

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIOVANNELLI ANTONELLA

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

20 GENNAIO 1958 A MONSUMMANO TERME – PT -

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 1° Gennaio 2020 – Funzionario Amministrativo in quiescenza

• *Date (da – a)*

DAL 1° OTTOBRE 2012 – AL 31 DICEMBRE 2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE

Piazza Stazione n. 45 – 50123 FIRENZE

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

01.09.2012 – 31.12.2015 FUNZIONARIO Cat. C4 – Settore Amministrazione, Affari Legali e Finanza – Ufficio Risorse Umane

Dal 01.01.2016 FUNZIONARIO Cat. C5 – Settore Amministrazione, Affari Legali e Finanza – Ufficio Risorse Umane

• Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO RISORSE UMANE – amministrazione del personale, gestione dei sistemi di rilevamento presenze e delle assenze del personale dipendente. Gestione stipendi applicativo NOIPA Ministero del Tesoro.

- Responsabile del Procedimento applicativo PERLAPA del Dipartimento della Funzione Pubblica per conto di ANSF per tutti gli adempimenti previsti, “presenze, assenze, GEDAP, GEPAS, anagrafe delle prestazioni dipendenti, anagrafe delle prestazioni collaboratori esterni” dal 2012 al 2019.

- Componente effettivo del Comitato Unico di Garanzia ANSF per conto dell’amministrazione dal 25 gennaio 2013 al 25 gennaio 2017.

- Componente e segretario Commissione di accertamento idoneità del candidato per assunzione personale categorie protette (Agosto 2014).

- Componente Commissione Istruttoria per procedura di mobilità volontaria per una posizione dirigenziale del settore Ispettorato e Controllo (Febbraio-Marzo 2015)

- Componente Commissione istruttoria per procedura di mobilità volontaria per n. 2 posizioni dirigenziali Settore Amministrativo (Febbraio – Marzo 2015)

- Componente Commissione istruttoria per procedura di mobilità volontaria per 7 posizioni cat. Funzionari e n. 2 posti cat. Collaboratori per l’area amministrativa (Luglio 2015- Febbraio 2016).

- Componente Commissione istruttoria per procedura di mobilità volontaria per n. 17 posizioni cat. Funzionari e n. 8 posizioni cat. Collaboratori per l’area Tecnica (luglio 2015 – Febbraio 2016)

- Dal 24 settembre 2015 Nomina a Vicario del responsabile della gestione documentale.

- Componente con funzioni di segretario della Commissione per la valutazione dei curricula presentati dai candidati per il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (aprile 2017)

- Componente e segretario Commissione di accertamento idoneità del candidato per assunzione personale categorie protette (Agosto 2014)
- Componente della Commissione giudicatrice per l'esame e la valutazione delle offerte della procedura ristretta per l'affidamento dei servizi di supporto tecnico amministrativo e legale per le attività istituzionali dell'ANSF (maggio – settembre 2017).
- Incarico di elevata responsabilità in ambito supervisione processi e attività, conferito in data 31.07.2017 per il periodo dal 1° settembre 2017 al 31 agosto 2018.
- Anno 2018 3 anno 2019 – Ruolo di validatore su procedura Passweb 2 di INPS per procedure di pensionamento dipendenti ANSF.
- Componente Commissione di accertamento idoneità del candidato per assunzione personale categorie protette procedimento ANSF per la sede di Firenze anno 2019 (Febbraio – Dicembre 2019).

• Date (da – a)

Dal 12 Novembre 1985 al 30 Settembre 2012

Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assunto come vincitore di concorso pubblico con profilo di Capo Stazione/Capo Stazione Superiore Area funzionale Tecnico Specializzato.

• Tipo di azienda o settore

Dopo il conseguimento delle abilitazioni previste dal profilo ho svolto per alcuni anni le funzioni di Dirigente Movimento in alcune stazioni del Compartimento di Firenze (Pistoia, S.Miniato, Borgo a Buggiano), in impianti ubicati su semplice binario, doppio binario e stazione di diramazione e svolgendo, per brevi periodi, in sostituzione e per anzianità di servizio, le funzioni di Capo Stazione Titolare.

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1993 al 1995 ho svolto le funzioni di Cassiere-economista presso il Dopolavoro Ferroviario di Pistoia in posizione di distacco con nomina aziendale.

Dal 1996 sono stata trasferita presso i "Servizi di stazione" svolgendo attività all'interno dell'ufficio budget e contabilità, acquisti materiali di consumo e cancelleria, gestione inventariale dei beni in dotazione al Servizio, sia negli uffici che negli impianti/biglietterie del Compartimento di Firenze.

Dal 1° Giugno 1999 sono stata trasferita, su richiesta della sottoscritta, alla Struttura Organizzativa Certificazione Sicurezza delle Imprese ferroviarie – CESIFER – della Direzione Tecnica di Divisione Infrastruttura (poi Rete Ferroviaria Italiana).

In CESIFER dal 1999 al 2003 ho svolto il ruolo di responsabile della Segreteria, al quale dal 10 ottobre 2003 si è aggiunto quello di coadiutore del responsabile dell'ufficio personale.

Dal 1° gennaio 2002 ho acquisito la qualifica di Professional, senza ulteriori variazioni fino al 30 settembre 2012.

Dal 2008 e fino al 30 settembre 2012, mantenendo la dipendenza da Rete Ferroviaria Italiana ho lavorato alle dipendenze funzionali di ANSF, secondo la Convenzione tra Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie, Gruppo Ferrovie dello Stato e Ministero delle Infrastrutture e Trasporti.

Gestione del Sottofondo scorta per le piccole spese assegnato alla struttura CESIFER per tutto il periodo.

Durante il periodo dal 3 ottobre 2008 al 03 ottobre 2011 ho svolto le funzioni di coordinatore della Segreteria ANSF – Ordine di Servizio ANSF n. 1/2008.

Da Settembre 1976 a Novembre 1985

Impiegata con mansioni amministrative e contabili presso una Società per Azioni di produzione industriale del settore carta, cartoni e imballaggi (GADAR SPA).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno 1976 – Diploma di maturità tecnica – Ragioneria con specializzazione in commercio estero.</p> <p>Voto conseguito 60/60 esimi Istituto Tecnico Commerciale Filippo Pacini - Pistoia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Percorso universitario non completato, iscrizione alla facoltà di lettere, indirizzo storico, dell'Università di Firenze, sostenuti con esito positivo n. 5 esami.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Storia medievale, storia moderna, storia contemporanea, storia economica, antropologia culturale.</p> <p>Nel Gruppo Ferrovie dello Stato, oltre alle abilitazioni obbligatorie per lo svolgimento del profilo di Capo Stazione, sia per le mansioni di Dirigente Movimento che per la parte commerciale – bigliettazione e merci - , nel periodo 2006 – 2009 al fine del mantenimento delle competenze in seguito alle modifiche intervenute nell'impianto dei moduli abilitativi in RFI, ho conseguito vari certificati di abilitazione, tra i quali il "Modulo EI Disposizione 1/2004 gestione della circolazione. Ho seguito vari corsi di aggiornamento professionali riferiti alle Disposizioni RFI: Abilitazione Modulo A e B Disp. 1/2004 Formazione treni, predisposizione documenti di scorta. Prove pratiche di manipolazione dispositivi aggancio rotabili e condotta AT. Manovra deviatoti. Aggiornamenti normativi relativi al settore Movimento/ Formazione treni/Supporto alla condotta BL3. Due corsi di lingua inglese livello intermedio. Corso di formazione Conoscere e applicare il codice sulla Privacy</p> <p>Seminari e corsi di formazione in ANSF:</p> <p>6-8 ottobre 2010 Seminario "Gli adempimenti fiscali degli enti e delle aziende pubbliche" 4 novembre 2010 Giornata di studio "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la pubblicazione all'albo pretorio informativo" 09 maggio 2014 Formazione avanzata Seminario di formazione per il personale operante nell'area a rischio "Acquisizione e progressione del personale" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione 26 maggio 2014 Webinar Formez PA trattamento dei dati personali e privacy 27 maggio 2015 Webconference NOIPA I dati di input del sistema NOIPA 9 maggio 2016 Seminario on line "La disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici" 10 maggio 2016 Seminario on line "La riforma del testo unico n. 151/2001 congedi a giorni, a ore, permessi per handicap e motivi personali" 15 dicembre 2016 Seminario presso Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Incompatibilità, conflitti di interesse incarichi extraistituzionali dipendenti pubblici" 24-25-26 Maggio 2017 Corso presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali "Come si gestiscono paghe e contributi nelle pubbliche amministrazioni" Anno 2018 – Corso presso Maggioli "Le pratiche pensionistiche e le posizioni assicurative con passweb 2 dopo le ultime novità in materia di calcolo e anzianità contributiva". Anno 2019 – Corso presso Maggioli "Le pratiche pensionistiche e le posizioni assicurative con passweb 2 dopo l'entrata in vigore della c.d. Quota 100 D.L. n. 4/2019 – Simulazioni operative".</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO
BUONO
ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONARSI A SINGOLI COLLABORATORI E A GRUPPI, BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E SINGOLARMENTE ACQUISITA GRAZIE AD UNA LUNGA ESPERIENZA DI LAVORO MATURATA IN CONTESTI DIVERSIFICATI ED IN CONTINUA TRASFORMAZIONE IN SEGUITO A MODIFICHE ORGANIZZATIVE DELLA STRUTTURA ED ALL'AVVICENDARSI DEL PERSONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONA ESPERIENZA DI GESTIONE DI PERSONALE ASSEGNATO DURANTE GLI INCARICHI DI COORDINAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA IN RFI- CESIFER E DURANTE IL PERIODO IN CONVENZIONE DELL'ATTIVITÀ IN ANSF.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI IN DOTAZIONE, OFFICE, WORD, EXCELL, POWER POINT

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

DA FEBBRAIO A MAGGIO 2011 CORSO DI FORMAZIONE PROMOSSO DALLA PROVINCIA DI FIRENZE, ASSESSORATO ALLE PARI OPPORTUNITÀ E SOCIETÀ ITALIANA DELLE STORICHE SUL RUOLO DELLA DONNA NEL LAVORO, LEADERSHIP E QUADRO NORMATIVO "SEBEN CHE SIAMO DONNE...."

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

La sottoscritta, Antonella Giovannelli, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità.

Monsummano Terme 01.02.2020

Firmato
Antonella Giovannelli