

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNA LELLI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17/07/1964

ESPERIENZE LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 01 maggio 1983 al 31 agosto 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "ROMA" - Consorzio Nazionale tra Cooperative di Produzione e lavoro - Via Tunisi 4 - ROMA
- Tipo di azienda o settore Consorzio Privato - Settore Edile
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo
Redazione gare d'appalto per LL.PP: - Predisposizione atti e verifica documentazione.
Gestione segreteria

- Date (da - a) Dal 1 settembre 1993 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R.S.I.A.L. - Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio
- Tipo di azienda o settore Via Rodolfo Lanciani n. 32 - 00186 Roma

- Tipo di impiego Video terminalista con inquadramento al IV Livello fino a dicembre 1999; Assistente Amministrativo con inquadramento al VI Livello fino al 15 novembre 2007; Funzionario Amministrativo categoria D dal 16 novembre 2007 ad oggi.

- Mansioni **Dal 1 settembre 1993 al 31 agosto 2015 in servizio presso l'Area Risorse Umane - Servizio** Trattamento Giuridico, Applicazione contratti ed organizzazione concorsi.
 - Elaborazione e predisposizione degli atti relativi alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato: deliberazioni, determinazioni, lettere, contratti, comunicazioni agli uffici del collocamento, comunicazioni interne alle varie strutture ARSIAL, ecc...
 - Elaborazione e predisposizione degli atti relativi alla costituzione di rapporti di lavoro con contatto di collaborazione coordinata e continuativa e con contratti di consulenza: deliberazioni, determinazioni, comunicazioni ai vari collaboratori e consulenti, ecc.
 - Cura della gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti ARSIAL (stato matricolare, rilascio attestati, promozioni, trasferimenti, circolari, assegni familiari, tenuta ed aggiornamento fascicoli personali).
 - Cura della gestione relativa alle procedure giuridico-amministrative necessarie all'assunzione, a tempo determinato, presso le A.S.D. di ARSIAL degli operai agricoli; tenuta dei rapporti con i diversi uffici di collegamento regionale.
 - Cura dei rapporti con le Società Interinali: predisposizione di tutti gli atti necessari alla costituzione dei rapporti di lavoro. Contatti con la Società per la richiesta di personale.

- Cura dei rapporti con le Società fornitrici dei buoni pasto.
 - Cura e gestione dei trasferimenti o dei comandi di personale di ARSIAL verso altre amministrazioni o di altre amministrazioni verso ARSIAL. Contatti con le varie Amministrazioni interessate.
 - Collaborazione con il responsabile della P.O. Trattamento Giuridico per la redazione di provvedimenti amministrativi.
 - Cura della Segreteria dell'Area.
- Partecipazione a molte Commissioni, con mansioni di segretaria, per l'assunzione di Operai agricoli presso le A.S.D. ARSIAL e per assunzioni di CO.CO.CO. e CONSULENTI

Mansioni

Dal 1 settembre 2009 al 31 agosto 2012 Incarico di Responsabile della P.L. di li fascia n. 5
- Gestione stato matricolare e contratti presso il Servizio Risorse Umane, Pianificazione e formazione, con sede di lavoro Roma.

Mansioni

Dal 01 novembre 2014 al 31 agosto 2015 (Area Risorse Umane e Direzione Generale)
Dal 01 Settembre 2015 - Direzione Generale

Con ordine di servizio del mese di Novembre 2014, assegnazione alla Direzione Generale, continuando, comunque, a svolgere anche le mansioni dell'Area Risorse Umane.

111 Settembre 2015 trasferimento alla Direzione Generale

- Collaborazione con il Direttore Generale nelle mansioni di segreteria e nell'assistenza tecnico-amministrativa-contabile.
 - Su disposizione del Direttore Generale predisposizione degli atti amministrativi inerenti attività delle Aree del Patrimonio-Acquisti-Contabilità e Bilancio e Promozione.
 - Predisposizione degli atti amministrativi per varie collaborazioni di supporto alla Direzione Generale, provvedendo, anche, alla relativa liquidazione delle fatture emesse per le prestazioni professionali.
 - Collaborazione con gli uffici di Presidenza per informazioni contabili (sistema GesinD).
 - Gestione, dal mese di ottobre 2018 ad oggi, della liquidazione di tutte le fatture di forniture dei servizi dell'Amministrazione (Enel - Acea - Telecom). Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'assunzione degli impegni di spesa per le suddette utenze.
 - Predisposizione degli atti amministrativi-contabili relativi all'Enoteca Regionale (assunzione impegni di spesa a favore della Regione Lazio, poi INVIMIT ed oggi Fondo 13 e relativa liquidazione fatture emesse).
 - Predisposizione degli atti necessari alla fornitura e proroga del mezzo richiesto dalla Regione Lazio per aiuti nei paesi colpiti dal terremoto nei mesi di agosto ed ottobre 2016. Cura i rapporti con la Società fornitrice della fornitura provvedendo, anche, alla liquidazione delle fatture mensili emesse.
 - Rapporti con la Società (LeasePlan) di noleggio dei mezzi del parco auto ARSIAL provvedendo alla liquidazione delle fatture emesse.
 - Liquidazione delle fatture emesse dalla Società Italiana Petroli per la fornitura di carburante utilizzato per i mezzi del parco auto.
 - Collaborazione con la segreteria della Presidenza per la convocazione del C.d.A. Stesura lettera di convocazione, preparazione, per i componenti del C.d.A., cartella con le varie deliberazioni all'odg, verbale della seduta e registrazione; rapporti con il Notaio incaricato per la vidimazione dei libri.
 - Redazione degli atti di invio alla Regione Lazio e alla B.N.L. di comunicazione delle varie deliberazioni relative al Bilancio ARSIAL. Cura la gestione della numerazione degli atti amministrativi e deliberativi e cura dei rapporti con i Dirigenti e le segreterie delle Aree. Comunicazioni alle Aree dell'Ente delle corrette procedure amministrative degli atti.
 - Trasmissione degli atti amministrative della Direzione Generale e delle Aree ad interim per la relativa pubblicazione.
- Cura della segreteria della Direzione: controllo posta, email, archivio.

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali sia in ambito lavorativo sia in contesti diversi.

Abituata a lavorare in gruppo ed a gestire i rapporti professionali nello scambio di informazioni in ambito lavorativo..

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Veloce e precisa a garantire il rispetto di scadenze e la gestione di molteplici attività in parallelo sia in proprio sia nel rapporto con altre persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buono utilizzo del personal pc; conoscenza dei principali sistemi informativi e di tutti gli applicativi in uso attuale in ARSIAL.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

81

Roma, 29/11/2021

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".