FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**D'ALESIO GIUSEPPINA**
Telefono	**06 47615347**
E-mail	**giuseppina.dalesio@mef.gov.it**
Nazionalità	**Italiana**

AMMINISTRAZIONE	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e Dei Servizi -Direzione dei Servizi del Tesoro -Ufficio II
QUALIFICA FUNZIONALE	Funzionario Amministrativo Area 3^ F 5

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1985 al 1994

- Attività amministrativa relativa al trattamento giuridico del personale periferico del Ministero del Tesoro svolta presso la ex Direzione Generale dei Servizi Periferici del Tesoro;

dal 1994 al 2000

- Attività correlata al controllo e al pagamento delle missioni e visite domiciliari effettuate dai Medici delle Commissioni di Verifica e CMS;
- Attività correlata al pagamento delle spese di Lite in materia di invalidità civile;

dal 2000 ad oggi

- Attività correlata al Coordinamento del servizio del Protocollo Informatico generale incarico conferito dal Direttore Generale nel 2009;
- Gestione capitolo di spesa 1273 con predisposizione della scheda capitolo e relativa previsione triennale riguardante il pagamento delle spese postali relative agli invii della Direzione dei Servizi del Tesoro;
- Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali (Determina del Direttore Generale n. 169928 del 17/11/2014);
- Responsabile sull'INDICE PA dell'indirizzo PEC della DST;

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ISTRUZIONE

Maturità Classica conseguita con votazione 56/60;

Laurea in lettere con Lode conseguita presso l'Università di Roma "La Sapienza";

CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LA SCUOLA SUPERIORE DEL MEF

Corso di formazione e informazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ;

Corso "Lavorare per obiettivi e progetti";

Corso "Le procedure esecutive in particolare precetto e Pignoramento";

Corso "Nozioni Generali di Diritto Amministrativo";

Corso "La riforma del Processo civile- le novità apportate dalle legge 69/2009";

Corso "Redazione ed interpretazione dei testi normativi e verifica delle relazioni tecniche di accompagno";

Corso " Connessione tra il principio di coordinamento della finanza pubblica e le diverse funzioni intestate alla Corte dei Conti";

Corso "Controllo di gestione nella P.A. (Liv. Base) per il personale del DAG";

Corso "Elementi di contabilità nazionale";

Corso "La gestione informatica dei documenti"(complessive 84 ore);

Corso di approfondimento "La Gestione Informatica de Documenti";

Corso "La riforma del lavoro pubblico";

Corso "Il fenomeno del Mobbing nel lavoro pubblico";

Corso "Il codice della Privacy";

Corso "La nuova disciplina in tema di procedimento amministrativo";

Corso di lingua Inglese presso la Scuola Superiore del MEF con certificazione dell'Istituto " University if Cambridge – Esol Examinations" Key English test con risultato:
" Exceptional" Reading and writing- Speaking
" Borderline" Listening

Seminario il processo del lavoro e le controversie in materia di previdenza ed assistenza obbligatoria;

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE - KET Level 2**
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Padronanza del sistema di gestione documentale "PROTOCOLLO MEF"; Buona conoscenza di Microsoft Office Buona conoscenza di SICOGE (sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria per le Amministrazioni Centrali dello Stato);

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.