FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LUNGHI ANNA**
Indirizzo	**C/O CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO - VIA DELLA PISANA, 1301 – ROMA**
Telefono	**06-65932373**
E-mail	**alunghi@regione.lazio.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/07/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**04/2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio –
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
• Tipo di impiego	"D" - Responsabile della sezione "Gestione spettanze, aspettative, malattia" istituita nell'ambito del Servizio "Amministrativo" – Area "Gestione del personale, Procedimenti disciplinari" determinazione n. A00263 del 24 marzo 2022
• Date (da – a)	**04/2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio –
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
• Tipo di impiego	"D" - Responsabile della sezione "Presenze e assenze dal servizio" istituita nell'ambito del Servizio "Amministrativo" – Area "Gestione giuridica del personale, Procedimenti disciplinari" determinazione n. 276 del 28 marzo 2019
• Date (da – a)	**11/2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio –
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
• Tipo di impiego	"D" - Responsabile della posizione organizzativa denominata "Assenze dal servizio" determinazione n. 744 del 27 ottobre 2016
• Date (da – a)	**12/2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Segreteria Generale – Funzione dir.le di staff "Stato giuridico"
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
• Tipo di impiego	"D" - Responsabile dei seguenti procedimenti: 1) Infortuni in itinere e sul lavoro; 2) Permessi retribuiti per portatori di handicap e per l'assistenza all'handicap; 3) Congedo straordinario per l'assistenza al familiare con handicap grave – determinazione n. 982 del 1° dicembre 2014

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

• Date (da – a)	**11/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Segreteria Generale – Funzione dir.le di staff "Stato giuridico"
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
• Tipo di impiego	"D" - Rinnovo incarico di responsabile della sezione "Monitoraggio attività formativa" – posizione organizzativa di seconda fascia - determinazione n. 739 del 26.11.2012
• Date (da – a)	**01/2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Segreteria Generale – Funzione dir.le di staff "Stato giuridico"
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
• Tipo di impiego	"D" - Responsabile della sezione "Monitoraggio attività formativa" – Incarico conferito con determinazione n. 19 del 19.01.2011
• Date (da – a)	**01/2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Segreteria Generale – Segreteria Operativa
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
• Tipo di impiego	D
• Date (da – a)	**06/2005**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Segreteria Generale – Segreteria Operativa
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
• Tipo di impiego	C
• Date (da – a)	**04/2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Ufficio di Presidenza – Segreteria Consigliere Segretario
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
• Tipo di impiego	"C" – Vincitrice concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 134 posti di ex 6^ qualifica funzionale, ora categoria C1, riservato al personale interno. Contratto di lavoro sottoscritto in data 17.04.2003
• Date (da – a)	**02/2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio – Ufficio di Presidenza – Segreteria Consigliere Segretario
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
Tipo di impiego	B
• Date (da – a)	**12/1988**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Giunta regionale del Lazio - ex Settore 25 – Ufficio II
• Tipo di azienda o settore	Pubblico Impiego
• Tipo di impiego	B

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione:

- Luglio 1982 – Diploma di ragioniere e perito commerciale – I.T.C. "Sandro Botticelli"

Formazione:

- Marzo 2022 – Aggiornamento formazione dei lavoratori Rischio Basso
- Ottobre 2021 – Competenze digitali per la PA – Area 4: Servizi on line (livello base)
- Luglio 2021 – B4. I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni CR-1 – 9 ore
- Luglio 2021 – A3. Il diritto di accesso agli atti amministrativi CR-1 – 16 ore
- Ottobre 2020 – corso di formazione in materia di dematerializzazione – 12 ore - Mediaconsult
- Settembre/ottobre 2020 – Le regole del rapporto pubblico – 18 ore - SNA
- Novembre/dicembre 2018 – Formazione in materia di protezione dei dati personali - Ceida
- Settembre 2016 – Corso D.lgs 50/2016 – Istituto Jemolo
- Febbraio 2016 – Etica, legalità e sistema anticorruzione – Istituto Jemolo
- Dicembre 2015 – Corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti – Istituto Jemolo
- Luglio 2014 – Corretto uso delle attrezzature munite di videoterminali secondo il Testo Unico sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, D.lgs n. 81 del 9 aprile 2008
- Novembre 2010 – La sicurezza sui luoghi di lavoro - ASAP
- Giugno 2010 – Il codice della privacy: principi e sanzioni - ASAP
- Aprile 2010 - Il responsabile del procedimento – ASAP
- Febbraio 2010 – Disciplina del pubblico impiego – ASAP
- Settembre 2009 – La costruzione e gestione di un sito web - ASAP
- Aprile 2009 – Stato giuridico: tematiche di approfondimento "Riforma Brunetta" – ASAP
- Marzo 2009 – Archivio di deposito – ASAP
- Gennaio 2009 – Business English – level elementary – EF Corporate Language
- Novembre 2008 – Dall'archivio storico a quello corrente - ASAP
- Settembre 2008 – Organizzazione e processi organizzativi – ASAP
- Marzo 2008 – Gestione dei capitoli di spesa – ASAP
- Novembre 2007 – Protocollo informatico e linee guida …….. – ASAP
- Ottobre 2007 – Strumenti operativi della contabilità regionale – ASAP
- Maggio 2007 – Lavoro di gruppo e gestione eccellente della squadra – ASAP
- Dicembre 2006 – La segretaria di direzione – ASAP
- Novembre 2006 – Internet e posta elettronica – ASAP
- Maggio 2006 – Inglese: elementary – ASAP
- Febbraio 2005 – Comunicazione istituzionale –
- Settembre 2004 – Comunicazione orale e scritta –
- Giugno 2004 – Sicurezza negli uffici –
- Giugno 2004 – Federalismo amministrativo
- Marzo 2004 – Tecniche di comunicazione pubblica
- Marzo 2004 – Word operativo –
- Febbraio 2004 – Istruttoria, redazione atti amministrativi
- Ottobre 2002 – Access operativo – IRFOD
- Maggio 2002 – Tecniche di monitoraggio e analisi statistica dei dati – Agenzia Lazio Lavoro
- Marzo 2001 – Excel operativo - IRFOD
- 2000/2001 – Seminario sul processo di delega
- Novembre 2000 – Corso di formazione statistica – FORMSTAT/ISTAT
- Ottobre 1991 – Lotus 1-2-3 – SOPIN
- Settembre 1991 – Fondamenti di elaborazione elettronica – SOPIN
- Settembre 1991 – Il sistema operativo MS-DOS – SOPIN

– Settembre 1991 – Addestramento all'utilizzo di Word – SOPIN
– Settembre 1991 – DBIV: caratteristiche e addestramento - SOPIN

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUA	**Inglese** **Francese**
• Capacità di lettura	Sufficiente sufficiente
• Capacità di scrittura	sufficiente sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E OUTLOOK; INTERNET- INTRANET OTTIMA CONOSCENZA DI TUTTE LE APPLICAZIONI NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B

Roma, 9 aprile 2022

f.to Anna Lunghi

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