



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **MATTIONI Alessia**

Cittadinanza Italiana

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Data **Dal 1/7/2023 – posizione corrente**

Funzionario del Ministero della Economia e delle Finanze Area III F4 assegnata al Dipartimento delle Finanze Ufficio Coordinamento Attività Amministrativa di supporto al Direttore Generale delle Finanze.

Dal 1/12/2020 al 30/06/2023

In comando presso Ministero dell' Economia e delle Finanze, assegnata al Dipartimento delle Finanze. Ufficio Coordinamento Attività Amministrativa di supporto al Direttore Generale delle Finanze.

Principali attività e responsabilità Svolge il monitoraggio del flusso documentale in entrata e in uscita, verificandone la classificazione ed archiviazione elettronica. Assiste il dirigente nella gestione degli atti amministrativi di competenza. Attività di supporto e staff al Dirigente. Studio e ricerca nelle materie di competenza dell'Ufficio.

Date **Dal 1/5/2002 – 30/11/2020**

Lavoro o posizione ricoperti

Collaboratore amministrativo professionale. Vincitrice presso l'Azienda USL Roma 4 poi trasferita dal 1/12/2003 presso l'Azienda USL ROMA 1 – Ufficio Bilancio Dal 16/4/2007 trasferita alla Asl Roma 2 Ufficio Affari Generali

Principali attività e responsabilità Monitoraggio del rispetto delle procedure previste per l'attività di protocollazione, verifica della correttezza formale e sostanziale, monitoraggio della tempistica. Controllo formale dell'iter dei provvedimenti aziendali (deliberazioni,

determinazioni).
 Predisposizione deliberare.
 Responsabile decreti ingiuntivi.
 Le è stata attribuita Posizione organizzativa presso l'Ufficio Protocollo e Ufficio Delibere, dove ha coordinato diverse risorse umane con il profilo di protocollatore

Istruzione e formazione

Date

28/10/1998

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea quadriennale in Giurisprudenza

**Principali
tematiche/competenza
professionali possedute**

Tesi in diritto penale

**Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione**

Università "La Sapienza" di Roma

Date

17/07/1991

Titolo della qualifica rilasciata

Maturità Classica

**Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e
formazione**

Liceo Statale "Giulio Cesare" di Roma

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Lingua inglese

Lingua francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale	
Produzione orale					
A2	A2	A2	A2	A2	A2
A2	A2	A2	A2	A2	A2

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità relazionali, teambuilding, presta servizio di volontariato presso la Parrocchia Sacri Cuori di Gesù e Maria in Roma.

**Capacità e competenze
organizzative**

Buona comunicazione interpersonale, piena autonomia nel lavoro, facilità e disponibilità nell'apprendimento.

**Capacità e competenze
tecniche**

Ottima conoscenza della normativa di settore del protocollo, buona predisposizione in analisi di tutta la normativa giuridica ed in particolare del settore amministrativo.

**Capacità e competenze
informatiche**

Buona conoscenza del pacchetto office in particolare word ed excel.

Patente B conseguita nel 1991

Ulteriori informazioni

1. partecipazione al **corso di formazione “Gli Appalti nella Pubblica Amministrazione alla luce del primo decreto correttivo” 1 parte** 30 maggio 2017
2. partecipazione al **corso di formazione “la Protezione dei dati personali in Sanità”** 21 ottobre marzo 2018
3. partecipazione al **corso di formazione “Gli Appalti nella Pubblica Amministrazione alla luce del primo decreto correttivo” 2 parte** 5 giugno 2017
4. partecipazione al **corso di formazione “Gli Appalti nella Pubblica Amministrazione alla luce del primo decreto correttivo” 4 parte** 26 giugno 2017
5. partecipazione al **corso di excel** 8,10,13,15,17,20 ottobre 2008
6. partecipazione al **corso di formazione “Gli Appalti nella Pubblica Amministrazione alla luce del primo decreto correttivo” 3 parte** 19 giugno 2017
7. partecipazione all'evento di **DIG.Eat 2014:Save the Data 22 maggio 2014**

partecipazione al **corso di formazione “Il budget e le macroautorizzazioni di spesa “** 19 dicembre 2008
8. partecipazione alla giornata di studio **“la mortalità generale ed evitabile tra i residenti nel territorio della ASL Roma B – anni 2003-2006”** 19.06.2009
9. partecipazione alla giornata di studio **“la mortalità generale ed evitabile tra i residenti nel territorio della ASL Roma B – anni 2003-2006”** 19.06.2009
10. partecipazione al **corso di access** 11,13,18,20,27 novembre 2008 e 2,4 dicembre 2008
11. partecipazione al corso di formazione **“Le nuove responsabilità dei dirigenti e dei responsabili di procedimento dopo la legge n.69/09”** 3 giugno 2010
12. partecipazione al corso **“L’atto aziendale strumento di riorganizzazione dei servizi nella ASL Roma B”** 6,7,8 maggio 2009
13. partecipazione al corso di formazione **“La nuova privacy in sanità alla luce del regolamento UE/2016 “**23 ottobre 2017

14. partecipazione al corso di formazione **“Protocollo informatico dopo il nuovo CAD D.lgs.217/2017”** 29 novembre 2018

Roma 14/2/2024

FIRMATO
DOTT.SSA ALESSIA MATTIONI