



Data di pubblicazione: 03/08/2022

Nome allegato: CV Daniela Pesci 2022.pdf

CIG: 901548231A;

Nome procedura: *Procedura aperta di carattere comunitario, indetta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, in modalità dematerializzata su piattaforma ASP, volta all'affidamento del servizio formativo denominato «Sostegno alle capacità di innovazione per titolari di posizione organizzativa»*



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

cognome e nome	PESCI DANIELA
data di nascita	03/06/1975
qualifica	C4 / AMMINISTRATIVO
amministrazione e attuale sede di lavoro	INPS - DIREZIONE CENTRALE D.C.FORMAZ.SVILUPPO RIS.UMANE
posizione organizzativa attuale	RESP. SVILUPPO PROFESSIONALE
descrizione specifica	RESPONSABILE DI SVILUPPO PROFESSIONALE 8
telefono ufficio	0659055651
e-mail ufficio	daniela.pesci@inps.it
indirizzo sede di lavoro	VIA Ciro il Grande 21 ROMA 00144

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

titolo di studio	2001 - LAUREA IN LETTERE - 110 E LODE - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" 1994 - DIPLOMA MATURITÀ CLASSICA - 60/60 - LICEO CLASSICO STATALE "FRANCESCO VIVONA" ROMA
altri titoli di studio e professionali	DAL 2008 GIORNALISTA PUBBLICISTA, ISCRITTA PRESSO L'ORDINE DEI GIORNALISTI DEL LAZIO 2006 CORSO "DONNE, POLITICA, ISTITUZIONI" - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE 2005 - ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO (CLASSI DI CONCORSO "ITALIANO E LATINO LICEI"; "MATERIE LETTERARIE ISTITUTI SECONDARI"; "ITALIANO, STORIA E GEOGRAFIA SCUOLE MEDIE") 2002 - 2005 S.S.I.S. (SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE BIENNALE ALL'INSEGNAMENTO SECONDARIO) - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE 2002 MASTER "UFFICIO STAMPA E RELAZIONI ISTITUZIONALI", ISTITUTO MONTECELIO, ENTE REGIONALE PER LA COMUNICAZIONE

esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>DAL 2012 RESPONSABILE DI SVILUPPO PROFESSIONALE - DIREZIONE CENTRALE FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE: RESPONSABILE DI PROGETTI DI FORMAZIONE ISTITUZIONALE, TRASVERSALE, MANAGERIALE, OBBLIGATORIA E IN MATERIA DI AUTOGOVERNO</p> <p>PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE: ANALISI DELLE ESIGENZE FORMATIVE PER LA PIANIFICAZIONE ANNUALE E COLLABORAZIONE NELLA REDAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE; PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DI INTERVENTI FORMATIVI NEGLI AMBITI SOPRADESCRITTI; DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER LA FORNITURA DI SERVIZI FORMATIVI ESTERNI; STESURA DI CAPITOLATI DI GARA E REDAZIONE DI CONVENZIONI PER ATTIVITÀ FORMATIVE RIVOLTE AL PERSONALE DI ALTRI ENTI; ATTIVITÀ DI DOCENZA IN CORSI DI FORMAZIONE PER NEOASSUNTI E SULLE COMPETENZE RELAZIONALI; COLLABORAZIONE ALLA NEWSLETTER NOIINPS; PARTECIPAZIONE ALLA RETE DEI REFERENTI PER LA COMUNICAZIONE; DEFINIZIONE DI METODOLOGIE DIDATTICHE E STRUMENTI PER LA VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE, IL MONITORAGGIO E LA VERIFICA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI CENTRALI E PERIFERICI; ATTIVITA' DI SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE BILATERALE PER LA FORMAZIONE.</p> <p>2008/2012 AREA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE, DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE PRINCIPALI ATTIVITA': ISTRUTTORIA NELLA GESTIONE DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PROVVEDIMENTI CAUTELARI, PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI E AUTORIZZAZIONE ALL'ASSISTENZA LEGALE DIRETTA, REFERENTE NELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA "PROCEDIMENTI DISCIPLINARI", SUPPORTO NELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DI DOCENZA DELL'AREA.</p> <p>PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO: 2009 GRUPPO COSTITUITO PRESSO DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE PER LA DEFINIZIONE DELLE ISTANZE DI OPPOSIZIONE ALLE SELEZIONI INTERNE</p> <p>2008 SEGRETERIA TECNICA MAGISTRATO CORTE CONTI: STUDIO E REDAZIONE DI SINTESI DI DOCUMENTI ALL'ESAME DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, COLLABORAZIONE NELLA REDAZIONE DELL'ANNUALE REFERTO AL PARLAMENTO, ATTIVITÀ ISTRUTTORIA NELLE VARIE ATTIVITÀ DI CONTROLLO (RAPPORTI CON GLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI).</p> <p>2003 - 2008 SEGRETERIA TECNICA ORGANI COLLEGIALI: ATTIVITA' DI RESOCONTAZIONE DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI DELL'ISTITUTO</p>
altro (partecipazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc..., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare)	<p>DAL 2005 HO FATTO PARTE DELLA REDAZIONE DI GIORNALI A DIFFUSIONE GRATUITA, OCCUPANDOMI IN PARTICOLARE DI CRONACA LOCALE, ATTIVITÀ CULTURALI E DI CINEMA</p> <p>2003 - 2005: TIROCINIO FORMATIVO CON DOCENZA PRESSO VARI ISTITUTI SCOLASTICI. NEL 2005 PROGETTAZIONE E DOCENZA DELL'UNITÀ DIDATTICA "ALATIEL, ANGELICA, ARMIDA. IMMAGINI DI DONNE STRANIERE IN BOCCACCIO, ARIOSTO E TASSO" PER GLI STUDENTI DELL'ULTIMO ANNO DEL LICEO CLASSICO AUGUSTO.</p> <p>OTTOBRE 1997 - MARZO 2001: VINCITRICE DI TRE BORSE DI COLLABORAZIONE ANNUALI CON LA BIBLIOTECA "ANGELO MONTEVERDI, CENTRO INTERDIPARTIMENTALE PER GLI STUDI LINGUISTICI, LETTERARI, FILOLOGICI" DELLA FACOLTÀ DI LETTERE DELLA SAPIENZA.</p> <p>PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE A DOCENZA ESTERNA E INTERNA PREVISTI PER LO SPECIFICO RUOLO DI RESPONSABILE DI SVILUPPO PROFESSIONALE E ATTIVITA' DI FORMAZIONE ORGANIZZATA DALLA SNA SULLE COMPETENZE RELAZIONALI E TRASVERSALI</p> <p>CONOSCENZA LINGUA INGLESE: CONSEGUIMENTO DEL "FIRST CERTIFICATE" CON LA VOTAZIONE MASSIMA NEL 1997, LIVELLO BUSINESS DEL CORSO DI INGLESE IN INPS NEL 2005</p>

ALTRE LINGUE

lingua madre	ITALIANO
Altra lingua	INGLESE
livello lettura	ECCELLENTE
livello scrittura	ECCELLENTE
livello parlato	BUONO
capacità nell'uso delle tecnologie informatiche	<p>BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET, INTRANET E PRINCIPALI SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA</p> <p>COLLABORAZIONE NELLE ATTIVITÀ DI REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURA FORMAZIONE</p>