

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	BELLANTONE MARIA RAFFAELLA
<b>Data di nascita</b>	29/07/1956
<b>Qualifica</b>	II Fascia
<b>Amministrazione</b>	ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E LEGALI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0686273637
<b>Fax dell'ufficio</b>	0686273219
<b>E-mail istituzionale</b>	mr.bellantone@arsial.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborazione professionale, in qualità di avvocato, presso lo studio, civile ed amministrativo, del prof. avv. Fabrizio Salberini - Studio legale</li><li>- Istruttore direttivo con compiti di natura giuridico-amministrativa presso l'Ufficio "Demanio e Patrimonio" dell'Assessorato al Personale e Patrimonio, a seguito di superamento di concorso pubblico, con titolo di studio di accesso diploma di laurea, per la VII qualifica. - REGIONE LAZIO</li><li>- Coordinatrice della Segreteria della Direzione Generale e assistenza al Direttore per l'esame delle deliberazioni e per la redazione dei verbali delle sedute del Comitato Direttivo, Organo istituzionale deliberante di Arsial. - ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO</li><li>- Incarichi pluridisciplinari dal 2000 al 28 marzo 2001, data di assegnazione incarico di Responsabile della P.O. "Segretariato della Direzione generale" e, successivamente, sino alla data del 29 novembre 2001, di Responsabile della P.O. "Gare e Contratti" del Servizio Segreteria Centrale, come Funzionario direttivo, (ex VIII q.), Cat. D3, a seguito di accesso tramite concorso riservato</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

al personale di Arsial. - ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO

- Incarico di direzione del Servizio Segreteria Centrale, attribuzione avvenuta in concomitanza di nomina di vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di dirigente Area Amministrativa nel ruolo del personale di Arsial del 30 novembre 2001 - ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO
- Incarico "ad interim" direzione Servizio Segreteria Centrale - ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO
- Incarico di direzione dell'Ufficio Affari Legali - ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO
- Incarico di direzione del Servizio Risorse Umane, pianificazione e formazione - ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO
- Incarico di componente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata in Arsial - ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO
- Incarico di Direzione del Servizio Affari Istituzionali e Comunicazione - ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO
- Incarico "ad interim" della Direzione dell' Unità Affari generali e Legali (senza previsione di indennità aggiuntiva) - ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Fluente	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Discreta capacità nell'uso del computer e del pacchetto applicativo Office, nonché della gestione della posta elettronica e dell'uso di internet.

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

- Docenza per l'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "A.C. Jemolo", rivolto al personale di categoria C, di 4 ore, sulla redazione di atti amministrativi ed in particolare sulla stesura del provvedimento deliberativo.
- Partecipazione al Corso "Conferimento di incarichi ad esterni"- nuove disposizioni in materia di lavoro flessibile con attestato rilasciato da Format.
- Partecipazione al Seminario per dirigenti e funzionari "Formare i formatori - attuazione del progetto Change

## CURRICULUM VITAE

management - la gestione del cambiamento", organizzato per Arsial.

- Partecipazione al corso per dirigenti sulla "Sicurezza dei luoghi di lavoro, di cui al D. lgs. 626/1994 e smi" con attestato rilasciato dalla Sintesi spa.
- Partecipazione al seminario "Funzione pubblica e procedimento amministrativo - accesso ai documenti amministrativi" con attestato rilasciato dall'Istituto A.C. Jemolo.
- Partecipazione al corso di lingua inglese, con attestato rilasciato dall'IRFOD Lazio
- Partecipazione al corso "La gestione di un team di segreteria" con attestato rilasciato da CEIDA
- Partecipazione al "Seminario di specializzazione di diritto comunitario" per funzionari e dirigenti della Regione Lazio, con attestato rilasciato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- Partecipazione al corso "Controllo di gestione degli Enti Pubblici" con attestato rilasciato da Pro.Form. srl.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: ARSIAL – AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA NEL LAZIO

dirigente: BELLANTONE MARIA RAFFAELLA

incarico ricoperto: Dirigente - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E LEGALI

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.310,93	€ 44.153,33	€ 0,00	€ 19.869,00	€ 0,00	€ 107.333,26

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti