

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LAMONEA ROSA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ONOREFICENZE

Nominata in data 27/12/1992 **CAVALIERE ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA ITALIANA** su proposta della Presidenza del Consiglio dei Ministri

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Attualmente in servizio presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Potenza e Matera sede di Potenza in qualità di **ISPETTORE DEL LAVORO** presso la Vigilanza Ordinaria. E' passata nei ruoli dell'Ispettorato Provinciale del Lavoro di Potenza nel 1997 prestando servizio sia nella **Vigilanza Ordinaria** che nella Vigilanza Tecnica effettuando anche **VERIFICHE AMMINISTRATIVO CONTABILI** ex-ante, in itinere ed ex-post agli **ENTI DI FORMAZIONE** sia pubblici che privati. E' stata assunta dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione di Potenza il 17/04/1978 in qualità di collaboratore amministrativo svolgendo le seguenti mansioni :

1) dal 25/7/1989 è stata **RESPONSABILE del settore 2° DELL'AREA 1^-COOPERAZIONE;**

2) dal 2/5/1986 al 25/7/1989 ha avuto la responsabilità del **SEGRETIARIATO SOCIALE-UFFICIO INFORMAZIONI E RAPPORTI ESTERNI-** promuovendo e preparando i programmi ed i progetti relativi al servizio e concorrendo all'attuazione dei medesimi, **PROVVEDENDO ALL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI INSERIMENTO SOCIALE E DI ASSISTENZA AI LAVORATORI ED ALLE LORO FAMIGLIE,** avendo rapporti con **ORGANISMI ENTI,IMPRESE ED AMMINISTRAZIONI LOCALI;**

3) dal 12/4/1988 al 4/8/1988 e dall'1/9/1988 al 31/12/1988 è stata Responsabile dell'**UFFICIO RECAPITO di Pignola DIRIGENDO COSI' UNA UNITA' ORGANICA AMMINISTRATIVA** anche a rilevanza esterna, **COORDINANDO ANCHE L'ATTIVITA' DI ALTRO PERSONALE ADDETTO;**

4) dal 10/10/1983 al 12/03/1986 ha curato la segreteria della **COMMISSIONE PROVINCIALE PER IL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DEI LAVORATORI** provvedendo a tutti gli

adempimenti connessi CON PIENA AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E COORDINANDO L'ATTIVITA' DI ALTRO PERSONALE ADDETTO, procedendo allo studio ed all'analisi del fenomeno e di tutta la problematica ai fini di eventuali proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro;

5) dal 10/10/1983 al 12/03/1986 ha curato la **segreteria della COMMISSIONE PROVINCIALE PER L'ACCERTAMENTO DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE** provvedendo agli adempimenti connessi;

6) dall'8/2/1983 al 12/3/1986 ha curato la **segreteria della COMMISSIONE PROVINCIALE PER LA MANODOPERA AGRICOLA**, provvedendo a tutti gli adempimenti connessi, predisponendo ed esaminando atti e provvedimenti amministrativi;

7) ha partecipato in qualità di **COMPONENTE DI COMMISSIONI** in rappresentanza del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;

8) ha partecipato ai seminari indetti dalle ASSOCIAZIONI DI RAPPRESENTANZA DELLE SOCIETA' COOPERATIVE (UNCI , CONFCOOPERATIVE, LEGA) in qualità di ispettore e di esperta di settore;

9) ha effettuato **ispezioni per la verifica di al SERVIZIO ORGANO EROGATORE** ;

10) per più volte, in assenza della dirigente, le è stata attribuita la **REGGENZA DELLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO DI POTENZA.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

La scrivente ha conseguito la Maturità con successivo **CORSO INTEGRATIVO DI DIRITTO**. Inoltre, **ha conseguito diversi attestati per partecipazione a corsi di formazione qui di seguito elencati:**

- 1) **attestato rilasciato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-** in data 05/07/2012 della durata di 3 giorni per complessive 18 ore di formazione in materia di:
 - * **COMUNICAZIONE E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA** ai sensi del D.L.vo 150/2009.
- 2) **attestato rilasciato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-** in data 15/11/2011 della durata di 3 giorni per complessive 18 ore di formazione in materia di:
 - ***NOVITA NORMATIVE IN MATERIA ISPETTIVA** ;
- 3) **attestato rilasciato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali-** in data 06/09/2011 della durata di 3 giorni per complessive 18 ore di formazione in materia di:
 - ***ORARIO DI LAVORO;**
 - * **PART-TIME;**
 - * **DISCIPLINA DELL'AUTOTRASPORTO.**
- 4) **attestato rilasciato dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali** in data 21/09/2009 della durata di 10 giorni per

complessive 60 ore di formazione in materia di:

- * LA VIGILANZA NEI CANTIERI;
- * PROCEDIMENTO ISPETTIVO;
- * DIFFIDA ACCERTATIVA.

5) **attestato rilasciato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**- Direzione Regionale del Lavoro per la Basilicata in data 24/04/2006 della durata di 10 giorni per complessive 60 ore di formazione in materia di:

- ***PROFILI APPLICATIVI DELLA LEGGE BIAGI E RIFORMA DEI SERVIZI ISPETTIVI;**
- * **LA VIGILANZA NEI CANTIERI;**
- * **PROCEDIMENTO ISPETTIVO;**
- * **DIFFIDA ACCERTATIVA.**

6) **attestato rilasciato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** in data 11/05/2000 della durata di 9 giorni per complessive 44 ore di formazione in materia di

- * **PREVENZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO;**
- * **SICUREZZA NEI CANTIERI EDILI;**
- ***PROBLEMATICHE LEGATE ALL'ACCERTAMENTO DEL LAVORO SOMMERSO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA DISCIPLINA DEGLI APPALTI.**

9) **attestato rilasciato dal Ministero dello Sviluppo Economico di partecipazione al SEMINARIO UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE PER ISPETTORI DI SOCIETA' COOPERATIVE**, realizzato presso l' 'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI COSENZA della durata di 5 giorni per complessive 36 ore di formazione.

Si aggiunge, infine, che la scrivente **ha anche conseguito la qualifica di ISPETTORE DI SOCIETA' COOPERATIVE** e svolge regolarmente attività di revisione alle stesse ed ha esperienze di **INSEGNAMENTO NELLE PUBBLICHE ISTITUZIONI SCOLASTICHE** dal 1972 al 1973.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

FA PARTE DEL CIRCOLO CULTURALE JACQUES MARITAIN E SPESSO ORGANIZZA IN COLLABORAZIONE CON IL PRESIDENTE CONVEGNI TESI ALLA FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA VITA CULTURALE E SOCIO-ECONOMICA.

COLLABORA, INOLTRE, CON CONFPROFESSIONI BASILICATA NELL'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI IN MATERIA PROFESSIONALE RELATIVI AGLI ORDINI DI APPARTENENZA DELLE ASSOCIAZIONI ISCRITTE. IN PARTICOLARE HA ORGANIZZATO IN COLLABORAZIONE CON IL PRESIDENTE I SOTTOELENCATI INCONTRI:

UTILIZZO DEI FONDI EUROPEI;

PROCESSO CIVILE E TELEMATICO;

NUOVO CONTRATTO PER LAVORATORI AUTONOMI.

COME INNANZI SPECIFICATO NEL CURARE LA SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE PROV.LE PER LA MANODOPERA AGRICOLA HA PROVVEDUTO A TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI CON PIENA AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E COORDINANDO L'ATTIVITÀ DI ALTRO PERSONALE ADDETTO INOLTRE, IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO RACAPITO DI PIGNOLA HA DIRETTO UN'UNITÀ ORGANICA AMMINISTRATIVA ANCHE A RILEVANZA ESTERNA COORDINANDO L'ATTIVITÀ DI ALTRO PERSONALE ADDETTO E LO STESSO DICASI PER LE VOLTE IN CUI, IN ASSENZA DEL DIRIGENTE, LE È STATA ATTRIBUITA LA REGGENZA DELLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO DI POTENZA. INFINE HA COORDINATO PERSONALE ADDETTO ANCHE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL SETTORE 2° DELL'AREA 1^A - COOPERAZIONE

PITTURA, CANTO, BALLO.

PATENTE DI TIPO B

24-9-2019

Rose Lamonea