

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