

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PITOCCHI FIORELLA**
Telefono **06 47836607**
Fax
E-mail **fiorella.pitocchi@crea.gov.it**
Dirigente di II fascia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 2005)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Via Po, 14
00198 Roma
- Collaboratore amministrativo (7^h Q.F.) presso l'Ufficio Contenzioso e Previdenziale della Direzione Generale degli Istituti di Previdenza – MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE –
-Collaboratore Amministrativo (7^h Q.F.) presso l'Ufficio IV^o della Direzione Generale del Contenzioso Valutario, Antiriciclaggio ed Usura – MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE –
-Funzionario Amministrativo dell'Area C - Direzione Generale del Personale con funzioni di titolare dell'Area VII presso la Divisione II (Ufficio del Contenzioso) – MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI –
-Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio VI^o del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione – MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE –
- Consulente ed Assistente Giuridico sui temi della Gestione del Personale Pubblico - FORMEZ - Funzionario Amministrativo presso la Ragioneria Generale dello Stato - IGOP - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
- Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti nell'Ambito Territoriale Scolastico n. 135 di Roma – ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI BAGNI
– Dirigente Amministrativo - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in giurisprudenza

- Diploma di Specializzazione post-universitaria in Diritto penale e criminologia

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - *Master in Contrattualistica pubblica*
 - *Partecipazione ai lavori del "Forum PA 2001/2004 -*
 - *Formazione specialistica su "Il procedimento legislativo ed il ruolo della Ragioneria Generale dello Stato"*
 - *Pubblicazione su Lexitalia n.1/2004 dell'articolo "Acquisti in economia di beni e servizi. Riflessioni sulla normativa, anche alla luce dell'art. 15 del DL 30 settembre 2003, n. 269"*

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRÉ LINGUA

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

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, 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.

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]