



Silvia  
Lollini

## CONTATTI

 [silvia.lollini@ispettorato.gov.it](mailto:silvia.lollini@ispettorato.gov.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/01/2021 - ATTUALE** - Perugia

### **Responsabile P.O. Pianificazione, controllo e funzionamento**

Ispettorato Territoriale del Lavoro

Gestione del personale, approfondimenti istituti contrattuali e normativi e utilizzo portale Cloud HR; Gestione lavoro agile e adempimenti connessi alla pandemia da Covid-19; Contenzioso e procedimento disciplinari per quanto di competenza dell'Ispettorato Territoriale; Relazioni sindacali e contrattazione decentrata; Adempimenti relativi alla formazione e aggiornamento del personale; Programmazione e rendicontazione; Competenze accessorie (predisposizione file, acquisizione e inserimento dati, controlli, liquidazione); Gestione amministrativa e contabile degli appalti di sede per l'acquisto di servizi e forniture; Gestione del contratto di locazione e manutenzione dell'immobile sede dell'Ufficio; Affari generali e servizi di supporto (coordinamento protocollo, centralino, servizio postale, gestione posta elettronica); Amministratore del protocollo informatico; Coordinamento servizi informatici; Monitoraggio Direttiva di II Livello e PTPCT; Adempimenti relativi alla valutazione della performance; Adempimenti in materia di trasparenza; Adempimenti in materia di Trattamento dati e Regolamento INL; Coordinamento attività relative al trattamento di quiescenza del personale dell'Umbria; Istruttoria e coordinamento esami di abilitazione alla professione di consulente del lavoro per l'Umbria; Supervisione attività del consegnatario; Segreteria di Direzione.

Presidente di Collegi di conciliazione e arbitrato ex art. 7 L. 300/1970.

Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

**29/04/2019 - 31/12/2020** - Perugia, Italia

### **Responsabile processo Pianificazione, controllo e funzionamento**

Ispettorato Territoriale del Lavoro

Gestione del personale, approfondimenti istituti contrattuali e normativi; Gestione lavoro agile e adempimenti connessi alla pandemia da Covid-19; Contenzioso e procedimento disciplinari per quanto di competenza dell'Ispettorato Territoriale; Relazioni sindacali e contrattazione decentrata; Adempimenti relativi alla formazione e aggiornamento del personale; Programmazione e rendicontazione; Competenze accessorie (predisposizione file, acquisizione e inserimento dati, controlli, liquidazione); Gestione amministrativa e contabile degli appalti di sede per l'acquisto di servizi e forniture; Gestione del contratto di locazione e manutenzione dell'immobile sede dell'Ufficio; Affari generali e servizi di supporto (coordinamento protocollo, centralino, servizio postale, gestione posta elettronica); Amministratore del protocollo informatico; Coordinamento servizi informatici; Monitoraggio Direttiva di II Livello e PTPCT; Adempimenti relativi alla valutazione della performance; Adempimenti in materia di trasparenza; Adempimenti in materia di Trattamento dati e Regolamento INL; Coordinamento attività relative al trattamento di quiescenza del personale dell'Umbria; Istruttoria e coordinamento esami di abilitazione alla professione di consulente del lavoro per l'Umbria; Supervisione attività del consegnatario; Segreteria di Direzione.

Presidente di Collegi di conciliazione e arbitrato ex art. 7 L. 300/1970.

Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

**03/04/2017 - 28/04/2019** - Perugia, Italia

### **Responsabile area Pianificazione e controllo direzionale/URP**

Ispettorato Territoriale del Lavoro

Accesso agli atti ex L. 241/1990 per l'intero ITL; Risposte a quesiti; rapporti con l'utenza; Gestione amministrativo-contabile dei contratti per l'acquisto di beni, servizi e forniture; Gestione dei contratti di locazione e manutenzione degli immobili; Monitoraggi delle attività della sede; Controllo di gestione; Adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza; Adempimenti in materia di tutela della privacy; Procedura concorsuale Esami di Stato di abilitazione alla professione di Consulente del lavoro, secondo i Decreti direttoriali di indizione delle sessioni di esame, e rilascio dei certificati di abilitazione; Istruttoria stelle al merito del lavoro.

**04/01/2010 – 02/04/2017 – Umbria, Italia**

### **Responsabile URP**

Direzione Regionale del Lavoro Umbria, poi DTL Umbria, poi ITL Perugia

Accesso agli atti ex L. 241/1990; Risposte a quesiti; Rapporti con l'utenza

**04/01/2010 – 22/01/2015 – Umbria, Italia**

### **Responsabile u.o. Affari generali e risorse umane**

Direzione Regionale del Lavoro

Gestione del personale, contenzioso del personale e procedimenti disciplinari; Relazioni sindacali e contrattazione decentrata; Formazione e aggiornamento del personale; Programmazione e rendicontazione economico – finanziaria; Gestione amministrativo-contabile dei contratti per l'acquisto di beni, servizi e forniture; Gestione dei contratti di locazione e manutenzione degli immobili; Affari generali e servizi comuni (centralino, servizio postale, coordinamento del protocollo; gestione della posta elettronica); Liquidazione competenze accessorie (missioni, straordinari ed incentivi); Coordinamento servizi informatici; Monitoraggi delle attività della sede; Controllo di gestione e valutazione delle performance; Adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza; Adempimenti in materia di tutela della privacy; Segreteria di Direzione; Coordinamento delle attività relative al trattamento di quiescenza del personale della regione; Procedura concorsuale Esami di Stato di abilitazione alla professione di Consulente del lavoro, secondo i Decreti direttoriali di indizione delle sessioni di esame, e rilascio dei relativi certificati di abilitazione; Istruttoria stelle al merito del lavoro.

Formatore, a seguito di apposito corso svolto presso il Ministero del Lavoro, sulle materie dell'accesso agli atti e dell'etica e anticorruzione nell'ambito della pubblica amministrazione.

Formatore nel corso del 2012 per lavoratori in Cassa Integrazione su incarico di Sviluppo Umbria.

Formatore nel periodo 2012-2014 presso scuole secondarie di II grado della provincia di Perugia, con particolare riferimento alle classi IV e V, sulle diverse forme contrattuali esistenti nel mercato del lavoro e sui diritti e doveri dei lavoratori.

**08/05/2006 – ATTUALE – Perugia, Italia**

### **Ispettore del Lavoro**

Ispettorato Territoriale del Lavoro (prima DPL Perugia e DRL Umbria)

Attività di vigilanza ordinaria nei settori commercio e pubblici esercizi, edilizia, autotrasporti, agricoltura.

Partecipazione a task-force in agricoltura nel Fucino (Abruzzo).

Negli anni di assegnazione alla Direzione Provinciale del Lavoro (2006-2007) sono stata anche assegnata all'area Provvedimenti Amministrativi, occupandomi dell'istruttoria delle istanze di maternità

anticipata ex artt. 16 e 17 D.Lgs. 151/2001 e del provvedimenti di post-partum ex art. 7, oltre che dell'istruttoria delle pratiche della sanatoria dei lavoratori extra-comunitari.

**23/10/2002 – 18/04/2006** – Corciano (PG), Italia

### **Impiegata amministrativa**

SAC Srl

Addetta alla lavorazione telematica degli ordinativi merce inoltrati da Nestlé Italiana Spa, Lindt & Sprungli Spa, Novi-Elah, Bauli, Motta-Alemagna (ricezione, passaggio al magazzino merci, preparazione dei documenti di trasporto); contatto con agenti e rappresentanti di commercio e con i clienti finali (grandi supermercati, alimentari, bar) per l'organizzazione del trasporto. Collaborazione nell'organizzazione del lavoro dei trasportatori.

Trasporto e magazzinaggio

**07/02/2001 – 23/08/2002** – Perugia, Italia

### **Impiegata di segreteria**

Belia Leasing di Belia Roberto

Attività di segreteria relativa alle pratiche di leasing e credito al consumo; contatti con la clientela e con le società di leasing e finanziarie; ricerca nuovi clienti;

inserimento a sistema delle pratiche e richieste di preventivo; conclusione contratti di leasing e credito al consumo.

Dal 06/12/1999 al 31/01/2001 tirocinio formativo per laureandi presso la stessa azienda, con le medesime mansioni sopra elencate.

Attività finanziarie e assicurative

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**09/11/2017** – Roma, Italia

### **Master di I Livello in Diritto dell'Amministrazione Digitale**

Unitelma Sapienza

Relatore: prof. Donato A. Limone (estensore del CAD)

110/110 | I siti web delle Pubbliche Amministrazioni: accessibilità, usabilità, servizi in rete

**27/02/2002** – Italia

### **Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Perugia

110/110 | Il ricorso straordinario per Cassazione ex art. 111, comma 7, Costituzione

**27/10/2021 – 28/10/2021** – Italia

### **Contratti pubblici - Seminario "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e soccorso istruttorio: strumenti di risoluzione delle criticità"**

SNA

**22/04/2021 – 20/05/2021** – Italia

### **Diritto del lavoro pubblico - Corso base**

SNA

06/04/2021 – 23/04/2021 – Italia

**Contratti pubblici - Seminario integrativo "Gli appalti sotto soglia e la criticità nell'esecuzione dei contratti"**

SNA

21/06/2019 – 08/07/2019 – Italia

**La gestione delle assenze dal servizio**

SNA

29/04/2020 – Italia

**Le regole del rapporto di lavoro pubblico - Seminario integrativo "La gestione delle assenze dal servizio"**

SNA

23/03/2020 – 03/04/2020 – Italia

**Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO**

SNA

01/06/2019 – 21/06/2019 – Italia

**Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni - Seminario integrativo "Contratti pubblici"**

SNA

2017 – Perugia, Italia

**La gestione del conflitto in ambito ispettivo**

VALORE PA - Elidea Psicologi Associati

2015 – Italia

**Pari opportunità e cambiamento nella Pubblica Amministrazione**

Formazione "a cascata" interna al Ministero del Lavoro, con attestato finale di partecipazione

27/11/2013 – 29/11/2013 – Italia

**L'etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa**

SNA

Successivamente formatrice "a cascata" per il personale della Direzione Regionale del Lavoro Umbria

2012 – Italia

**Comunicazione e trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi del D. Lgs. 150/2009**

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

2011 – Italia

**L'orario di lavoro, il part-time e la disciplina dell'autotrasporto. Normativa nazionale ed europea relativa agli istituti dell'orario di lavoro, part-time e autotrasporto e collegamenti con l'ispezione del lavoro**

Formazione "a cascata" interna al Ministero del Lavoro, con attestato finale di partecipazione

**24/11/2009 – 30/11/2009** – Italia

**L'esercizio dell'azione di responsabilità amministrativa: condizioni e limiti**

Procura regionale della Corte dei Conti per la Regione Umbria

**02/03/2021 – 22/06/2021** – Italia

**Change management per la gestione efficace delle risorse umane**

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica in collaborazione con Università per Stranieri di Perugia

INPS Valore PA 2020

**Campi di studio**

◦ INOS

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

<b>Ascolto</b> B2	<b>Lettura</b> B2	<b>Produzione orale</b> B2	<b>Interazione orale</b> B2	<b>Scrittura</b> B2
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

**francese**

<b>Ascolto</b> A1	<b>Lettura</b> A1	<b>Produzione orale</b> A1	<b>Interazione orale</b> A1	<b>Scrittura</b> A1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Social Network / Microsoft Office / InternetExplorer

*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".*