

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome	LORELLA MACCARI
Indirizzo	OMISSIS
Telefono mobile	Omissis
Telefono ufficio	0694539600
E-mail	l.maccari@cgsse.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/04/1965

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Luglio 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione Liceo Scientifico Statale "Plinio Seniore" - Roma
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica

Iscritta alla Facoltà di Filosofia dell'Università degli Studi "La Sapienza", ha interrotto gli studi per sopraggiunti motivi familiari

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dipendente di ruolo dell'Autorità Indipendente "Commissione di garanzia dell'attuazione della legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali" dal 17 febbraio 2014 (data di passaggio nel ruolo organico del personale dell'Autorità, istituito ai sensi dell'articolo 12, comma 6-bis, della legge 12 giugno 1990, n. 146, nel testo modificato dall'articolo 1, comma 323, della legge 27 dicembre 2013, n. 147), dove presta servizio con continuità, in posizione di comando, dal 12 maggio 2004, con la qualifica di Assistente Amministrativo Contabile.

Nominata dalla Commissione, con Delibera del 14 dicembre 2017, Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dal gennaio 2018 ricopre il ruolo di Responsabile del Servizio Pensioni della Commissione.

Ha svolto mansioni di diretta collaborazione con il Presidente e il Segretario generale dell'Autorità, occupandosi, principalmente, degli aspetti economico – amministrativi della stessa, curando, in particolare, la parte relativa alla gestione del personale e della contabilità finanziaria.

In precedenza, all'interno dell'Autorità stessa, ha fatto parte, sino al settembre 2009, della Segreteria particolare del Presidente, Prof. Antonio Martone, curando gli aspetti organizzativi dell'attività istituzionale e amministrativa dell'Autorità, proseguendo, poi, con la stessa attività, nella Segreteria particolare del Presidente, Prof. Giovanni Pitruzzella, collaborando, attivamente, alla riorganizzazione della struttura e alla stesura di vari regolamenti interni, tutt'oggi vigenti.

Dipendente di ruolo del Ministero delle Comunicazioni (ora accorpato nel Ministero dello Sviluppo Economico) con la qualifica di Operatore Amministrativo Contabile, ha svolto la propria attività lavorativa presso la sede centrale dello stesso Ministero, prima nella Segreteria particolare del Segretario generale, poi presso la Direzione Generale AA.GG. e Personale – Divisione 1^a, occupandosi, tra l'altro, delle seguenti attività:

- Concorsi esterni (Dirigenti ed Alta Professionalità), seguendo tutte le procedure, dalla predisposizione del bando di concorso all'assunzione in ruolo dei vincitori;
- Trasferimento di personale in mobilità da altre Amministrazioni con conseguente immissione in ruolo.
- Ruolo dei Dirigenti, curando, in particolare la stesura e la definizione dei contratti per l'affidamento degli incarichi fino all'archiviazione degli stessi a seguito della registrazione da parte della Corte dei Conti.
- Coordinamento dei rapporti con il Ruolo Unico della Dirigenza.
- Riqualificazione del personale: attività istruttoria, ricezione domande di partecipazione, esame degli atti da inviare alle Commissioni esaminatrici, ricevimento graduatoria finale e predisposizione contratti per avanzamento di carriera.
- Partecipazione a vari gruppi di lavoro tra i quali: istituzione del sito Internet del Ministero delle Comunicazioni, studio finalizzato al miglioramento dell'efficienza amministrativa in vista della ridefinizione dei procedimenti amministrativi.
- Membro del Comitato per le Pari Opportunità.

Dal giugno 1992 all'aprile 1994, ha prestato servizio presso la Segreteria particolare del Ministro delle Poste e delle Telecomunicazioni, in qualità di Assistente personale del medesimo.

Dal giugno 1985 e fino al maggio 1992, ha svolto la propria attività lavorativa presso il Senato della Repubblica quale collaboratrice esterna ad attività parlamentari, occupandosi, in prevalenza, del coordinamento di segreteria di gruppi parlamentari e della redazione e modificazione degli atti parlamentari curando, altresì, la predisposizione degli stessi per il successivo inoltro alle Commissioni parlamentari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima del **sistema operativo Windows**
 Ottima del **pacchetto applicativo Office**
 Ottima capacità di **navigazione in Internet**
 In possesso della patente **ECDL Start**

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 11 e 22 L.675/96 (Tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) così come indicato dall'art.1 comma 2 lett.B.