

INFORMAZIONI PERSONALI **Maria Carmela Pezzino**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- (da 01.01.2021-in corso) **Responsabile P.O. Processo Pianificazione Controllo e funzionamento**  
INL - Ispettorato Territoriale del Lavoro di Cremona -Funziario Area Informatica Area III/F2
- (da 01/05/2019–31.12.2020) **Responsabile Processo Pianificazione Controllo e Funzionamento**  
INL - Ispettorato Territoriale del Lavoro di Cremona - Funziario Area Informatica Area III/F2
- (dal 01/01/2017 – a 30/04/2019) **Addetto all’Ufficio Gestione Risorse**  
INL - Ispettorato Territoriale del Lavoro di Cremona - Funziario Area Informatica Area III/F2
- (da 26/11/2015 – a 31/12/2016) **Addetto all’Ufficio Gestione Risorse**  
MLPS - Direzione Territoriale del Lavoro di Cremona - Funziario Area Informatica Area III/F2  
Attività Amministrativo-Contabile - Gestione delle Risorse Umane
- (da 08/07/2003 – a 25/11/2015) **Responsabile Linea Operativa Gestione Contabile**  
MLPS - Direzione Territoriale del Lavoro di Cremona
- (da 03/09/2001 – a 07/07/2003) **Responsabile Linea Operativa Gestione Patrimoniale e Contabile**  
MLPS - Direzione Territoriale del Lavoro di Cremona - Assistente Amministrativo B3S Area II/F5
- (da 03/11/1999 – a 03/09/2001) **Responsabile Reparto Risorse Strumentali**  
MLPS - Direzione Provinciale del Lavoro di Cremona
- (da 12/1998 – a 11/1999) **Referente Automazione della Direzione Provinciale del Lavoro di Cremona**  
MLPS - Direzione Provinciale del Lavoro di Cremona - Assistente Amministrativo Area II/F3
- (da 05/1997 – a 11/1998) **Addetto in qualità di Assistente Amministrativo all’Ufficio Relazioni con il Pubblico**  
MLPS - Direzione Provinciale del Lavoro di Cremona - Assistente Amministrativo Area II/F3
- (da 07/1996 – 05/1997) **Referente Automazione SCICA Soresina (CR)**  
MLPS - Direzione Provinciale del Lavoro di Cremona –Assistente Amministrativo Area II/F3
- (da 01/1995 – 05/1997) **Responsabile dei Servizi Amministrativi e Strumentali della SCICA di Soresina (Cremona)**  
MLPS - Direzione Provinciale del Lavoro di Cremona- Assistente Amministrativo Area II/F3
- (da 05/94 – a 12/94) **Addetto Servizi SCICA di Soresina (CR)**  
MLPS - Direzione Provinciale del Lavoro di Cremona -Assistente Amministrativo Area II/F3
- (da 01/1994 – a 05/1994) **Sostituto Responsabile Servizio Amministrativo e Strumentale SCICA Soresina (Cremona)**  
MLPS - Direzione Provinciale del Lavoro di Cremona Assistente Amministrativo Area II/F3
- (da 07/1988 – a 01/1994) **Addetto Servizi SCICA di Soresina (CR)**  
MLPS - Direzione Provinciale del Lavoro di Cremona –  
Assistente Amministrativo Area II/F3

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Nel corso dell'attività lavorativa sono stati frequentati vari corsi di formazione organizzati dalla SNA, con il rilascio di attestati di frequenza e partecipazione, relativi ed inerenti all'applicazione delle materie rientranti nelle specifiche competenze assegnate. Gestione Acquisti e relativa disciplina; Prevenzione e corruzione; Protezione dati personali; Sviluppo competenze digitali; Etica pubblica e pari opportunità; Disciplina PA nonché corsi INPS Valore PA e corsi di formazione a cascata organizzati dal MLPS

(Maggio 2005) Corso Riqualificazione Esperto Informatico C1

**Attestati**

(Anno accademico 1986/1987) Istituto Superiore Valli di Barcellona P.G. (ME)

- Corso Integrativo per diplomati dell'Istituto Magistrale-Corso di Diritto

(Anno 1984) Scuola Graziano (Palermo)

- Attestato Regionale di Dattilografo
- Attestato Regionale di Programmatore Elettronico
- Attestato Regionale di Operatore Elettronico
- Attestato Regionale di Perforatore Meccanografico

(Anno accademico 1982/1983) Diploma di Maturità Magistrale

Istituto Parificato San Luigi di Patti (ME)

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Competenze comunicative Il continuo contatto con il pubblico, con i vari soggetti Pubblici e Privati e i rapporti con i colleghi hanno sviluppato le competenze sociali nei rapporti di collaborazione e comunicazione.

Competenze organizzative e gestionali Il coordinamento e la gestione di risorse umane, la valutazione dei progetti e la rendicontazione sugli esercizi finanziari nell'attività lavorativa hanno rafforzato le capacità e le competenze organizzative, anche in qualità di addetta al controllo e al mantenimento delle condizioni di sicurezza e al pronto intervento.

Competenze professionali Le competenze tecniche e le capacità sulle varie attrezzature informatiche derivano dalla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento continuo sulle materie inerenti la Contabilità di Stato e l'utilizzo di videoterminali e di Configurazione di Software e dei Servizi di rete e Interoperabilità

- Competenze digitali
- Sistemi Operativi: Windows (10, 8, XP e versioni precedenti)
  - Tools: Pacchetto Office, Suite Macromedia, Suite Adobe, Antivirus
  - Tool di Gestione Contabile: SICOGE e SICOGE Enti
  - Client utenti e di Gestione Consolle Antivirus

Formatore nel settembre 2001 del corso di formazione a cascata su "l'utilizzo di word ed Excel a livello avanzato" al personale dipendente della Direzione provinciale del lavoro di Cremona.

Costruzione siti web con Wordpress

Patente di guida A e B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Corsi/Certificazioni Soccorritore - Primo Soccorso presso l'Associazione Italiana Soccorritori della Cremona Soccorso Onlus di Vescovato (CR)

Operatore Laico in BL SD Rianimazione Cardiopolmonare di Base e Defibrillazione precoce

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art.13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Maria Carmela Pezzino