

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Loredana Pagnozza

E-mail
Recapito

loredana.pagnozza@ispettorato.gov.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL CINQUE SETTEMBRE 2019 Dirigente amministrativo di seconda fascia presso l'Ispettorato nazionale del lavoro

DALL'OTTO OTTOBRE 2019 al 28 FEBBRAIO 2022 direttore dell'Ispettorato territoriale del lavoro di Brescia

DAL PRIMO MAGGIO 2021 al 28 FEBBRAIO 2022 direttore ad interim dell'Ispettorato territoriale del lavoro di Mantova

DAL PRIMO MARZO 2022 dirigente dell'Ufficio II – Gestione e sviluppo dell'identità professionale e delle relazioni sindacali della Direzione centrale identità professionale, pianificazione e organizzazione

Altre esperienze lavorative

Direzione generale Inps– Direzione centrale pensioni

- dal 01/10/2014 al 04/09/2019 funzionario amministrativo C4 responsabile del team "Normativa e procedure trattamenti di fine servizio" con le seguenti funzioni: studio e analisi della normativa previdenziale e pensionistica; redazione di proposte di legge e di circolari applicative in materia; risposta alle interrogazioni parlamentari; coordinamento normativo sul territorio; formulazione dei requisiti amministrativi ai fini delle implementazioni informatiche degli applicativi ed il relativo collaudo.
- Dal 01/07/2012 al 30/09/2014 in servizio presso la Direzione Generale Inps con incarico di posizione organizzativa dell'Area "Normativa previdenziale" con le medesime funzioni sopra descritte

Direzione generale Inpdap – Direzione centrale previdenza

- dal 01/04/2005 al 30/06/2012 funzionario amministrativo C3. Incarico di posizione organizzativa dell'Area "Normativa previdenziale" conferito il 31/12/2006.

Inpdap - Direzione compartimentale Abruzzo, Marche, Umbria

- dal 01/01/2001 al 31/03/2005 funzionario amministrativo C1 con incarico di referente della formazione per il personale delle province di competenza con il seguente ruolo: rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi; redazione del piano formativo annuale per la Direzione compartimentale e partecipazione alla formulazione del piano formativo annuale generale; progettazione ed organizzazione interventi formativi sul territorio di competenza; tutor d'aula; formatore compartimentale e centrale in materia di gestione e comunicazione d'aula.

Inpdap – Direzione provinciale di Perugia

- dal 30/12/1994 al 31/12/2000 funzionario amministrativo liquidatore di pensioni, di trattamenti di fine servizio e di fine rapporto.

ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE

Presso Inps: Formatore centrale in materia previdenziale; relatore in materie previdenziali presso convegni e seminari organizzati da Pubbliche Amministrazioni

Presso INL: congiuntamente a funzionari Inps, docente di un corso in materia previdenziale destinato ai dipendenti della Direzione Generale, degli IIL e degli ITL capoluoghi di regione che si occupano del profilo previdenziale del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea in Scienze politiche, indirizzo economico, conseguita il primo aprile 1992 presso l'Università "La Sapienza" di Roma.
- Corso di perfezionamento in Politica e legislazione bancaria e del mercato mobiliare (art. 17, DPR 10/03/1982, n. 162) a.a. 1993/1994 – Università La Sapienza di Roma.
- Corso "Fare formazione nelle PA" - SDA Bocconi Milano -ottobre/dicembre 2001
- Corso biennale di management pubblico (riconosciuto con DPCM 1/8/2007 g.u. n. 226 del 28/09/2007) anni accademici 2007/2008 - 2008/2009 CEIDA Roma;
- Corso di approfondimento specialistico per la PA (120 ore) a.a. 2010/2011 DIREKTA Roma
- Corso di formazione e aggiornamento professionale dir.civile, amministrativo, processuale contabile e contabilità di stato (240+24 crediti formativi rilasciati dal consiglio dell'ordine degli avvocati di roma) a.a. 2011/2012 DIREKTA Roma;
- Cambridge esol first certificate in English University of Cambridge october 2013;
- Master di secondo livello in "La nuova legge anticorruzione nella pubblica amministrazione" conseguito il 13/03/2019 presso UNICUSANO.

Corsi SNA

- Dal 27/01 al 31/01/2020: Principi di management pubblico
- Dal giorno 8/04 al 9/04/2020: Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego
- Dal 27/05 al 29/05/2020: Gestione delle relazioni sindacali nelle amministrazioni pubbliche in collaborazione con Aran
- Dal 18/06 al 17/06/2020 (5 gg/10 ore): Il time management strategico
- Dal 20/10 al 23/10/2020: La gestione del cambiamento
- Dal 22/10 al 06/11/2020 (6 gg): Gestire l'organizzazione con meno risorse
- Dal 05/11 al 06/11/2020 (6 gg): Comunicazione e gestione di crisi ed emergenze
- Dal 16/11 al 18/11/2020: Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo
- Dal 10/11 al 25/11/2020 (6 gg): Le regole del rapporto di lavoro pubblico
- Dal 01/12 al 03/12/2020: Il ciclo di misurazione e valutazione della performance nelle aziende pubbliche
- Dal 25/11 al 04/12/2020 (6 gg/30 ore): Prevenire e gestire i conflitti
- Dal 04/02 al 09/02/2021 (3 gg): L'evoluzione del lavoro agile: istruzioni per l'uso
- 22/10/2021 (5 ore): L'attività ispettiva nella PA

LINGUE STRANIERE
CONOSCIUTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

*Capacità di espressione
orale*

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONA

SPAGNOLO

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

Roma, 31 marzo 2023

