



Data di pubblicazione: 02/04/2019

Nome allegato: CV Alessandra Laconi.pdf

CIG: 7648572947;

Nome procedura: *Accordo quadro per i servizi di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli impianti di climatizzazione in servizio presso gli stabili della Direzione Generale INPS in Roma mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del Codice dei contratti, con aggiudicazione mediante offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95, comma 6 del Codice dei contratti.*

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| cognome e nome | LACONI ALESSANDRA |
| data di nascita | 08/04/1958 |
| qualifica | C5 / AMMINISTRATIVO |
| amministrazione e attuale sede di lavoro | INPS - DIREZIONE CENTRALE D.C. ACQUISTI APPALTI |
| posizione organizzativa attuale | RESPONSABILE DI TEAM |
| descrizione specifica | SEGRETERIA TECNICA |
| telefono ufficio | 06 5905 8627 |
| e-mail ufficio | Alessandra.Laconi@inps.it |
| indirizzo sede di lavoro | VIA Ciro il Grande 21 ROMA 00144 |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---|--|
| titolo di studio | MATURITÀ TECNICO COMMERCIALE |
| altri titoli di studio e professionali | |
| esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <p>DAL 2/10/2017 ASSEGNATA ALLA DC ACQUISTI E APPALTI CON INCARICO DI RESPONSABILE TEAM SEGRETERIA TECNICA, CON PARTECIPAZIONE A DIVERSE COMMISSIONI DI GARA IN QUALITÀ DI COMPONENTE. DAL 1/2/2017 ASSEGNATA ALLA DC RISORSE UMANE, AREA POLITICHE FORMATIVE E PIANIFICAZIONE, CON INCARICO DI RESPONSABILE TEAM "COORDINAMENTO TECNICO/AMMINISTRATIVO". DAL 1/10/2014 RICOPRE MEDESIMO INCARICO PRESSO LA DC FORMAZIONE DOVE, IN STAFF AL DIRETTORE, CURA LE ATTIVITÀ DI STUDIO, ANALISI, ELABORAZIONE DI CIRCOLARI E RELAZIONI DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI, NONCHÉ IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DELLE AREE DIRIGENZIALI CON RIFERIMENTO ALLA REALIZZAZIONE DI PROGETTI STRATEGICI E TRASVERSALI, COMPRESA LA PREDISPOSIZIONE DI CAPITOLATI TECNICI PER LA FORNITURA DI SERVIZI DESTINATI ALLA FORMAZIONE. NOMINATA COMPONENTE DEL GRUPPO DI PROGETTO "EVOLUZIONE DEL MODELLO PROFESSIONALE". DAL 16/5/2013 INCARICO DI OTTIMIZZATORE DI PROCESSO PRESSO LA DC FORMAZIONE. CURA TRA L'ALTRO L'ANALISI E LA PROGETTAZIONE DEL NUOVO MODELLO PROFESSIONALE E DELLE SUE COMPONENTI (COMPETENZE, VALUTAZIONE E POTENZIALE). DAL 28/1/2011 COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERDIREZIONALE PER IL CONSOLIDAMENTO DEL MODELLO DEI PROCESSI E L'ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI KNOWLEDGE MANAGEMENT. 2010/2011 REALIZZAZIONE E GESTIONE MODELLO DELLE COMPETENZE E SISTEMA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE. DAL 2007 AL 2008 È COMPONENTE DEI GRUPPI DI LAVORO PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI IN MATERIA DI GESTIONE/SVILUPPO RISORSE UMANE E SISTEMI DI VALUTAZIONE. COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO "PREMIO QUALITÀ DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE 2007-2008". DAL 2/5/2006 RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DELLA DC RISORSE UMANE INPDAP. DAL 18/6/1999 RESPONSABILE UFFICIO NORMATIVA DELLA DC PENSIONI INPDAP CON FUNZIONI DI STUDIO, PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI, TESTI UNICI, DISEGNI DI LEGGE IN MATERIA PREVIDENZIALE. CURA L'INTERFACCIA AMMINISTRATIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO INPDAP E LA REINGEGNERIZZAZIONE GLOBALE DEI PROCESSI</p> |

| | |
|--|---|
| altro(partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc..., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare) | <p>PAPARTECIPAZIONE:A DIVERSI CORSI IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, A PAHRC IV ED. 2012 DELLA SDA BOCCONI "PUBLIC ADMINISTRATION HUMAN RESOURCE COMMUNITY", AL LABORATORIO MIND MAPPING, AL PERCORSO FORMATIVO SUI NUOVI TREND DELLA FORMAZIONE. PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PREVIDENZA OBBLIGATORIA E COMPLEMENTARE, DI RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO, DI SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, DI GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE.</p> <p>ATTIVITÀ DI DOCENZA A TUTTO IL PERSONALE DIRIGENTE INPDAP SUL SISTEMA OPERATIVO DELLE COMPETENZE E DELLA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE. ATTIVITÀ DI DOCENZA IN MATERIA PENSIONISTICA A LIVELLO COMPARTIMENTALE E REGIONALE INPDAP CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL SUBENTRO NELLA LIQUIDAZIONE DEI TRATTAMENTI PENSIONISTICI DELLE AMMINISTRAZIONI STATALI IVI COMPRESSE FORZE DI POLIZIA AD ORDINAMENTO CIVILE E UNIVERSITÀ.</p> <p>MEMBRO DI REDAZIONE DELLA RIVISTA "CONTATTO INPDAP" E DELLA "RELAZIONE CONCLUSIVA DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE DEL SISTEMA INPDAP SECONDO I CRITERI CAF". NOMINA A MEMBRO DI REDAZIONE DELLA RUBRICA RADIOFONICA INPDAP IN MATERIA PENSIONISTICA. COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO PER LA REDAZIONE E PUBBLICAZIONE BILANCI SOCIALI INPDAP ANNI 2004/2005/2006. NOMINA A COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERDIREZIONALE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEL CODICE ETICO INPDAP. REDAZIONE E PUBBLICAZIONE TESTO COORDINATO CCNL 2002/2005 COMPARTO EE.PP NON ECONOMICI - EDIZIONI EFFEPI - FP CGIL FUNZIONI CENTRALI. ATTIVITÀ REDAZIONALI DI COLLABORAZIONE CON IL SOLE 24 ORE SULLA GUIDA ALLA GESTIONE FONDI PENSIONE. ATTIVITÀ REDAZIONALI DI COLLABORAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI ROMA PER L'INSERTO PREVIDENZIALE "GUIDA AGLI ANZIANI" E RELATIVI AGGIORNAMENTI. MEMBRO DI REDAZIONE "LA NUOVA DISCIPLINA DEL SISTEMA PENSIONISTICO" CON PRODUZIONE DEL RELATIVO IPERTESTO.</p> <p>ELABORAZIONE DI NUMEROSO MATERIALE DIDATTICO PER LA FORMAZIONE E L'ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE INTERNO</p> |
|--|---|

ALTRE LINGUE

| | |
|--|---|
| lingua madre | ITALIANO |
| Altra lingua | INGLESE |
| livello lettura | BUONO |
| livello scrittura | BUONO |
| livello parlato | ELEMENTARE |
| Altra lingua | FRANCESE |
| livello lettura | BUONO |
| livello scrittura | ELEMENTARE |
| livello parlato | ELEMENTARE |
| capacità nell'uso delle tecnologie informatiche | BUONA CONOSCENZA ED UTILIZZO PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E WEB |