

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PETRICCA OMBRETTA
Data di nascita	05/05/1967
Qualifica	C4
Amministrazione	ENPALS
Incarico Attuale	CAPO UFFICIO ACCERTAMENTO CONTRIBUTI E RECUPERO CREDITI - CONTENZIOSO
Numero telefonico dell'ufficio	06/85446251
Fax dell'ufficio	06/8543145
E-mail istituzionale	ombretta.petricca@enpals.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di Studio	DIPLOMA DI ANALISTA CHIMICO - BIOLOGICO
Altri titoli di studio e professionali	Patente Europea ECDL

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Assunta presso l'Enpals in data 28/12/88 con la qualifica funzionale di VI livello. Assegnata al Settore Organizzazione e Piani, con l'incarico di svolgere l'analisi delle procedure amministrative dell'Ente.

Si è occupata di:

- progetti per la riorganizzazione degli Uffici centrali e periferici dell'Ente;
- definizione dei carichi di lavoro dell'Ente per la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- "Analisi di Funzionalità" presso le sedi periferiche di Firenze, Bologna, Milano, Roma e Napoli;
- istituzione Procedura Informatica "ALA Produzione" oggi ancora attiva e la procedura "ALC Vigilanza" non più utilizzata e di modulistica (es. mod. 156), ancora in uso, per il monitoraggio dell'attività ispettiva;
- formazione del personale e meeting di confronto tra i Dirigenti Centrali e Periferici;
- verifica delle attività svolte dal gruppo di lavoro in Service;
- elaborazione quadrimestrale del documento di "Verifica della Produzione", con predisposizione di Memorie agli organi amministrativi dell'Ente;
- elaborazione della "Programmazione delle Lavorazioni" annuali, facente parte integrante delle Delibere Commissariali aventi per oggetto i "Piani di produzione dell'Ente";
- stesura del documento per l'"Istruttoria dell'attività di riorganizzazione" dell'Ente;
- elaborazione del documento di "Rilevazione Fabbisogno di personale anno 2000- Direzione Generale e Unità Periferiche".

Dal 2002 in forza presso la Sede di Roma al Settore Recupero Crediti – Vigilanza e Contenzioso Ispettivo con l'incarico di:

- gestione del contenzioso amministrativo e legale connesso all'attività ispettiva;
- gestione attività di vigilanza ispettiva per il comparto di Roma (assegnazione pratiche, monitoraggio ed analisi dei dati relativi alla Vigilanza Enpals ad uso interno ed esterno).

Dal 01/10/06 riceve l'incarico di facilitatrice di processo.

Con decorrenza 1/12/09 è nominata Capo Ufficio Accertamento Contributi e Recupero Crediti - Contenzioso

Capacità linguistiche

INGLESE SCOLASTICO

Capacità nell'uso di tecnologie

USO DI OFFICE WORD ED EXCEL

Altro (partecipazione e convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)

- o Corso per "Analista di Organizzazione del Lavoro" a cura del prof. Taradel, presso l' ENASARCO, per durata di ore 303.
- o Corso su "Strumenti e metodi per l'attuazione dei controlli nelle Pubbliche Amministrazioni" (D.L. n. 143/93—art. 8), presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- o Corso su "Costi e rendimenti nella Pubblica Amministrazione", presso la Scuola Superiore della P.A.
- o Corso interno ENPALS su "Prestazioni e contributi a seguito dei Decreti Legislativi del 30/4/97 n. 166 e n. 182", nell'ottobre 1997.
- o Corso di "Alfabetizzazione informatica", presso l'INPS.
- o Corso di organizzazione del lavoro e di diritto amministrativo a cura della dott.ssa Sborlino e prof. Police
- o Seminario su "Come cambia l'ispezione del lavoro alla luce delle modifiche del D. Lgs 124/04" Format srl
- o Corso su "La riforma del Diritto di accesso ai documenti amministrativi dopo le leggi n. 15 e n. 80 del 2005
- o Corso di aggiornamento e implementazione Progetto Recupero Crediti
- o Corso su Diritto societario – Associazioni ed Enti no profit – Fallimento e le altre procedure concorsuali – Bilancio e fiscalità delle società e Enti no profit, a cura dello studio Simons & Simons
- o Corso per il conseguimento della Patente Europea ECDL