FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lucia Zola
Telefono	0647617530
Fax	0647613333
E-mail	lucia.zola@mef.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29.12.1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 23.04.1979 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Roma Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi- Direzione per la razionalizzazione degli immobili, degli acquisti, della logistica e gli affari generali-Ufficio secondo- Via XX Settembre 97 – 00187 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario, inquadrata nell'Area III, Posizione economica F6 con la qualifica di Direttore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Dalla data di assunzione ad oggi è stata inquadrata per mezzo di un concorso riservato al personale interno e di successive procedure di riqualificazione nelle varie qualifiche funzionali. Attualmente è inquadrata nell'Area III, Posizione economica F6. Ha svolto il coordinamento di alcune attività amministrative dell'ex Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale, la sostituzione nell'ambito della stessa Direzione di un Direttore di Sezione partecipante ad un corso-concorso. E' Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea denominata AOO DAG XX SETT del MEF.

• Date (da – a)	Febbraio - giugno 1978
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola materna di Cairano (AV) e Scuola materna di Andretta (AV)
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Assistente all'infanzia
• Principali mansioni e responsabilità	Ha coadiuvato le insegnanti titolari nella didattica propria della scuola materna

ISTRUZIONE

• Date (da – a)	Anno scolastico 1975-1976
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale ad indirizzo amministrativo A.M. Maffucci di Calitri (AV)
• Data	Anno 1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di dattilografia conseguito presso la Scuola Libera di addestramento professionale di Michele Acocella (Autorizzata dal Consorzio Provinciale Istruzione tecnica Regione Campania)
• Data	Anno 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	In corso – Iscritta presso l'Università di Urbino – Facoltà di Sociologia

FORMAZIONE

Corso "AMBIENTE WINDOWS PER UTENTI " per utenti presso il Provveditorato Generale dello Stato tenutosi il 28 aprile 1994

Corso "ANALISI DATI" presso il Provveditorato Generale dello Stato nei giorni 30 e 31 maggio e 1° giugno 1994

Corso " USA2A VINWORD BASE" presso il Provveditorato Generale dello Stato dal 14 al 16 novembre 1994

Corso "VINWORD AVANZATO" presso il Provveditorato Generale dello Stato nei giorni 1 e 2 giugno 1995

Corso di "LINGUA INGLESE"- Anno accademico 1998/99 presso l'Accademia Britannica International House –Viale Etiopia n. 8/a - Roma

Corso " LA GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI" organizzato dalla Scuola speciale per Archivisti e Bibliotecari (SSAB) dell'Università di Roa "La Sapienza" e dall'Archivio centrale dello Stato dal 27 al 29 settembre 2000 e dal 4 al 6 ottobre 2000

Partecipazione ai lavori del FORUM P.A. 2001 il 9 maggio 2001

Seminario sulla "CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO ELETTRONICO" presso l'Archivio Centrale dello Stato il 14 maggio 2001 organizzato dall'Università di Urbino e dall'Archivio Centrale dello Stato

Corso "COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ALLO SVILUPPO" svolto a Roma dal 14 marzo al 30 maggio 2001 presso l'Associazione World Service

Partecipazione in qualità di uditore all'evento "Il PROTOCOLLO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: UNA GRANDE OPPORTUNITA' PER LE PA NELL'OTTICA DEL PIANO DI E-GOVERNMENT organizzato da ETNOTEAM il 5 luglio 2001

Corso "ATTIVITA' A RISCHIO ELEVATO DI INCENDIO" ed accertamento di idoneità tecnica per l'incarico di addetto antincendio svolto presso il Ministero dell'Interno, Direzione Generale Protezione Civile e dei Servizi Antincendi, Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Roma il 5 settembre 2001

Corso "RETI INFORMATICHE ED INTERNET" nell'ambito del Progetto "Tecnologie dell'informazione e della comunicazione per l'innovazione e la riforma della P.A. dal 22 al 26 ottobre 2001

Partecipazione il 6 maggio 2003 al Master P.A. W4 " Nuovi strumenti di accesso alla P.A. da parte dei cittadini e delle imprese: la posta certificata, i Call Center a cura delle Poste Italiane nell'ambito della Manifestazione FORUM P.A. 2003

Corso per il conseguimento della "PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER ECDL"

presso la SELFIN S.p.A. , Anno 2005

Partecipazione alla XXXI edizione delle Giornate Internazionali di Studio "L'ANIMA DELL'IMPERO" nei giorni 28-29-30 Ottobre 2005 presso il Centro Ricerche di Pio Manzù di Verrucchio (Rimini)

Corso "LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI-MODULO DI APPROFONDIMENTO" dal 25 giugno al 13 luglio 2007 presso la sede di Roma della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Corso di approfondimento " LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI" presso la sede di Roma della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Corso di formazione per RLS Pubblica Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 37 Co. 11 del D.Lgs 81/2008 dall'8 al 12 giugno 2009 con esame di idoneità

Corso "LA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI E PROTOCOLLO INFORMATICO PER IL PERSONALE DEL MEF" svoltosi presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze -Roma dal 19 al 21 aprile 2010

Corso "NUOVI STRUMENTI PER LA TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO:POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E MODALITA' ALTERNATIVE DI TRASMISSIONE" svoltosi presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze il 22 aprile 2010

Corso " LA NUOVA DISCIPLINA IN TEMA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO" presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze dall'11 al 15 aprile 2011

Corso "NOZIONI GENERALI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO" svoltosi presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze dal 21 al 22 settembre 2011

Corso" IL CODICE DELLA PRIVACY (DAG) svoltosi presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze dal 17 al 18 aprile 2012

Corso " PARI OPPORTUNITA, MOBBING E VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO" PER IL PERSONALE DEL MEF svoltosi presso la sede MEF di Via XX Settembre 97 dal 19 al 21 marzo 2013

Corso " REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI NUOVE TECNOLOGIE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI" dal 9 al 10 maggio 2013

"Corso di formazione per preposti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"Scuola Nazionale dell'Amministrazione svoltosi dal 29 al 30 maggio 2017 con esame di idoneità

INCARICHI

Incarico prot.n. 026857 del 20 aprile 2000 nell'ambito del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei processi e dell'organizzazione di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428.

Incarico di addetto antincendio ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo 19 Settembre 1994 n. 626 con attestato di idoneità tecnica del 5 Settembre 2001

Incarico di RSU (Rappresentante sindacale unitaria) MEF negli anni 2009-2014

Incarico di RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) Pubblica Amministrazione, anni 2009-2014

Membro supplente del CUG-MEF Comitato Unico di Garanzia istituito con decreto prot. n. 44936 del 25-3-2011 negli anni 2011- 2014

Rinomina incarico di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi

dell'articolo 61, comma 2 del D.P.R. N. 445/2000 con determina prot.n. 0132145 del 10 Dicembre 2014

Ha svolto attività di docenza presso la Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, in collaborazione con alcuni docenti della Scuola stessa, per i seguenti corsi:

Corso "PROTOCOLLO INFORMATICO MEF" svoltosi dal 11-06-2012 al 27-06-2012 presso "SSEF ROMA - Via Maresciallo Caviglia 24", MODULO 1 SISTEMA NORMATIVO, svoltosi dal 11-06-2012 aI 12-06-2012, MODULO 2 VERIFICA DEL LAVORO INTERMODULO, svoltosi dal 26-06-2012 al 27-06-2012, ha – tenuto gli argomenti "VERIFICA DEL LAVORO INTERMODULOORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI PROTOCOLLO INFORMATICO" e la "DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DEL PROTOCOLLO".

Corso"PROTOCOLLO INFORMATICO MEF" svoltosi dal 18-06-2012 al 03-07-2012 presso "SSEF ROMA - Via Maresciallo Caviglia 24", MODULO 1 SISTEMA NORMATIVO, svoltosi dal 18-06-2012 al 19-06-2012, MODULO 2 VERIFICA DEL LAVORO INTERMODULO, svoltosi dal 02-07-2012 al 03-07-2012, ha tenuto l'argomento "VERIFICA DEL LAVORO INTERMODULOORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI PROTOCOLLO INFORMATICO" e l'argomento "DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DEL PROTOCOLLO"

Corso "PROTOCOLLO INFORMATICO MEF" svoltosi dal 13-09-2012 al 02-10-2012 presso "SSEF ROMA - Via Maresciallo Caviglia 24", MODULO 1 SISTEMA NORMATIVO, svoltosi dal 13-09-2012 aI 14-09-2012, MODULO 2 VERIFICA DEL LAVORO INTERMODULO, svoltosi dal 01-10-2012 al 02-10-2012, ha tenuto gli argomenti "VERIFICA DEL LAVORO INTERMODULOORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI PROTOCOLLO INFORMATICO" e la "DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DEL PROTOCOLLO.

Corso "PROTOCOLLO INFORMATICO MEF" svoltosi dal 17-09-2012 al 09-10-2012 presso "SSEF ROMA - Via Maresciallo Caviglia 24", MODULO 1 SISTEMA NORMATIVO, svoltosi dal 17-09-2012 al 18-09-2012, MODULO 2 VERIFICA DEL LAVORO INTERMODULO, svoltosi dal 08-10-2012 al 09-10-2012, ha tenuto gli argomenti "VERIFICA DEL LAVORO INTERMODULOORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI PROTOCOLLO INFORMATICO" e la "DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DEL PROTOCOLLO" .

Corso "PROTOCOLLO MEF E APPLICAZIONE GESDOC" svoltosi dal 23-09-2013 al 16-10-2013 presso "SSEF ROMA ha tenuto gli argomenti "LA FUNZIONE DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NELLE APPLICAZIONI IN USO AL MEF"; "CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE NELLE APPLICAZIONI IN USO AL MEF" "ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO NELLE APLLICAZIONI MEF" e la "GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI" .

Corso "PROTOCOLLO MEF E APPLICAZIONE GESDOC" svoltosi dal 21-10-2013 al 04-11-2013 presso "SSEF ROMA ha tenuto l'argomento "LA FUNZIONE DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NELLE APPLICAZIONI IN USO AL MEF"; la "CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE NELLE APPLICAZIONI IN USO AL MEF" e l'argomento "ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO NELLE APLLICAZIONI MEF" e la "GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI"

Corso "PROTOCOLLO MEF E APPLICAZIONE GESDOC" svoltosi dal 23-10-2013 al 19-11-2013 presso "SSEF ROMA ha tenuto gli argomenti: "LA FUNZIONE DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI NELLE APPLICAZIONI IN USO AL MEF" , la"CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE NELLE APPLICAZIONI IN USO AL MEF" l' "ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO NELLE

APLLICAZIONI MEF" e la "GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI" .

Altro

E' stata insignita delle seguenti Onorificenze: Cavaliere in data 2 giugno 1991 e Ufficiale in data 2 giugno 1995

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

sistemi informativi di gestione documentale adottati dal MEF;
programmi di Office Automation (word, excel, access, power point);
ha conseguito il diploma per la patente europea di informatica ECDL)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- ☐ In qualità di di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area Organizzativa Omogenea DAG XX SETT svolge attività di coordinamento del personale del Servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archvi della sede centrale del MEF e degli archivi

interdipartimentali ubicati a Fiano 1, Fiano 2 e Monterotondo (totale unità 34)

- ☐ dal 20 aprile 2000 data dell'incarico di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (riconfermato il 10 dicembre 2014) ha coordinato la sperimentazione dell'applicativo PIT, la gestione documentale e quella del Personale addetto al Protocollo e Archivio curando anche nel 2003 l'invio di n. 12112 fascicoli del personale cessato dal servizio all'Ufficio decimo del Servizio centrale del Personale

- ☐ dal 1995 al mese di Giugno 2000 ha coordinato l'Ufficio di Segreteria della Direzione degli Affari Generali e del Personale provvedendo in collaborazione con il personale alla rilevazione delle presenze per il pagamento del FUA, dei buoni pasto e alle diverse attività dell'Ufficio primo della stessa Direzione;

- ☐ dal 1993 al 1995 oltre a svolgere i propri compiti ha sostituito il Direttore di Sezione dell'Ufficio primo dell'ex Direzione degli Affari Generali e del Personale, coordinato l'Ufficio di Segreteria che curava la gestione del Personale della Direzione; predisposto visite mediche periodiche -L. 626/94 per il personale delle Direzioni generali del Ministero del Tesoro e curato i rapporti con le Organizzazioni sindacali

- ☐ dal 1986 al 1992 è stata addetta al settore primo dell'Ufficio primo della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale gestendo provvidenze a favore del Personale, borse di studio dell'ex Ministero del Tesoro, incarichi di studio, incarichi di insegnamento, Onorificenze, interrogazioni parlamentari, missioni, rilevazione dello sciopero di tutte le Direzioni Generali componenti l'ex Ministero del Tesoro, controllo distribuzione delle Gazzette Ufficiali all'interno dell'ex Direzione, autorizzazione alla consultazione dei libri della Biblioteca della Segreteria del Direttore Generale;

- ☐ dal 1983 al 1985 è stata addetta alla Segreteria tecnica della Direzione degli Affari Generali e del Personale curando la gestione delle presenze e assenze di tutto il Personale della Direzione e l'istituzione e gestione dei tesserini di accesso presso le sedi del Ministero del Tesoro e Ministero del Bilancio e della programmazione economica

- ☐ dal 1979 al 1982 è stata addetta alla Segreteria del Direttore generale titolare della Direzione degli Affari Generali e del Personale e reggente della Direzione Generale del Contenzioso

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Roma, 09/02/2018 Lucia Zola