

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**GIOMMINI FEDERICA**

**federica.giommini@ispettorato.gov.it**

ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/04/2008  
Direzione Provinciale del Lavoro di Perugia via Palermo 106- Perugia

Ispettore del Lavoro Area III F3  
Assegnazione Ufficio Legale e del Contenzioso (90%) – Vigilanza in materia di L. 68/99 e verifiche amministrativo-contabili di competenza dell'ITL (10%)  
Delega alla rappresentanza in giudizio;

Dal 2010

Responsabilità in ordine alla formazione e informatizzazione dei ruoli esattoriali;

Dal 29/04/2019

Affiancamento al responsabile del Processo (come da OdS n. 1 2019) al fine di assicurare la continuità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e favorire la fungibilità degli incarichi.

Dal 01/07/2021

Responsabile Posizione Organizzativa Processo Legale presso ITL Perugia;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 23/10/2006
- 23/10/2003
- luglio 1993

Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Perugia

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia

Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo Classico "A. Mariotti" di Perugia

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Novembre 2019	Partecipazione presso INL alla formazione riservata ai funzionari delegati alla rappresentanza in giudizio avente ad oggetto procedure esecutive e legge fallimentare;
Novembre 2018	Partecipazione (come funzionario delegato) presso INL alla formazione sull'Appello riservato ai responsabili degli uffici legali;
Maggio 2010	Partecipazione al corso di formazione presso Equitalia sull'informatizzazione dei ruoli esattoriali;
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUA	<b>FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	
Dal 01/04/2008	SVOLGIMENTO, IN AFFIANCAMENTO AL RESPONSABILE D'AREA (ORA DI PROCESSO), DELLE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE ADDETTO ALL'AREA/PROCESSO IN FUNZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDICATI DALLA DIRETTIVA DI II LIVELLO. SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEL PROCESSO LEGALE, IN PARTICOLARE, DECISIONE SUI RICORSI AMMINISTRATIVI (ART. 18 L. 689/81), REDAZIONE OI/OA, RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO, RUOLI ESATTORIALI.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	
Dal 2020	UTILIZZO APPLICATIVO RELATIVO AL PROCESSO CIVILE TELEMATICO;
Dal 2010	UTILIZZO APPLICATIVO RELATIVO ALLA INFORMATIZZAZIONE DEI RUOLI ESATTORIALI
<b>Altre informazioni</b>	Partecipazione attiva in Associazioni locali a carattere sociale (APS, associazioni culturali), rivestendo ruoli di responsabilità