

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA PIERGALLINI**
Indirizzo
Telefono Ufficio **06.67102391**
Fax
E-mail **roberta.piergallini@comune.roma.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DIPENDENTE DELL'AMMINISTRAZIONE CAPITOLINA A TEMPO INDETERMINATO DAL 13/12/1989**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane
Via Ostiense 131 L- 001 Roma**
 - Tipo di azienda o settore **Funzionario Amministrativo (cat. D2).**
 - Tipo di impiego **Responsabile dell'Ufficio Risoluzione Rapporti di Lavoro e Definizione Posizioni Previdenziali dal 13/12/2017 (O.d.s. n.58/2017);**
 - Principali mansioni e responsabilità **2017: Responsabile di ambito e di procedimento dell'Ufficio Personale Asili Nido e dell'Ufficio Personale Scuola dell'Infanzia - Municipio Roma VIII;
2015-2016: Responsabile di Procedimento Amministrativo dell'Ufficio Controllo interno e di Gestione – Processo di revisione organizzativa SIO – P.O. e incarichi di Specifiche Responsabilità – Municipio VIII;
2015-2016: Responsabile Ufficio Personale Amministrativo, Formazione e Relazioni Sindacali – Municipio VIII;
2014- 2016: Responsabile di Ambito Organizzativo dell'Ufficio Affari Generali – Segreteria della Direzione Apicale – Municipio VIII;
2014 – 2016: Sub Referente per gli adempimenti connessi alla Trasparenza e**
-
- 2012-2015: Responsabile di procedimento per le attività correlate al ciclo di programmazione misurazione controllo e valutazione della performance quale ruolo d'interfaccia e diretto supporto alla Direzione Apicale -Municipio Roma VIII;
31/12/2010-2016: Responsabile di ambito Organizzativo e di procedimento dell'Ufficio Controllo di Gestione - Municipio VIII;**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Diploma Istituito Magistrale ottenuto presso l'Istituto Margherita di Savoia

Corsi di Formazione

- "Analisi e Gestione delle singole voci che compongono la busta paga"
- "Quadro Cittadino di Sostegno"
- "Processi di innovazione organizzativa per la dematerializzazione delle procedure"
- "La qualificazione e la selezione degli appaltatori"
- "Lavoratori rischio medio"
- "La manovra del cambiamento: Riflessi normativi e tecnici sulle pensioni"
- "Previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non pensionistiche (II livello)"
- "Le pratiche pensionistiche e le posizioni assicurative con PassWeb 2 dopo l'entrata in vigore della Quota 100 (D.L. 4/2019) simulazioni operative"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Inglese

Però 2/12/19

