**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | **ANNA RITA MINETTI** |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | arminetti@regione.lazio.it |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 17.10.1956 |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

**CAT. D**
ANNO 2022

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. A00302 DEL 24.03.2022
Segreteria della XII COMMISSIONE
ISTITUITA NELL'AMBITO DELL'AREA "LAVORI COMMISSIONI"

**CAT.D**
ANNO 2021
Conferimento Incarico Commissione Speciale
Emergenza Covid 19
Disposizione, n.17/SAC, del 20 maggio 2021

CAT.D
ANNO 2019
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.345 DEL 28.03.2019
SEGRETERIA DELLA XII COMMISSIONE
ISTITUITA NELL'AMBITO DELL'AREA "LAVORI COMMISSIONI"

CAT. D
ANNO 2016
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 742 DEL 27.10.2016
ARCHIVI E FASCICOLI DEL PERSONALE

CAT. D
ANNO 2014-
DETERMINAZIONE DIRIGENZALE N. 569 DEL 7 AGOSTO 2014-




Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

DOCUMENTAZIONE, ARCHIVI, FASCICOLI, BANCHE DATI.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.454 DEL 4 LUGLIO 2013
RESPONSABILE DELLA SEZIONE "ASSENZE DAL SERVIZIO PER BENEFICI LEGGE 104/92, CON RELATIVE ASPETTATIVE".
PREDISPONE GLI ATTI, AGGIORNA L'ANAGRAFICO E TRASMETTE ALLE STRUTTURE DELLA GIUNTA REGIONALE I CAMBI DI RESIDENZA E DOMICILIO DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE;
PREDISPONE E NOTIFICA GLI ATTESTATI DI SERVIZIO, RICHIESTI DAL PERSONALE IN SERVIZIO,

ANNO 2009 - 2010 CONSIGLIO REGIONALE
SEGRETERIA GENERALE
FUNZIONE DIREZIONALE DI STAFF
STATO GIURIDICO- DIRIGENTE RITA SANSONE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 74 DEL 04.02.2009
PREDISPONE GLI ATTI, AGGIORNA L'ANAGRAFICO E TRASMETTE ALLE STRUTTURE DELLA GIUNTA REGIONALE I CAMBI DI RESIDENZA E DOMICILIO DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE;
PREDISPONE E NOTIFICA GLI ATTESTATI DI SERVIZIO, RICHIESTI DAL PERSONALE IN SERVIZIO
PREDISPONE E TRASMETTE LE RICHIESTE DI VISITE FISCALI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO AL CONSIGLIO REGIONALE;
GESTISCE I RAPPORTI CON LE ASL DI PERTINENZA, IVI COMPRESE LE CONTESTAZIONI DI VISITA FISCALE;
PREDISPONE E NOTIFICA GLI ATTESTATI DI SERVIZIO, RICHIESTI DAL PERSONALE IN SERVIZIO,
PREDISPONE GLI ATTI PER L'AVVIAMENTO DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, NEI CONFRONTI DEL PERSONALE - LEGGE 104/92; ENCOMIO DI LODEVOLE SERVIZIO 03.11.2008

Anno 2007 - 2008 CONSIGLIO REGIONALE
CAT. C
Segreteria Generale – Funzione direzionale di staff
Stato Giuridico; Dirigente Rita SANSONE
Predisposizione di atti, aggiornamento anagrafico, cambi di residenza e domicilio del personale, visite fiscali, gestione dei rapporti con le ASL, attestazioni di servizio;

Anno 2006 CONSIGLIO REGIONALE
CAT. C
Segreteria Generale – Segreteria Operativa;
Adempimenti connessi alla Segreteria Operativa;

Anno 2004 CONSIGLIO REGIONALE
CAT. C
Servizio Risorse Umane- Area trattamento giuridico;
Inserimento giustificativi relativi alle ferie del personale in servizio presso il Consiglio regionale sia di ruolo che in posizione di comando;
Archiviazione delle pratiche relative alle varie sezioni del trattamento giuridico;
Gestione delle presenze – assenze del personale assegnato alla struttura giuridica;
Collaborazione con il Dirigente della struttura per la gestione della segreteria;
Direttore Luciano Di Lorenzi
Dirigente Rita SANSONE



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Anno 2003 CONSIGLIO REGIONALE
CAT. B
Area trattamento giuridico;
Inserimento giustificativi ferie, visite fiscali,
legge 104/92, DIRETTORE Luciano Di Lorenzi
Encomio di lodevole servizio 09.12.2003

Anno 2002 CONSIGLIO REGIONALE
CAT. B
Area Risorse Umane e trattamento Consiglieri Servizio Personale;
Collaborazione con la gestione degli interinali;
Collaborazione per gli adempimenti connessi alle varie strutture dell'Area;
Direttore Luciano Di Lorenzi

Anno 1996 CONSIGLIO REGIONALE
CAT. B
Collegio Revisore dei Conti;
Mansioni di dattilografia
archiviazione delle pratiche relative alle varie sezioni del Collegio;
adempimenti connessi con i compiti del Dirigente dell'Area.
Dirigente Luigina CAVALLARI

Anno 1995 CONSIGLIO REGIONALE
CAT. B
Servizio Personale-Trattamento economico
Adempimenti connessi con i compiti del Dirigente dell'Area
Collaborazione per la predisposizione degli atti riguardanti i
Trasferimenti interni del personale in servizio;
Dirigente Luigina CAVALLARI

GRUPPO CONSILIARE
Collaborazione per le varie esigenze del Gruppo.
Encomio di lodevole servizio

Anno 1989
CAT.B
Assessorato ICA
Ufficio Tecnico Strumentale
settore artigianato

Anno 1984 1988
Impiegata di concetto presso l'Istituto Scolastico "FEVOLA"
Via di Torrevecchia 147 - Roma

Anno 1978
Dattilografa a tempo determinato presso la Corte Suprema di Cassazione



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Anno 2022
Corso Acrobat

Anno 2021
Il diritto di accesso agli atti amministrativi CR - 1

Anno 2020
Corso di formazione su dematerializzazione

Anno 2018
"Formazione in materia di protezione dei dati
Personali.

Anno 2017
"Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"
Attività formativa erogata in collaborazione con l'Osservatorio
Regionale dei contratti pubblici della REGIONE LAZIO

Anno 2016
"Corso di formazione sul decreto legislativo n. 97/2016"
Corso di formazione "Il nuovo codice degli appalti".

Anno 2015
Corso di aggiornamento per addetto squadra Antincendio;
Corso per addetto squadra di primo soccorso
In attuazione dell'art.37 c.9 del D.Lgs. 81/08 e art.3 del D.M. 3387200 per aziende del gruppo B;

Seminario FORUM PA
"Senza conservazione digitale non c'è dematerializzazione: introduzione e regole re la PAL;

Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione.
Corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti.

Anno 2014-
Corso di formazione per il corretto uso delle attrezzature munite di videoterminali
Secondo il testo Unico sulla Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.

Anno 2013
Corso di Formazione sul procedimento amministrativo,
processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A.

Anno 2011
"Addetti all'emergenza e primo soccorso- aggiornamento"
"Area relazionale" Esplorare se stessi per orientarsi agli altri promosso dall'ASAP

Anno 2010-
Le novità sui certificati medici promosso dall'ITA
La Sicurezza sui luoghi di lavoro promosso dall'ASAP

Anno 2009
Stato Giuridico: tematiche di approfondimento "Riforma Brunetta" ASAP
Management delle risorse umane/Automotivazione collaboratori/Problem solving

Anno 2008
Responsabilità, autorità e processi decisionali "ASAP"
Benessere psico-fisico e i processi motivazionali nell'ambito del lavoro ASAP
Fascicolo personale del dipendente pubblico: gli aspetti normativi e gestionali. Il fascicolo digitale ASAP
Il responsabile del procedimento ASAP

Anno 2007
Regolamento del Consiglio regionale ASAP
Modifica del titolo V della Costituzione ASAP
Normativa del rapporto di lavoro e tipologia di contratti, gestione dei contratti del personale comandato, contrattista a tempo determinato e per proge

Anno 2004
Excel Operativo IRFORD Lazio
Tecniche di comunicazione pubblica ASAP
Federalismo amministrativo ASAP
La responsabilità delle Pubbliche Amministrazioni, Rischi, Danni e Coperture Assicurative ASAP il sistema Finanziario pubblico, accertamento delle Entrate e decentramento delle spese ASAP
Disciplina e gestione delle assenze del personale dipendente nelle amministrazioni pubbliche presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
La nuova gestione delle ferie dopo il D.lgs.

Corso 2006
Corso inglese elementary
Corso di lingua inglese VII livello Istituto Kennedy
Via del Corso Roma
Patente ECDL AICA
La gestione efficacia di un team di segreteria

Anno 2003
Disciplina e gestione delle Assenze del personale dipendente nelle Amministrazioni pubbliche presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA
Word Avanzato IRFORD Lazio
Addetto al Servizio di Emergenza e di Primo Soccorso ASAP
Gestione Efficace di un team di Segreteria

Anno 2002

Word Operativo IRFORD Lazio

Anno 2001
Processo di delega organizzato dal Dipartimento Risorse e Sistemi della Regione Lazio
Corso di formazione sull'entrata in vigore dell'EURO organizzato dal Dipartimento Funzione Amministrativa in collaborazione con la Banca di Roma

Anno 2000
Corso inglese IRFORD Lazio

Anno 1993
Corso per la computerizzazione dei servizi ed il monitoraggio dell'artigianato nel Lazio, tenutosi a cura della Società INTECS - HELP di Roma

Anno 1991
Alfabetizzazione Informatica
Windows NT e Word 97

Anno 1989
Formazione per la computerizzazione dei servizi
ed il monitoraggio per l'artigianato nel Lazio
gestito dalla Regione Lazio

Anno 1983

Corso di inglese con relativo attestato di qualifica
Conseguito presso l'Istituto FEVOLA
Via Torrevecchia 147/A
Roma

Anno 1982

Corso di francese con relativo attestato di qualifica
Conseguito presso l'Istituto FEVOLA
Via Torrevecchia 147/A
Roma

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

| | |
|---|---|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | INGLESE - FRANCESE |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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.*

Gruppo di Lavoro per sopperire alla carenza dell'ufficio concorsi in grado di poter affiancare le commissioni per lo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi all'espletamento delle prove e degli atti presupposti successivi

Segretaria di Commissione del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.4 posti a tempo pieno ed indeterminato di esperto Tecnico – Area tecnica e tecnico manutentiva categoria giuridica "D" nel Ruolo del personale del Consiglio Regionale

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Patente Europea ECDL (AICA) conseguita presso l'Istituto Kennedy
Via del Corso - ROMA

Attestato di qualifica di Segretaria d'Azienda
Conseguito nell'anno scolastico 1972/73

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Maturità: "OPERATORE COMMERCIALE"
Conseguito presso l'Istituto Statale
"Luigi Einaudi" di Roma
Anno scolastico 1974/75

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B" rilasciata dal Prefetto di Roma nell'anno 1977

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

f.to Anna Rita Minetti



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com