



INFORMAZIONI

PERSONALI

Nome Francesca Fiorino
E-mail [REDACTED]
Nazionalità ITALIANA

ATTUALE INCARICO

- Date (da – a) 01/7/2017 – ad oggi (in corso)
- Nome del datore di lavoro Ministero della Difesa. Ufficio centrale del Bilancio e degli Affari finanziari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione. Direzione Centrale.
- Tipo di impiego **Dirigente del 2° Ufficio del II Reparto dell'Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari**
- Principali mansioni e responsabilità
Emanazione di atti e disposizioni relative al trattamento economico previsto per il personale in servizio presso rappresentanze militari all'estero, nonché presso gli uffici degli addetti per la difesa, ivi compresi i pertinenti profili fiscali. Predisposizione dei relativi decreti interministeriali.
Supporto tecnico e predisposizione della documentazione necessaria alle riunioni periodiche della Commissione Permanente di Finanziamento presso il MAECI, di concerto con lo Stato Maggiore della Difesa.
Predisposizione dei relativi decreti interministeriali per l'attribuzione dei trattamenti integrativi.
Stesura di direttive inerenti il trattamento di missione all'estero per le specifiche fattispecie citate.
Approfondimenti normativi e regolamentari per fornire risposte a quesiti/chiarimenti ed elaborazione di linee guida.

INCARICHI IN AMBITO

MINISTERO DIFESA

- Date (da – a) 18/7/2018 al 20/09/2018
- Nome del datore di lavoro Ministero della Difesa. Ufficio centrale del Bilancio e degli Affari finanziari
- Tipo di impiego **Componente del gruppo di lavoro per la definizione del piano formativo triennale 2019-2021 per il personale civile**
- Principali mansioni e responsabilità
Partecipazione alle riunioni presso il gabinetto del Ministro.
Coordinamento delle attività interne all'Ufficio centrale del Bilancio e degli Affari finanziari per l'acquisizione dei fabbisogni formativi del personale civile.
Elaborazione della reportistica richiesta e relativa trasmissione.
- Date (da – a) dal 18 al 20 aprile 2018
- Nome del datore di lavoro Ministero della Difesa. Ufficio centrale del Bilancio e degli Affari finanziari
- Tipo di impiego **Conferenza internazionale tenutasi a Londra, presso il Ministry of Defence britannico, organizzata dal NATO Building Integrity.**

- **Principali mansioni e responsabilità** Missione internazionale per la partecipazione alla Conferenza avente inerente la seguente materia "Introduzione alla partnership pubblico-privato finalizzata a rafforzare la trasparenza, la credibilità e l'integrità nell'ambito della Difesa e nel correlato settore della sicurezza".
La missione aveva altresì l'obiettivo di riallacciare i rapporti tra l'Ufficio centrale del Bilancio e degli Affari finanziari e la NATO per la formalizzazione dell'adesione italiana al programma "Building Integrity".
- **Date (da – a)** dal 18 al 20 settembre 2017
- **Nome del datore di lavoro** Ministero della Difesa. Ufficio centrale del Bilancio e degli Affari finanziari
- **Tipo di impiego** **Partecipazione al "7th Meeting of general Controllers and Inspectors" organizzata nell'ambito della "5+5 Defence Initiative" presso il Ministero della Difesa Tunisino (Tunisi).**
- **Principali mansioni e responsabilità** Missione internazionale a Tunisi. Partecipazione alla Conferenza internazionale in qualità di relatore, presentazione -in lingua inglese- delle iniziative poste in essere dal Ministero della Difesa italiano in termini di Anticorruzione e trasparenza, alla presenza dei Generali Ispettori e loro collaboratori appartenenti alle 10 Nazioni partecipanti all'iniziativa.

**ESPERIENZE LAVORATIVE
PREGRESSE**

- **Date (da – a)** 1/1/2016 – 30/06/2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda USL Roma 1 (nata dalla fusione delle ex ASL Roma A e Roma E) - Roma
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria di circa 6800 dipendenti e un valore della produzione di circa 1,2 miliardi di euro.
- **Tipo di impiego** **Gestione del passaggio dell'Ospedale G. Eastman alla gestione diretta della AOU Policlinico Umberto I**
- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento delle attività finalizzate alla definizione del passaggio delle attività di natura amministrativa, tecnica e sanitaria del presidio Ospedaliero George Eastman dalla gestione della ex Roma A alla gestione diretta della Azienda Ospedaliera Universitaria "Policlinico Umberto I".
Tale attività viene svolta attraverso l'organizzazione di riunioni interaziendali periodiche con i referenti delle specifiche linee di attività di entrambe le Aziende Sanitarie.
- **Date (da – a)** 1/10/2015 – 31/12/2015
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda USL Roma A, Roma
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria, di circa 1800 dipendenti e un valore della produzione di circa 1,2 miliardi di euro.
- **Tipo di impiego** **Direttore Amministrativo f.f. dell'Azienda USL Roma A**

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e supervisione di tutte le linee di attività di natura tecnico-amministrativa della Azienda Sanitaria, di concerto con i dirigenti responsabili di: risorse umane, area amministrativo-contabile, area tecnico-manutentiva, area informativa. Sottoscrizione di tutti gli atti amministrativi aziendali

Coordinamento delle attività di trasferimento di un presidio ospedaliero dalla gestione diretta della ASL alla gestione diretta dell'Azienda Policlinico Umberto I di Roma.

- Date (da – a) 1/10/2015 – 30/06/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL Roma 1, Roma
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego **Direttore ad interim Unità Operativa Complessa Comunicazione e Rapporti con i cittadini**
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività dell'ufficio Comunicazione, con compiti inerenti le relazioni istituzionali, le attività di pubblicazione dati e informazioni sul sito internet aziendale.

Gestione dell'Ufficio Rapporti con il Pubblico, coordinamento del personale del Call Center URP che fornisce informazioni telefoniche all'utenza, sia per la gestione di reclami.

- Date (da – a) 1/04/2015 – 30/06/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL Roma 1, Roma
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego **Direttore Responsabile Unità Operativa Complessa Affari Generali, Contratti, Convenzioni e Assicurazioni ex ASL Roma A**
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività della UOC Affari Generali, con riferimento alle attività dell'ufficio Delibere, dell'Ufficio Protocollo generale, dell'Ufficio Contratti, dell'ufficio Convenzioni e dell'Ufficio Assicurazioni.

Gestione e coordinamento di circa 30 risorse umane assegnate alla UOC, anche in sedi distaccate.

Coordinatore del Comitato Aziendale Valutazione Sinistri per l'esame e la valutazione stragiudiziale di sinistri di natura medico-legale.

L'ufficio Convenzioni ha in carico l'iter relativo alla predisposizione di tutti gli atti convenzionali dell'Azienda, ad eccezione di quelli stipulati per lo svolgimento dell'Attività Libero Professionale Intramuraria e di quelle a scopo formativo.

L'ufficio Contratti ha la responsabilità della tenuta e, ove previsto, della registrazione dei contratti stipulati con i fornitori di beni e servizio, anche attraverso l'ufficiale rogante.

L'ufficio Assicurazioni cura i rapporti con le Compagnie di Assicurazione per la copertura delle varie tipologie di rischio e per il rimborso dei danni subiti, le procedure di gara per l'individuazione del fornitore, i rapporti con i cittadini/legali per le richieste di rimborso danni per RCT per attività sanitaria.

- Principali mansioni e responsabilità

L'Ufficio Protocollo generale gestisce l'arrivo, la protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in entrata, nonché la corrispondenza in partenza di tutta l'Azienda.

Coordinamento del servizio archivistico aziendale, gestito sia internamente, sia attraverso servizio esternalizzato.

Coordinamento e gestione dell'ufficio Atti Amministrativi, con compiti di gestione di tutto l'iter dalla proposta all'approvazione, alla pubblicazione sull'albo pretorio

- Date (da – a) 1/09/2012 – 31/03/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL Roma A, Roma
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego **Direttore Unità Operativa Complessa Affari Generali e Personale a Convenzione**
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività della UOC Affari Generali, come sopra descritto ed in aggiunta Coordinamento delle attività inerenti la gestione del Personale convenzionato con l'Azienda. In tale categoria rientrano: Medici specialisti e professionisti ambulatoriali interni (circa 250 persone), Medici di Medicina Generali (circa 150 medici), Pediatri di Libera Scelta (circa 45 medici pediatri).

Coordinamento e gestione dell'Ufficio Stato Giuridico e dell'Ufficio Trattamento Economico del Personale convenzionato con riguardo all'intero processo: dalla pubblicazione dei turni vacanti, all'assunzione del medico, alla retribuzione, fino alla definizione della cessazione del rapporto convenzionale. Alla fine del mese di marzo 2015 tale linea di attività è stata ricondotta nell'ambito della Unità Operativa Complessa Risorse Umane.

- Date (da – a) 16/03/2014 – 30/06/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL Roma 1, Roma
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria, di circa 6800 dipendenti e un valore della produzione di circa 2,5 miliardi di euro
- Tipo di impiego **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**
Responsabile della Trasparenza
- Principali mansioni e responsabilità

Svolgimento dell'incarico in aggiunta all'incarico di Direttore Unità Operativa Complessa Affari Generali, in ottemperanza al dettato normativo della Legge 190/2012, del D. Lgs. 33/2013, del D. Lgs. 39/2013, del DPR 62/2013, della Legge 114/2014 delle Circolari ANAC in materia.

Svolgimento di tutte le funzioni finalizzate alla predisposizione, condivisione, stesura ed approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Predisposizione del Codice di Comportamento aziendale.

Monitoraggio ed aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Azienda USL Roma A, nonché dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione proposte nel Piano.

Realizzazione di corsi di formazione sulla materia, sia a carattere generale, sia specifici per tipologia di ufficio e differente rischio di corruzione. Nell'anno 2016 sono state formate complessivamente 1400 persone in 29 sessioni formative di base ed avanzate.

- Date (da – a) 16/05/2007 – 31/08/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL Roma A, Roma
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria, di circa 1800 dipendenti e un valore della produzione di circa 1,2 miliardi di euro
- Tipo di impiego **Direttore Unità Operativa Complessa Gestione Economica e Finanziaria**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento attività della Contabilità Generale e del Bilancio.
 - Gestione e coordinamento di circa 20/25 risorse umane assegnate alla UOC, in una situazione di forte riduzione di organico e di carenza di risorse finanziarie.
 - Responsabile della gestione dei processi peculiari dell'area: contabilità generale (ciclo attivo e passivo), gestione finanziaria, gestione del contenzioso con i fornitori, gestione aspetti contabili delle strutture private accreditate, gestione funzionari delegati, ecc.
 - Rapporti con i principali referenti dell'area amministrativo-contabile della Regione Lazio.
 - Rapporti con l'Istituto bancario tesoriere.

- Date (da – a) 16/11/2006 – 15/05/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL Roma A, Roma
Via Ariosto, 3/9
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego **Dirigente Unità Operativa Semplice Contabilità Generale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dirigente, struttura semplice della UOC Risorse Finanziarie e Mobilità Sanitaria
 - Coordinamento attività della Contabilità Generale, con organico di 25 persone. Effettuata revisione organizzativa dei processi e differente attribuzione del personale finalizzata all'ottimizzazione dei processi

- Date (da – a) 01/01/2005 – 15/11/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera San Giovanni - Addolorata, Roma**
Via Amba Aradam, 9
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
- Tipo di impiego **Dirigente Unità Operativa Semplice Contabilità Direzionale**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Struttura semplice della Direzione Gestione Economica e Finanziaria
 - Ho gestito il progetto di avvio del nuovo sistema di contabilità analitica e direzionale dell'Azienda Ospedaliera

- Date (da – a) 02/04/2001 -31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera San Giovanni - Addolorata, Roma**
Via Amba Aradam, 9
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale

- Tipo di impiego **Dirigente U.O.S. Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione,**
entrambe strutture in Staff della Direzione Generale
- Principali mansioni e responsabilità L'attività di pianificazione strategica svolta riguardava:
 - la stesura del Piano Strategico Aziendale,
 - la realizzazione di Progetti finalizzati all'attuazione degli obiettivi strategici aziendali,
 - la realizzazione di Progetti speciali finalizzati all'ottenimento di finanziamenti della Regione Lazio o del Ministero della Salute.
 L'attività di controllo di gestione svolta prevedeva:
 - la gestione del processo di Budget, sia per le aree sanitarie, sia per quelle amministrative,
 - la gestione e la realizzazione della reportistica relativa alla Contabilità Analitica;
 - la definizione di report e programmi finalizzati al monitoraggio dei fenomeni aziendali rilevanti, per i quali sia necessario un controllo quali-quantitativo.

- Date (da – a) 01/12/2000 – 31/03/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Accenture SpA, Roma**
- Tipo di azienda o settore Consulenza aziendale
- Tipo di impiego Consultant, Ufficio di Roma
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione, realizzazione della documentazione, coordinamento ed erogazione della formazione al ruolo di "formatori sui nuovi sistemi informativi" presso un primario Istituto Bancario italiano, analisi dei risultati conseguiti

- Date (da – a) 01/10/1999 – 30/11/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Andersen Consulting SpA, Roma**
- Tipo di azienda o settore Consulenza aziendale
- Tipo di impiego Consultant, Ufficio di Torino
- Principali mansioni e responsabilità Presso una primaria società di assicurazione italiana, nell'ambito del programma di attuazione del Piano Industriale realizzato da Andersen Consulting, coordinamento dei progetti attivati per la gestione degli impatti sulle risorse umane, in particolare progetti di comunicazione interna e di formazione.

- Tipo di impiego Consultant, Ufficio di Milano
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione, in linea con quanto già effettuato presso un'altra società del gruppo, della formazione sul processo di budget presso un importante Istituto di Credito e analisi dei risultati conseguiti

- Date (da – a) 01/1999 - 07/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Andersen Consulting SpA, Roma**
- Tipo di azienda o settore Consulenza aziendale

- Tipo di impiego Consultant, Ufficio di Roma
- Principali mansioni e responsabilità Definizione degli indicatori di controllo di importanti obiettivi di business, analisi e monitoraggio degli stessi presso una primaria società italiana di Telecomunicazioni
- Date (da – a) 06/1998 - 12/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Andersen Consulting SpA, Roma**
- Tipo di azienda o settore Consulenza aziendale
- Tipo di impiego Analyst, Ufficio di Milano
- Principali mansioni e responsabilità Analisi organizzativa del settore amministrativo delle filiali di un importante Istituto di Credito e valutazione del dimensionamento di risorse umane
Progettazione, realizzazione ed erogazione della formazione sul nuovo processo di budget presso un primario Gruppo Bancario italiano
- Date (da – a) 02/1997 - 06/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Andersen Consulting SpA, Roma**
- Tipo di azienda o settore Consulenza aziendale
- Tipo di impiego Analyst, Ufficio di Roma
- Principali mansioni e responsabilità Presso un'importante società italiana di Telecomunicazioni progettazione, realizzazione ed erogazione di corsi di formazione su un sistema di reporting e monitoraggio (DSS) di indicatori di controllo della performance dei processi aziendali
Disegno dei processi aziendali, definizione della mission, degli obiettivi e degli indicatori di controllo finalizzata all'analisi dei processi di una unità organizzativa di nuova costituzione.
Analisi dei dati relativi alla gestione alla diffusione sul territorio di un piano di Business Process Reengineering

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 03/12 – 06/12/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione della durata di 20 ore, dal titolo "La gestione del Bilancio di cassa e il cronoprogramma"
- Date (da – a) 09/05 – 17/05/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione della durata di 20 ore, con test finale, dal titolo "La gestione del Bilancio dello Stato e le Azioni"
- Date (da – a) 05/02/2018 – 10/04/2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione della durata di 50 ore, con test finale, dal titolo "Le regole dell'Azione Amministrativa"
- Date (da – a)

01/04/2014 – 31/07/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Link Campus University, Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di alta formazione sul tema Etica pubblica, anticorruzione ed imparzialità dell'azione amministrativa
- Date (da – a)

2013- 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Frequenza al corso di dottorato di Ricerca, Public Management and Governance (in lingua inglese)
- Date (da – a)

2002-2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia sanitaria, Management, Statistica, Diritto sanitario
- Qualifica conseguita

Master in Economia e Gestione Sanitaria
Tesi: Criteri per la definizione di una Contabilità Direzionale
Giudizio finale: Ottimo
- Date (da – a)

10/2001
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione "Appropriatezza e evidence based medicine: un approccio manageriale"
- Date (da – a)

1997-2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Centro di formazione aziendale Andresen Consulting
St. Charles – Chicago (IL - USA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Frequenza di 4 Corsi di formazione in inglese sui temi della organizzazione aziendale e della gestione del cambiamento della durata di 2 settimane ciascuno (corsi residenziali)

 - Design Performance Change
 - Business Process Overview
 - Human Performance Design V3
 - Business Practice School
- Date (da – a)

Novembre 1991- Luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Economia aziendale, Finanza Aziendale, Organizzazione aziendale, Economia politica, Macro e Microeconomia, Scienza delle finanze, Diritto Pubblico Diritto Privato, Diritto del Lavoro, Matematica generale e finanziaria, Statistica,

- Qualifica conseguita **Laurea in Economia e Commercio** (vecchio ordinamento)
Voto di laurea: 110/110 e lode
Tesi: Modelli di valutazione delle strategie. Il caso Telecom Italia
- Date (da – a) 10/1994 - 03/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Otto Friedrich Universität
Bamberg, Germania
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Borsa di studio Erasmus
- Qualifica conseguita Sostenuti 4 esami presso la Otto Friedrichi Universität, Bamberg (DE)
- Date (da – a) 08/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Pubblica Istruzione Maltese
St. Peter, Malta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Borsa di studio per la frequenza di un corso di lingua inglese
- Qualifica conseguita Livello "Advanced"

DOCENZE

- Date (da – a) 06/2014-12/2015
- Nome e tipo di istituto Azienda Unità Sanitaria Locale Roma A, Roma
- Principali materie Coordinatrice dei Corsi di formazione in tema di Anticorruzione e di Trasparenza:
Sono stati erogati 12 sessioni formative ai quali hanno preso parte circa 850 persone, di vari profili professionali, i corsi sono stati differenziati ed opportunamente tarati in funzione dei discenti.
Nel 2014 sono stati tenuti corsi di formazione specifici, indirizzati ai Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed ai Referenti del Responsabile della Trasparenza
Nell'anno 2015 sono stati erogati corsi di formazione alcuni volti a raggiungere il maggior numero di destinatari in Azienda, altri specifici per il personale delle Aree e degli uffici a maggior rischio corruttivo.
- Date (da – a) 05/2010
- Nome e tipo di istituto Azienda Unità Sanitaria Locale Roma A, Roma
- Principali materie Corso di formazione "Percorsi di aggiornamento della gestione Amministrativa dell'Azienda USL"
Lezione sull'argomento "Direzione per Obiettivi"
- Date (da – a) A.A. 2006-2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione/formazione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
- Principali materie Facoltà di Economia - Master in Economia e Management dei Servizi Sanitari
Docenza sul tema "La contabilità analitica – Case Study"
- Date (da – a) A.A. 2006-2007 e
A.A. 2005 -2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione/formazione Università Cattolica del Sacro Cuore, Roma
- Principali materie Corso di Laurea in Ostetricia
Docente del Corso di Economia Sanitaria per due anni accademici consecutivi

- Date (da – a) 04/2004
- Nome e tipo di istituto Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata, Roma
Corso di formazione in house per dirigenti e personale amministrativo e tecnico
- Principali materie Lezioni sul tema “La contabilità analitica ed il controllo di gestione nelle Aziende Sanitarie” “Previsione di budget ed esame dei dati periodici di consuntivo”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>PRIMA LINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE</p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE DIGITALI</p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</p>	<p>ITALIANO</p> <p>INGLESE</p> <p>Livello C1 (C1/C2 Livello Avanzato)</p> <p>Livello C2 (C1/C2 Livello Avanzato)</p> <p>Livello C1 (C1/C2 Livello Avanzato)</p> <p>TEDESCO</p> <p>Livello A2 (A1/A2 Livello base)</p> <p>Livello A1 (A1/A2 Livello base)</p> <p>Livello B1 (B1/B2 Livello Intermedio)</p> <p>CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, DI MOTIVARE IL PERSONALE E DI GESTIRE I CONFLITTI</p> <p>COMPETENZE NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE</p> <p>COMPETENZE NELLA GESTIONE DI RELAZIONI ISTITUZIONALI ANCHE IN LINGUA INGLESE</p> <p>PADRONANZA DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO MS OFFICE: WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, PROJECT, OUTLOOK,</p> <p>ESPERIENZA NEL BUSINESS PROCESS REENGINEERING</p> <p>ESPERIENZA NEL PROJECT MANAGEMENT</p> <p>CAPACITÀ DI GESTIRE GRUPPI DI LAVORO INTER-ORGANIZZATIVI E MULTI-COMPETENZE</p> <p>ESPERIENZA DI DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE E CON DOTAZIONE ORGANICA SIGNIFICATIVA</p>
--	---

La sottoscritta, sotto la propria responsabilità attesta che quanto sopra dichiarato ha valore di dichiarazione sostitutiva in materia di documentazione amministrativa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., dichiara inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del citato DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, la formazione e/o l'utilizzo di atti falsi.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

Roma , 21/01/2020

FRANCESCA FIORINO
(firmata digitalmente)