

MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PATRIZIA BERGO

Indirizzo (omissis)

Telefono (omissis)

E-mail p.bergo@arsial.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 2 agosto 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA Dal 12 agosto 2019 in corso - AGENZIA REGIONALE "ARSIAL"  
DIRIGENTE AREA RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE, FORMAZIONE,  
AFFARI GENERALI

Dal 15 settembre 2011 all'11 agosto 2019 - COMUNE DI LADISPOLI  
FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT.D/7  
Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane, titolare di  
Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali ex art.107 del T.U.E.L.  
(Decreto Legislativo n.267/2000)

Uffici assegnati:

1. Organizzazione e gestione delle risorse umane - Trattamento economico e giuridico - Previdenza - Pensioni;
2. Relazioni sindacali - Formazione del personale - Procedimenti disciplinari;
3. Controllo di gestione e Controllo strategico - Assistenza e collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
4. Comitato Unico di Garanzia - Benessere Organizzativo Sorveglianza sanitaria.

*Nell'ambito delle competenze assegnate, in particolare, predispone il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale a tempo indeterminato e determinato e le eventuali modifiche ed integrazioni dei Piani Occupazionali previo studio e approfondimento della normativa in materia assunzionale. Provvede, quindi, alla esecuzione dei Piani mediante l'attivazione e lo svolgimento di tutte le procedure di reclutamento di personale (mobilità volontaria tra Enti, concorsi pubblici, attivazione comandi e distacchi temporanei, assunzione del personale di staff del Sindaco e degli Assessori, incarichi ex articolo 110 TUEL, personale stagionale, etc.) fino alla stesura e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro. Provvede alle periodiche modifiche della macrostruttura dell'Ente sulla base delle direttive impartite dall'Assessore di riferimento e dal Sindaco.*

*Redige, sentita lo Segretaria Generale, tutti i Regolamenti dell'Ente relativi alle materie riguardanti la propria funzione di Responsabile del*

*Personale.*

*Cura e predisposizione annualmente l'intero ciclo della contrattazione decentrata, partecipando a tutte le sedute sindacali ed assistendo la Segretario Generale quale Presidente della Delegazione trotante.*

*Assiste l'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico in tutte le attività a lui affidate dalla legge e dal Regolamento interno.*

*Si occupa dallo scorso anno anche dell'intero ciclo della Performance (Referto, Piano dello Performance, Relazione, etc.). Prima dell'attribuzione di questo ulteriore funzione è stata anche la Responsabile dello Stato Civile e dei Servizi demografici dell'Ente.*

*Si occupa della formazione del personale (piano formativo, procedure per i corsi fino alle liquidazioni delle società, delle associazioni, degli enti cui vengono attribuiti gli incarichi)*

Dal 1 ottobre 2010 al 14 settembre 2011 - COMUNE LADISPOLI

FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D/6

Proveniente, a seguito di mobilità volontaria tra enti ex art. 30 Decreto Legislativo n. 165/2001, dal Comune di Roma Capitale. Nel periodo indicato ha svolto la propria attività lavorativa sempre presso il Settore Risorse Umane a supporto dell'Ufficio del Direttore Generale

Dal 12 maggio 2010 al 30 settembre 2010 - COMUNE DI ROMA

FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT.D/6

Rientrata in servizio dalla Regione Lazio al termine della legislatura, con assegnazione presso il Municipio I° del Comune di Roma Capitale - Area Tecnica con il prevalente incarico di istruttoria delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni

Dal 1 settembre 2005 all'11 maggio 2010 - REGIONE LAZIO

In particolare: periodo 1.9.2005 – 28.11.2007 in Comando dal Comune di Roma presso Consiglio Regionale del Lazio

Dal 29 novembre 2007 al 11 maggio 2010 - REGIONE LAZIO

CAPO della SEGRETERIA del GRUPPO CONSILIARE "LISTA CIVICA per il LAZIO"

Con qualifica dirigenziale ex articolo 19 del Decreto Legislativo n. 165/2001, giusto provvedimento dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale n. 62/2007

Dal 2001 al 2005 - COMUNE DI ROMA

FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D/3

dal 28.10.2002 a seguito di concorso pubblico - Responsabile Segreteria Capogruppo Lista Civica Roma per Veltroni

Dal 1997 al 2001 - COMUNE DI ROMA

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1

(dal 2 novembre 2001) a seguito di concorso interno ASSESSORATO TURISMO, GIUBILEO, GRANDI EVENTI con incarichi amministrativi

Dal 1995 al 1997 - COMUNE DI ROMA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Comunicazione Istituzionale

Dal 1993 al 1995 - COMUNE DI ROMA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Avvocatura Comunale

Dal 27 maggio 1987 al 1993 - COMUNE DI ROMA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO a seguito di Concorso Pubblico -  
MUNICIPIO II

ISTRUZIONE E FORMAZIONE LAUREA in GIURISPRUDENZA conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" in data 24 giugno 1986 con votazione 102/110

ABILITAZIONE all'esercizio della professione di Avvocato conseguita nel novembre 1997

MATURITA' CLASSICA conseguita nell'anno 1981 presso il Liceo ORAZIO di Roma

LINGUA STRANIERA: Inglese - Utente Base sia nell'ascolto che nella interazione

COMPETENZE DIGITALI

Discreta conoscenza dell'uso degli applicativi informatici più diffusi (Suite Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

CAPACITA' e COMPETENZE PERSONALI

Per diversi anni ha pubblicato articoli di carattere giuridico amministrativo sul giornale del Comune di Roma "In Comune" ed ha partecipato a numerosi convegni e seminari organizzati dal Comune stesso per i propri dipendenti

Componente del Comitato Tecnico Scientifico dell'Associazione Internazionale Enti Locali - Sviluppo e Cooperazione (ASSINCOM) in particolare per quanto concerne il ciclo della Performance

Ha partecipato ad alcuni seminari organizzati dal Centro didattico permanente della Provincia di Roma (Centro Luigi Pianciani) in materia di trattamento pensionistico dei dipendenti degli enti locali

Ha partecipato a giornate di formazione organizzate da EURISTICA SRL sugli Adempimenti della legge n.196/2003 – Privacy

Partecipa annualmente ed autonomamente, fin dagli anni in cui svolgeva attività lavorativa presso l'Ufficio Comunicazione istituzionale del Comune di Roma, al FORUM PA

Ha partecipato a corsi organizzati da ATHENA ACCADEMIA in materia di "CONTO ANNUALE"

Svolge attività formativa autonomamente in particolare in materia di Trasparenza ed Anticorruzione, gare e contratti e nelle altre materie di competenza delle Risorse Umane

Quanto sopra ai sensi del DPR 445/200 e ss.mm.ii

La sottoscritta rilascia, altresì, autorizzazione al trattamento dei propri dati personali (Legge n. 196/2003)