

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandra Scarsella

✉ Alessandra.scarsella@lispettorato.gov.it

Sesso: Data di nascita: Nazionalità

ESPERIENZA
PROFESSIONALE:

DAL 3 SETTEMBRE 2003 ad oggi

Direzione Provinciale del Lavoro di L'Aquila (Ministero del Lavoro): trasferimento dalla sede centrale di Roma con assegnazione, fino al 27 dicembre 2007, all'Unità Operativa Affari Legali e Contenzioso; dalla data del 28 dicembre 2007 e fino al 22 marzo 2009: responsabile dell'Unità Operativa Provvedimenti Amministrativi; dal 23 marzo al 6 dicembre 2009: responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico; dal 7 dicembre 2009: responsabile dell'Unità operativa Affari legali e contenzioso. Dal 6 giugno 2011: trasferimento alla Direzione Regionale del Lavoro (del Ministero del Lavoro), U.O. risorse umane e affari generali; attività principali: relazioni sindacali; predisposizione, programmazione e monitoraggio dei piani di lavoro; implementazione e divulgazione del ciclo della performance e del sistema di valutazione; referente per la realizzazione dell'obiettivo programmatico previsto nella direttiva di II livello (organizzazione e verbalizzazione incontri di staff). Dal 1 marzo 2012 al 22 gennaio 2015): responsabile dell'U.O. Politiche del Lavoro – principale attività: procedimento di istruttoria e definizione delle domande di autorizzazione e proroga della Cassa Integrazione in deroga. Dal 23 gennaio 2015: trasferimento alla Direzione Territoriale del Lavoro (del Ministero del Lavoro) per soppressione della DRL con incarico di responsabile dell'U.O. Politiche del Lavoro. **Dal 2 ottobre 2015: responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico.** dal 1 giugno 2016: inserimento nell'area Politiche del Lavoro. **Dal 1 dicembre 2017: responsabile Area Politiche del Lavoro;**, poi divenuta **Processo Servizi Utenze (a tutt'oggi).**

DAI 28 DICEMBRE 2001

Assunzione - a seguito di vincita concorso (bandito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri) - presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (sede centrale di Roma) in qualità di FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – ex C2 (area III F3) con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;

DAL 1 APRILE '97 AL 3 OTTOBRE '97

LODEVOLE SERVIZIO prestato a tempo determinato presso il Centro Regionale di Formazione Professionale di Castiglione M.M. in qualità di istruttore direttivo (VII liv);

DAL 1 SETTEMBRE '00 AL 31 AGOSTO '01

LODEVOLE SERVIZIO prestato presso la Regione Abruzzo – sede L'Aquila – in qualità di Assistente Amministrativo (VI liv.);

DAL 15 OTTOBRE '01 AL 27 DICEMBRE '01

LODEVOLE SERVIZIO prestato presso la Regione Abruzzo – sede L'Aquila – in qualità di Assistente Amministrativo (VI liv.).

DAL 1998 AL 2003

Collaborazione giornalistica (retribuita e saltuaria) con le riviste regionali "Regione Abruzzo" e "Abruzzo cronache" (quest'ultima in settori giuridici) e pubblicazione dei seguenti articoli:

- a. "Interventi a sostegno dell'economia" (gennaio-febbraio 2003);
- b. "Donne e impresa" (luglio 2001);
- c. "Donne e ultraquarantenni: agevolazioni per chi fa impresa" (novembre-dicembre 2002);
- d. "Il guardiano buono" (aprile 1998);
- e. "Contro alcool e droga la legge punta sulla prevenzione" (gennaio-febbraio 2003).

DAL 1998 AL 2000

- collaborazione presso la "Atek informatica" di L'Aquila (ditta fornitrice di software e hardware) prestata occupandomi della contabilità e dell'amministrazione con l'uso degli applicativi Word per Windows ed Excel;
- collaborazione presso il Centro Universitario Sportivo di L'Aquila finalizzata all'attuazione di politiche a favore dei giovani per il loro inserimento nell'ambito dello sport e nel sociale 1998-2000);
- collaborazione prestata presso il CEPU (con contratti d'opera intellettuale) dal settembre 1998 al maggio 2000 in qualità di tutor (docente preposto ad aiutare studenti universitari a sostenere esami in materie giuridico-economiche); l'impegno profuso è valso il riconoscimento di unico tutor a L'Aquila che (in quel periodo) ha realizzato il 100% di esami superati al primo appello;
- collaborazione non retribuita volta alla redazione di svariati articoli culturali per l'associazione culturale Tersicore che si occupa della pubblicazione del giornale informativo Sipario;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

21 NOVEMBRE 2000

Titolo di avvocato conseguito presso la Corte D'Appello di L'Aquila con 360/450;

29 MARZO 1996

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università G. D'Annunzio di Teramo con 110/110 e lode;

2, 3 DICEMBRE 2014

Attestato di partecipazione al corso di formazione a cascata su "Pari opportunità e cambiamento nella Pubblica Amministrazione" (durata: 12 ore);

27- 29 MAGGIO 2014

Attestato di partecipazione al corso di formazione a cascata su "Etica

- pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa" (durata: 12 ore);
- 16-18 APRILE 2012
Attestato di partecipazione al corso di formazione a cascata su "Comunicazione e trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009" (durata: 18 ore);
- 24- 26 NOVEMBRE 2010
Attestato di partecipazione al corso per formatori riservato ai responsabili degli Uffici Legali su "Le novità normative in materia ispettiva del collegato-lavoro" (durata: 18 ore);
- 6- 8 LUGLIO 2010
Attestato di partecipazione al corso di formazione su "Procedure di accesso on line al portale Web di Equitalia Servizi S.P.A." (durata: 18 ore);
- 14, 24 MAGGIO 2010
Attestato di partecipazione al corso di formazione a cascata su "La riscossione coattiva delle sanzioni amministrative" (durata: 18 ore);
- 6 GENNAIO 2010
Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su "Comunicazione interna ed esterna" della durata di tre giorni durata: (15 ore);
- 24 NOVEMBRE 2016
Attestato di partecipazione al corso di formazione a cascata su "Etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa" (durata: 12 ore; 27 e 29 maggio 2014);
- 14 GENNAIO 2009
Attestato di partecipazione alla giornata di studio organizzata dal Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di L'Aquila;
- 18 GIUGNO 2002
Attestato del Consiglio Nazionale di Ricerca di Pisa di partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura della Relazione al Parlamento sullo stato delle tossicodipendenze in Italia tenutosi presso la Sezione di Epidemiologia e Ricerca sui Servizi Sanitari dell'Istituto di Fisiologia Clinica del C.N.R. (18.06.2002);
- 10 MAGGIO 2002
Attestato di partecipazione al Master P.A. presso il Forum della Pubblica Amministrazione della durata di 10 ore avente il seguente oggetto: "Il project Management come agente di cambiamento nella P.A.: metodi e tecnologie" (a cura di ISTUD);
- 20 GIUGNO 2001
Attestato della British School conseguito al termine di un corso di inglese di II livello della durata di 100 ore, a seguito di superamento dell'esame conclusivo con il massimo dei voti (29/30);
- 09 GENNAIO 1995
Attestato di qualifica professionale per "Esperto Office Automation" (esperto nell'uso degli applicativi: word per Windows, Excel e DBIII) conseguito presso l'Enaip della Regione Abruzzo, valido agli effetti previsti dall'art. 14 della legge 21.12.78 n. 845 ed ottenuto al termine di un corso della durata di 400 ore, a seguito di superamento dell'esame conclusivo con votazione di 57/60 (miglior risultato conseguito); durante il corso ho effettuato uno stage di sette giorni presso lo stabilimento industriale Italtel di L'Aquila collaborando con l'ufficio selezione del personale per il quale ho realizzato elaborati con l'uso di Word per Windows;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Ottima
Capacità di scrittura	Ottima
Comprensione orale	Buona
Capacità e competenze comunicative	Flessibilità e atteggiamento sempre positivo verso il cambiamento. Facilità di apprendimento; affidabilità; senso pratico. Ottime capacità comunicative, innate e perfezionate nel corso dell'esperienza di studi e professionale.
Competenze organizzative e gestionali	Ottime competenze organizzative e gestionali, maturate ricoprendo spesso incarichi di responsabilità per il Ministero del Lavoro, da ultimo quale responsabile di un team la cui attività, in parte, doveva svolgersi in coordinamento con TUTTI gli Ispettori appartenenti all'Unità Operativa Vigilanza Ordinaria.
Competenze informatiche	▪ Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, utilizzati sempre nell'attività lavorativa.
Altre competenze	Musica: studio del pianoforte, solfeggio e canto corale al Conservatorio A. Casella di L'Aquila per 8 anni.
Patente di guida	Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **vincita** del concorso per collaboratore amministrativo presso il Ministero della difesa (VII liv.) – punteggio: 26,5/30;
- idoneità al concorso per V[^] livello – Area Tecnica da assegnare ai Servizi dell'ISEF (Istituto Sup. di Educazione Fisica) (Ottobre 99);
- idoneità al concorso per VII[^] livello – Area Amministrativa da assegnare ai Servizi della Regione Abruzzo (Gennaio 2000);
- idoneità al concorso per VIII[^] livello – Area Amministrativa da assegnare ai Servizi della Regione Abruzzo (Marzo 2001).

Dati personali Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali, si autorizza il trattamento dei dati personali".

ALLEGATI

- copia della patente

L'Aquila, 25.03.2022

Firmato
Alessandra Scarsella