi in ambiente windows/office. Buona conoscenza delle modalità di ricerca e trasferimento dati via internet

Si autorizza il trattamento dei dati personali

f.to Rosella Cecchini

Roma, 5 aprile 2022