

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome	Giuseppina Natali
E-Mail	giuseppina.natali@ispettorato.gov.it
Cittadinanza	ITALIANA
Sesso	F

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	23/01/2023 – 22/01/2026
Lavoro o posizione ricoperta	Capo Ispettorato Territoriale del Lavoro di Ascoli Piceno
Datore di Lavoro	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO, ROMA
Date	23/01/2020 – 22/01/2023
Lavoro o posizione ricoperta	Capo Ispettorato Territoriale del Lavoro di Ascoli Piceno
Datore di Lavoro	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO, ROMA
Date	01/01/2022 – 28/02/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente incaricato "ad interim" ITL TERAMO
Datore di lavoro	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO, ROMA
Date	agosto 2021
Posizione ricoperta	incarico componente Commissione esaminatrice per la selezione interna per la progressione verticale riservata al personale di ruolo dell'INL Conferito dal Dirigente DC Risorse Umane – INL - ROMA
Date	01/01/2021 – 31/12/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente incaricato ITL TERAMO
Principali attività e responsabilità	Autorizzazione alla firma degli atti indispensabili -all'attuazione dei compiti istituzionali e necessari a garantire la continuità dell'azione amministrativa
Datore di lavoro	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO
Date	04/08/2020 - 31/12/2020
Lavoro o posizione ricoperto	Dirigente incaricato "ad interim" ITL TERAMO
Datore di lavoro	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO
Date	01/07/2020 – 03/08/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente incaricato ITL TERAMO
Principali attività e responsabilità	Autorizzazione alla firma degli atti indispensabili all'attuazione dei compiti istituzionali e necessari a garantire la continuità dell'azione amministrativa

Datore di lavoro	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO
Date	23/01/2017 – 22/01/2020
Lavoro o posizione ricoperta	Capo Ispettorato Territoriale del Lavoro di Pesaro-Urbino
Datore di lavoro	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO
Date	22/01/2015 - 22/01/2017
Lavoro o posizione ricoperto	Direttore Direzione Territoriale del Lavoro di Pesaro - Urbino
Datore di lavoro	MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
Date	11/06/2013 – 27/10/2013
Lavoro o posizione ricoperto	Direttore ad interim DIREZIONE TERRITORIALE DI Macerata
Datore di lavoro	MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
Date	01/07/2008 - 21/01/2015
Lavoro o posizione ricoperto	Direttore Direzione Territoriale del Lavoro di Ascoli Piceno
Datore di lavoro	MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
Date	19/05/2008 - 30/06/2008
Lavoro o posizione ricoperto	SEGRETARIO COMUNALE
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridico amministrativa agli Organi dell'Ente. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili Servizio, coordinandone l'attività. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e curarne la verbalizzazione. Rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
Datore di lavoro	COMUNE DI MALTIGNANO, (AP)
Date	11/10/2004 - 18/05/2008
Lavoro o posizione ricoperto	SEGRETARIO COMUNALE
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridico amministrativa agli Organi dell'Ente. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Resp.li di Servizio, coordinandone l'attività. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e curarne la verbalizzazione. Rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
Datore di lavoro	Sede convenzionata di Segreteria Comuni di MALTIGNANO e CASTORANO (AP)
Date	01/12/2001 - 10/10/2004
Lavoro o posizione ricoperto	SEGRETARIO COMUNALE
Principali responsabilità	Assistenza giuridico amministrativa agli Organi dell'Ente. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Resp.li di Servizio, coordinandone l'attività. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e curarne la verbalizzazione. Rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
Datore di lavoro	COMUNE DI MALTIGNANO, (AP)

Date	24/09/1999 – 30/11/2001
Lavoro o posizione ricoperto	SEGRETARIO COMUNALE
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridico amministrativa agli Organi dell'Ente. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Resp.li di Servizio, coordinandone l'attività. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e curarne la verbalizzazione. Rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
Datore di lavoro	COMUNE DI LAPEDONA, (FM)
Date	02/11/1998 - 23/09/1999
Lavoro o posizione ricoperto	SEGRETARIO COMUNALE
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridico amministrativa agli Organi dell'Ente. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinandone l'attività. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e curarne la verbalizzazione. Rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
Datore di lavoro	Comune di Castelsantangelo sul Nera, (MC)
Date	anni 1995 – 1996 – n. 3 contratti a termine di 3 mesi
Lavoro o posizione ricoperta	assistente amministrativo presso il Tribunale di Ascoli Piceno
Datore di lavoro	MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA
Date	anni 1993 – 1995 pratica presso uno studio commerciale
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Date	03/05/2022 - 19/05/2022
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali
Nome e tipo d'organizzazione	SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
Date	04/02/2021 - 09/02/2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	L'evoluzione del lavoro agile: istruzioni per l'uso
Nome e tipo d'organizzazione	SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
Date	24/2/2020 – 06/03/2020
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO
Nome e tipo d'organizzazione	SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE - ROMA
Date	29/10/2019 - 30/10/2019
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	La gestione delle assenze
Nome e tipo d'organizzazione	SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE- ROMA

Date	18/12/2018 - 18/12/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	La trasparenza nella Pubblica Amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione	ISPETTORATO NAZIONALE DEL LAVORO
Date	29/11/2018 – 29/11/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Il lavoro forzato e la tratta di esseri umani
Nome e tipo d'organizzazione	ISPETTORATO INTERREGIONALE DEL LAVORO, INPS, INAIL E COMANDO CARABINIERI TUTELA DEL LAVORO
Date	25/09/2017 - 26/09/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della P.A
Nome e tipo d'organizzazione	SNA Scuola nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma
Date	27/09/2016 - 29/09/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	La capacità di gestire il cambiamento alla luce della recente riforma della P.A., con particolare riferimento al clima organizzativo, alle risorse umane ed alle nuove tipologie di lavoro flessibile
Nome e tipo d'organizzazione	SNA, ROMA
Date	13/06/2016 - 16/06/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Corso specialistico per Responsabili e Referenti anticorruzione
Nome e tipo d'organizzazione	SNA, ROMA
Date	13/04/2016 - 13/04/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Seminario per personale operante nell'area di rischio "contratti pubblici"
Nome e tipo d'organizzazione	SNA, ROMA
Date	03/11/2015 - 05/11/2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Le dinamiche relazionali e lo sviluppo di rapporti interpersonali collaborativi come strumenti per favorire il benessere, il clima lavorativo e la comunicazione tra dipendenti
Nome e tipo d'organizzazione	SNA, ROMA
Date	24/06/2015 - 24/06/2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico ed immediato per il destinatario
Nome e tipo d'organizzazione	SNA, ROMA

Date	13/10/2014 - 14/10/2014
Principali tematiche/competenze	"Prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il D.Lgs n. 81/2008 e i recenti aggiornamenti normativi: ruoli, obblighi, responsabilità ed opportunità"
Professionali possedute	Attestato di partecipazione
Titolo della qualifica rilasciata	MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI
Nome e tipo di organizzazione	
Date	30/09/2013 - 02/10/2013
Principali tematiche/competenze	L'impatto della spending review sui sistemi di controllo di gestione, di misurazione e valutazione della performance.
Professionali possedute	Attestato di partecipazione
Titolo della qualifica rilasciata	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Viale Douhet, 2/A - 81100, Caserta
Nome e tipo d'organizzazione	
Date	16/10/2012 - 18/10/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze	Pari opportunità e cambiamento nella P.A.
Professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ROMA
Date	15/11/2011 - 17/11/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze	L'attività contrattuale della P.A. con particolare riferimento al Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti pubblici
Professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - SCUOLASUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, BOLOGNA
Date	29/11/2010 - 01/12/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze	Ruolo dei Dirigenti a seguito del D. LGS. 150/2009, con particolare riguardo alla efficienza, alla gestione del ciclo della performance, alla trasparenza, alla integrità dell'attività
Professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione	MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI, ROMA
Date	10/12/2009 - 11/12/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze	Evoluzione del lavoro pubblico. Ruolo, poteri e responsabilità del Dirigente nell'organizzazione e gestione del lavoro. Programmazione e controllo di gestione.
Professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione	MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI, ROMA
Date	26/11/2009 - 27/11/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze	Responsabilità, adempimenti e ruoli in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, alla luce del T.U.sulla sicurezza (D. LGS. 81/2008 e s. m. ed integr)
Professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione	MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI, ROMA
Date	11/05/2009 - 13/05/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze	Dalla gestione dei flussi documentali al controllo di gestione. Misurazione dei risultati e valutazione costi/benefici.
Professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione	MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI - MARK-UP CONSULTING S.R.L., FIUGGI

Date	16/03/2009 - 18/03/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Il sistema di valutazione del personale nelle dinamiche organizzative per team: dalla gestione del processo alla realizzazione dei prodotti/obiettivi.
Nome e tipo d'organizzazione	MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI - HERMES CONSULENZA E FORMAZIONE, FIUGGI
Date	29/09/2008 - 30/09/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato di partecipazione e profitto
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Il codice dell'Amministrazione digitale e l'utilizzo delle tecnologie informatiche. La firma digitale e la posta elettronica certificata.
Nome e tipo d'organizzazione	SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI - CEIDA - 00185, ROMA
Date	14/07/2008 - 16/07/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Il bilancio delle competenze e le analisi dei fabbisogni formativi
Nome e tipo d'organizzazione	NEXT S.R.L. E MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI, ROMA
Titolo della qualifica rilasciata	MATURITA' SCIENTIFICA
Nome e tipo d'organizzazione	Liceo Scientifico Statale "B. Rosetti" - 63039, S. Benedetto delTronto (AP)
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Discipline economiche, giuridiche e statistiche
Nome e tipo d'organizzazione	Facoltà degli Studi di Ancona, Ancona

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

### **Conoscenze linguistiche**

Madrelingua italiano

Altre lingue:

LINGUE	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazioni e	Produzione orale	
<b>francese</b>	Avanz.	Avanz.	Auton.	Auton.	Autonomo
<b>spagnolo</b>	Base	Auton.	Base	Base	Base
<b>Inglese</b>	Base	Base	Base	Base	Base

### **Capacità e competenze relazionali**

nel tempo ha dimostrato spiccate capacità relazionali e comunicative in ogni tipologia di ambiente, lavorativo e non. In ogni ufficio in cui si è trovata a gestire situazioni di conflittualità interne tra il personale coordinato, ha dimostrato grandi capacità di problem solving, attraverso l'ascolto dei propri collaboratori, e la messa di atto di un'intensa attività di mediazione. Massima attitudine a collaborare nei lavori di team, in cui lo spirito di "fare

gruppo” è fondamentale per lo svolgimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all’Ufficio. Ha sempre avuto ottimi rapporti, sia umani che professionali con il personale che si è trovata nel tempo a coordinare, da cui ha avuto ed ha tuttora riconoscimenti in tal senso, avendo cercato sempre in tutti gli Uffici di creare le migliori condizioni che favorissero il benessere organizzativo. Ha sempre avuto ottimi rapporti ed ottime relazioni anche di tipo personale con tutti gli interlocutori istituzionali.

**Capacità e competenze organizzative** ha sviluppato e messo in atto ottime capacità gestionali ed organizzative, dimostrando attitudine a dirigere le strutture in cui ha ricoperto l’incarico di Dirigente. In tutti gli anni in cui ha diretto gli Uffici territoriali del Ministero del Lavoro, prima, e dell’Ispettorato nazionale del Lavoro, poi, ha sempre conseguito ottimi risultati in termini di obiettivi pienamente raggiunti dagli Uffici e conseguente valutazione massima della performance organizzativa conseguita dalla sottoscritta.

**Capacità e competenze decisionali** predisposizione ad assumere decisioni nell’ambito degli Uffici che nel tempo ha coordinato, sia nell’ambito organizzativo e gestionale, (decisioni che ha sempre condiviso con il personale, visti gli ottimi rapporti intrattenuti con lo stesso), ed anche nell’ambito delle restanti attività istituzionali di rilevanza interna ed esterna, nonché nei rapporti esterni con tutti gli interlocutori istituzionali;

**Capacità e competenze tecniche** buon utilizzo dei principali sistemi operativi informatici Windows, Microsoft e Apple ed anche dei principali software applicativi (Word, Excel, ecc.).

**Patente di guida** B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

Ascoli Piceno, 27/03/ 2023

Giuseppina Natali