

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANTONIETTA GUARINO

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Luogo e Data di nascita

Salerno – 05/02/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

30/12/1996 – 30/06/2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – **PREFETTURA DI BIELLA**

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione – Assunzione a seguito di idoneità a concorso pubblico per la qualifica di **Ragioniere del Ministero dell'Interno**

• Tipo di impiego

RAGIONIERE (VI Qualifica Funzionale Comparto Ministeri)

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione capitoli di spesa inerenti il funzionamento delle locali sedi delle Forze di Polizia;
- Responsabile dell'Ufficio del Consegnatario della Prefettura di Biella. In particolare cura la gestione del capitolo per le spese di rappresentanza del Prefetto;
- Gestione dei processi amministrativi inerenti la materia **Invalidità Civile**

• Date (da – a)

01/07/2001 – 14/03/2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Roma – Assessorato alle Politiche Sociali

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo – C1 Comparto Enti Locali

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione dei processi amministrativi inerenti la materia **Invalidità Civile**.
- Attività di Segreteria dell'Assessore per le Politiche Sociali

Durante il periodo di permanenza presso il Comune di Roma, sono effettuati due scorrimenti orizzontali, da C1 a C2 e da C2 a C3.

• Date (da – a)

15/03/2006 – 01/07/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio – Giunta Regionale – Via Rosa Raimondi Garibaldi

**Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali**

Sedi INPS di Viale delle Province e di Via dell'Amba Aradam

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo (C3 – Comparto Enti Locali)

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei processi amministrativi inerenti la materia **Invalidità Civile**

Durante questo periodo viene effettuato lo scorrimento orizzontale, da C3 a C4.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>02/07/2012 – 23/02/2017</p> <p>Regione Lazio – Giunta Regionale – Via Rosa Raimondi Garibaldi  <b>Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Trattamento di Previdenza e Quiescenza</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione  Istruttore Amministrativo (C4 – Comparto Enti Locali)  Gestione dei processi amministrativi inerenti la materia <b>Trattamento di Quiescenza del Personale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>24/02/2017 – 30/04/2021</p> <p>Regione Lazio – Giunta Regionale – Via Rosa Raimondi Garibaldi  <b>Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Trattamento Economico</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione  Istruttore Amministrativo (C5 – Comparto Enti Locali)  Gestione dei processi amministrativi inerenti la materia <b>Trattamento Economico del Personale</b>  Durante questo periodo viene effettuato lo scorrimento orizzontale, da C4 a C5.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>01/05/2021 – 30/11/2021</p> <p>Regione Lazio – Giunta Regionale – Via Rosa Raimondi Garibaldi  <b>Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale – Ufficio di Staff del Direttore Regionale</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione  Istruttore Amministrativo (C6 – Comparto Enti Locali)  Supporto tecnico contabile e monitoraggio dell'attività della Direzione Regionale  Durante questo periodo viene effettuato lo scorrimento orizzontale, da C5 a C6</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>01/12/2021 – 18/01/2023</p> <p>Agenzia Italiana per il Farmaco – Via del Tritone, Roma  <b>Ufficio Contabilità e Bilancio</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione - Vincitore di concorso pubblico per <b>Funzionari AIFA</b>  Funzionario Economico Finanziario (Area 3, F1 – Comparto Funzioni Centrali)  Gestione Fondo <i>ex lege</i> 326/2003;  Costituzione Fondi competenze accessorie del personale AIFA;  Coordinamento implementazione piattaforma informatica per la gestione del fondo <i>ex lege</i> 326/2003;  Partecipazione a gruppi di lavoro per la gestione del Programma d'azione EU4Health, finanziato con fondi dell'Unione Europea.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>19/01/2023 – Data odierna</p> <p>Agenzia Italiana per il Farmaco – Via del Tritone, Roma  <b>Ufficio Controllo di Gestione</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Pubblica Amministrazione  Funzionario Economico Finanziario (Area 3, F1 – Comparto Funzioni Centrali)</p>

- Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione e valutazione degli obiettivi delle strutture AIFA;  
 Predisposizione della Relazione sulla Performance e Relazione semestrale di monitoraggio;  
 Predisposizione di documenti programmatici: Piano Annuale e Piano Integrativo di Attività e Organizzazione;  
 Gestione Progetti Europei;  
 Implementazione e collaudo di un applicativo gestionale, denominato *Performance*

## ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

09/1983 – 07/1988  
 Istituto Professionale per il Commercio "Maffeo Pantaleoni" – Frascati  
**Diploma quinquennale di Scuola Media di Secondo Grado**  
 Ragioneria aziendale – Contabilità aziendale – Dattilografia – Diritto pubblico e privato – Principi di Economia Aziendale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

A.A. 1988 – A.A. 1998  
 Università degli Studi "La Sapienza" - Roma  
 Facoltà di Economia e Commercio  
**Diploma di Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento) in Economia e Commercio**  
 Il percorso di studi accademico, oltre alle materie curriculari stabilite dall'ordinamento universitario vigente, è stato orientato verso un indirizzo economico – finanziario, con particolare riferimento alle scienze bancarie.  
 La tesi di Laurea, sviluppata all'interno dell'Istituto di Scienze Bancarie presieduto dal Prof. Murè (relatore della Tesi) ha avuto come oggetto ***L'efficienza, l'efficacia e la redditività del sistema bancario italiano.***

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

A.A. 2000  
 Università degli Studi "La Sapienza" - Roma  
 Facoltà di Economia e Commercio – Istituto di Scienze Bancarie  
**Corso di Perfezionamento in Tecnica Bancaria**  
 Nell'ambito del corso è stato trattato e approfondito il ruolo della banca e i suoi cambiamenti nel sistema economico-finanziario domestico e internazionale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

A.A. 2019 – 2020  
 Università degli Studi "Link Campus University"  
**Master di II livello in Governance dei processi di internazionalizzazione e comunicazione del sistema Paese**  
 Il Master ha affrontato il tema della internazionalizzazione dei processi gestionali, produttivi, commerciali e comunicativi del sistema Paese Italia, quale strumento per la valorizzazione del patrimonio culturale e per lo sviluppo dell'incoming turistico.  
 Sono state acquisite adeguate conoscenze inerenti le attività istituzionali connesse all'internazionalizzazione del sistema Paese.  
 La tesi finale è stata parte integrante di un progetto di implementazione di una piattaforma su web orientata ai rapporti con altri Paesi UE e non UE.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

01/02/2023 – Data odierna  
 Università degli Studi di Teramo – Facoltà di Giurisprudenza  
**Scuola di Specializzazione (biennale) in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione**  
 Diritto dell'Unione Europea;  
 Diritto Tributario;  
 Organizzazione Amministrativa;  
 Attività Amministrativa;  
 Progettazione Europea;  
 Drafting normativo;  
 Diritto Penale.

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Date (da – a)

2007 – Corso di formazione organizzato da ASAP (Agenzia per lo Sviluppo delle

Titolo	Amministrazioni Pubbliche) Il bilancio delle società partecipate della Regione Lazio e modelli di governance
	<u>2007</u> - Corso di formazione organizzato da ASAP (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche) Gestione dei capitoli di spesa
	<u>2008</u> - Corso di formazione organizzato da ASAP (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche) Il lavoro alle dipendenze degli Enti Locali e le tipologie contrattuali
	<u>2008</u> - Corso di formazione organizzato da ASAP (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche) La responsabilità del dipendente pubblico
	<u>2014</u> - Corso di formazione organizzato da ASAP (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche) Previdenza e quiescenza – Software S7
	<u>2015</u> - Corso di formazione organizzato da ASAP (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche) Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
	<u>2016</u> - Corso di formazione organizzato da ASAP (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche) Nuova PASSWEB
	<u>2016</u> - Corso di formazione organizzato da ASAP (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche) La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio
	<u>2018</u> - Corso di formazione organizzato da ASAP (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche) Normativa privacy – Corso base in <i>elearning</i>
	<u>2022</u> – Corso di formazione organizzato da Ente Opera Bari Costituzione e certificazione del Fondo Integrativo
	<u>2022</u> – Corso organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione Prevenzione e contrasto della corruzione nelle PP.AA.: dalla legge 190/2012 al PNRR
	<u>2022</u> – Corso organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, in collaborazione con l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziale (ARAN) Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali

#### COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua inglese: Buona conoscenza sia scritta che parlata  
Lingua francese: Buona conoscenza sia scritta che parlata

#### COMPETENZE DIGITALI

Applicativi di Office Automation: Buona conoscenza di Word, Excel, Powerpoint  
Internet e posta elettronica: Buona conoscenza dei browser di uso comune – Gestione avanzata della posta elettronica e della posta elettronica certificata

Roma, 07 maggio 2023

