

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Mariangela Protani
Incarico attuale Assistente Amministrativo cat. B3 - Posizione B8

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

2002 Diploma di maturità Tecnico Commerciale, conseguito il 06/07/2002 presso l'ITCG Luigi Luzzatti di Palestrina con votazione di 60/100;
2004 European Computer Driving Licence (diploma di patente europea) conseguito il 28/06/2004 presso l'A.I.C.A.;

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Gennaio 2022 a oggi Dipendente della Città Metropolitana di Roma presso l'ufficio U.E. Supporto al Sindaco – Segreteria del Vicesindaco Metropolitano con mansioni di Segretaria Particolare.

Da Giugno 2018 a Gennaio 2022 Dipendente della Città Metropolitana di Roma presso la Direzione del Dip.to III “Servizi per la Formazione Professionale”, con attestazione di Lodevole Servizio;

Da Luglio 2016 a Maggio 2018 Dipendente della Città Metropolitana di Roma presso il Dip.to III Serv. 1 - CpI di Palestrina;

Dal Ottobre 2014 a Giugno 2016 Dipendente della Città Metropolitana di Roma presso la Direzione del Dip.to III serv. 1”Politiche del Lavoro e Servizi per l’Impiego”;

Da Gennaio 2013 a Settembre 2014 Dipendente dell’Amministrazione Provinciale di Roma presso l’Ufficio SIRIT;

Da Febbraio 2008 a Dicembre 2012 Dipendente dell’Amministrazione Provinciale di Roma presso il Gruppo Politico “Partito Democratico, con attestazione di Lodevole Servizio

Da Febbraio 2008 a Dicembre 2008 Dipendente dell’Amministrazione Provinciale di Roma segretaria presso l’Ufficio di Supporto dell’Assessorato alle Politiche della Scuola, con attestazione di Lodevole Servizio

Da Febbraio 2008 a Maggio 2008 Dipendente dell’Amministrazione Provinciale di Roma presso l’Ufficio di Supporto del Sub- Commissario Dott.ssa Caterina Valente;

Da Novembre 2005 a Febbraio 2008 Dipendente dell’Amministrazione Provinciale di Roma presso il Gruppo

Mariangela Protani

Politico "Partito Democratico;

Da Dicembre 2004 a Novembre
2005

Dipendente dell'Amministrazione Provinciale di Roma presso il Dip.to VII
ufficio D. Lgs. 626/94;

Da Aprile 2003 a Dicembre 2004

Addetta alla contabilità con mansioni di segreteria e commessa presso il negozio di
copisteria (battitura testi, lavori di grafica, fotocopie, rilegature, piegature, rifilatura,
fascicolazione, riproduzione disegni, servizio fax);

Da Ottobre 2002 a Marzo 2003

Stage con mansioni di battitura testi, lavori di grafica, fotocopie, rilegature, piegature,
rifilatura, fascicolazione, riproduzione disegni, servizio fax presso la RN SYSTEM snc
di Zagarolo;

Novembre 2001

Stage con mansioni di segreteria e amministrazione, uso del PC programmi
Word e Excel presso la ditta Costruzioni srl di Palestrina

Marzo 2001

Stage con mansioni di segreteria, compilazione DDT, registrazione in Prima Nota, uso
del P.C. per la stesura di lettere e altro presso il CCB di Zagarolo;

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto office, posta elettronica, Pec.
Capacità di gestione di pagine social su

ALTRO

Anno 2021

Corso di formazione PA360 "I procedimenti disciplinari dei dipendenti pubblici"
conseguito positivamente in data 31/03/2021

Corso di formazione PA360 "Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale
e posta elettronica certificata conseguito positivamente in data 31/03/2021

Corso di formazione e informazione e specifica sulle misure anticontagio Covid-19 per
i lavoratori GIONE SPA 27/05/2021

Anno 2020

Corso di formazione generale e specifica per lavoratori GIONE SPA svolto in data
30/11/2020

Corso di formazione PA 360 "Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e piano
nazionale anticorruzione" superato con esito positivo novembre 2020

Anno 2015

Corso di formazione PROMO PA FONDAZIONE "La prevenzione e la repressione
della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione Legge 6 novembre
2012 n. 190" svolto nel mese di maggio 2015.

Anno 2010

Corso di formazione AIFOS “Il lavoro ai videoterminali VDT” conseguito positivamente il 28/12/2010;

Corso di formazione AIFOS “Informazione e Formazione dei lavoratori per la Sicurezza sul Lavoro” conseguito positivamente in data 30/11/2010;

Corso di formazione Centro Luigi PIANCIANI riservato ai dipendenti assegnati agli uffici di supporto dei gruppi consiliari conseguito nel mese di aprile 2010;

Anno 2008

Corso di formazione Centro Luigi PIANCIANI “Professionalità ed indirizzo politico: compiti e funzioni degli uffici di staff” svolto nel mese di novembre 2008;

Anno 2007

Corso di formazione - informazione IGEAM srl “Tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro” conseguito in data 05/10/2007;

Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l’area istituzionale – sottoarea gruppi politici ed ufficio del consiglio – dell’Amministrazione provinciale di Roma della durata di 80 ore organizzato dalla società Lattanzio e Associati, con votazione 26/30 nel mese di febbraio 2007.

Mariangela Protani