europass			
Curriculum Vitae Europass			
Informazioni personali			
Nome e Cognome	**CARMINA MAGLIOCCHI**		
Indirizzo			
Telefono	06/46834349 Ufficio	Cellulare:	
E-mail	cmagliocchi@lavoro.gov.it		
Cittadinanza			
Nata			
Sesso			
Inquadramento Professionale	Funzionario Area III F4 presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali _ Direzione generale per la otta alla povertà e per la programmazione sociale_ divisione I.		
	ESPERIENZE PROFESSIONALI		
Date	**Dal 27/01/2020 ad oggi**		
Lavoro o posizione ricoperti	**1.** Responsabile del Piano Operativo "Affari Generali e coordinamento delle attività trasversale a supporto alla Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale - divisione I. **2.** Responsabile del Piano Operativo "Certificazione delle spese per l'attuazione dei programmi operativi nazionali PON inclusione e PO I FEAD e trasmissione al- Programmi operativi nazionali a valere sui Fondi sociali europei" presso l'Autorità di Certificazione, incardinata presso la DG per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale - divisione I Programmazione 2014-2020 e programmazione 2021-2027.		
Principali attività e responsabilità	➢ Coordinamento delle Attività di supporto alla Direzione Generale: predisposizioni relazioni per l'On. le Ministro, per la Corte dei Conti, per l'OIV, per gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e per il Segretariato Generale fino al 29 febbraio 2024_dal 1° marzo 2024 è entrato in vigore il DPCM 22 novembre 2023, n. 230 di riorganizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali_. ➢ Cura degli adempimenti inerenti al PIAO (Piano integrato di organizzazione amministrativa) 2023-2025 - Programmazione strategica: predisposizioni obiettivi di Valore pubblico, obiettivi specifici, di performance della Direzione Generale di appartenenza. Adempimenti inerenti alla Direttiva generale per l'attività amministrativa e la gestione Anno 2023: predisposizioni obiettivi annuali di primo e secondo livello, del Direttore generale e dei Dirigenti di seconda fascia; Monitoraggi intermedi (semestrali) e finali, degli obiettivi di che trattasi. Gestione degli applicativi informatici per la mappatura e i monitoraggi degli obiettivi sopra citati. ➢ Privacy: adeguamento al Nuovo regolamento Generale UE 2016-679 sulla protezione dei dati. Tenuta del Registro del trattamento dati personali della DG lotta alla povertà e del Registro con gli accordi con parti terze. ➢ Cura della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025. Mappatura annuale dei procedimenti e dei processi di rischio in capo alla DG di appartenenza; monitoraggi intermedi e finali sull'attuazione, nell'ambito dei processi di rischio propri della DG di appartenenza, delle misure di trasparenza e anticorruzione applicate per la mitigazione/neutralizzazione del rischio; ➢ Informatizzazione dei procedimenti e dei processi di rischio tramite l'applicativo RISK Management: inserimento dati e collaborazione con		

	l'Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per la gestione dei procedimenti ex art. 35 del D.lgs. 33/2013 e per la gestione dei processi di rischio, in attuazione di quanto previsto al paragrafo 2.3.10 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 e dalla legge190/12. ➢ Coordinamento di tutta l'attività normativa annuale svolta dalla DG di appartenenza, cura dei rapporti con l'Ufficio legislativo e l'Ufficio di Gabinetto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali; ➢ Cura degli adempimenti relativi agli atti di pignoramento gravanti su persone fisiche e persone giuridiche private; ➢ Spese di lite: Istruttoria e provvedimenti di liquidazione della spesa. Notifica alle Avvocature dello Stato, agli interessati e al Segretariato Generale. ➢ Coordinamento degli accessi civici semplici, generalizzati ex art. 5 commi 1 e 2 del d.lgs. 33/2013 e accessi documentali ex lege 241/90; ➢ Responsabile, all'interno dell'Autorità di Certificazione del PON Inclusione e del PO I FEAD, dell'elaborazione delle domande di pagamento e della certificazione delle spese per l'attuazione dei PO nazionali, PON Inclusione e PO I FEAD da inviare alla Commissione Europea. Programmazione 2014-2020 e programmazione 2021-2027. Sorveglianza sugli Organismi intermedi (OO.II.) e interfaccia *tout court* con l'Autorità di gestione del PON Inclusione e del PO I FEAD.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del lavoro e delle politiche sociali, via Fornovo 8
Tipo di attività o settore	Affari Generali, Attività trasversali della Direzione generale di appartenenza e Certificazione spese per l'attuazione dei programmi operativi PON Inclusione e PO I FEAD a valere sui Fondi Comunitari.
Date	**Dal 01/01/2015 al 26/1/2020**
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Area III F4 - Responsabile del Piano Operativo "Attività Istituzionali di supporto alla Direzione Generale" - DG per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale, Divisione V
Principali attività e responsabilità	➢ Coordinamento per la div. V delle attività di supporto alla DG: predisposizione di relazioni per l'On. le Ministro, per la Corte dei Conti, monitoraggi per l'OIV e il Segretariato Generale. ➢ Programmazione strategica: predisposizioni obiettivi di primo e secondo livello; Monitoraggi intermedi e finali. ➢ Privacy: adeguamento al Nuovo regolamento Generale UE 216-679 sulla protezione dei dati- collaborazione alla tenuta dei Registro dei trattamenti della DG lotta alla povertà e del Registro con gli accordi con parti terze. ➢ Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2020/22: monitoraggi intermedi e finali sull'attuazione delle misure anticorruzione previste in materia di trasparenza e anticorruzione dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2020/22. ➢ Diritto di accesso civico semplice e generalizzato (cd. FOIA), ai documenti di competenza: valutazione delle istanze, provvedimenti di concessione di all'accesso e adempimenti connessi alla tenuta del Registro per l'accesso civico. ➢ Riscontro a quesiti giuridici sull'invalidità civile e la disabilità provenienti da altri PA e/o dai cittadini. ➢ Ricorsi straordinari al Capo dello Stato sui temi dell'invalidità civile e della non autosufficienza. ➢ Risorse umane: gestione piani di lavoro annuali, adempimenti per l'attribuzione del FUA, corsi di formazione del personale.
	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Via Fornovo, 8
Tipo di attività o settore	Settore Giuridico-amministrativo
Date	**Dal 2012 al 2015**
Lavoro e posizione ricoperti	Funzionario Area III F4 in servizio c/o Divisione IV - DG per l'inclusione sociale e le politiche sociali. Attività giuridico-amministrativa nel settore politiche sociali per le persone con disabilità e non autosufficienti

Principali attività e responsabilità	➢ Cura dei procedimenti contenziosi inerenti ai ricorsi amministrativi al Presidente della Repubblica: istruttoria, redazione della relazione al consiglio di Stato, stesura del decreto decisorio, notifiche. ➢ Risposte a interrogazioni parlamentari, mozioni, question-time sulla disabilità e invalidità civile. ➢ Riscontro a quesiti giuridici sull'invalidità civile e la disabilità provenienti da altri PA e/o dai cittadini. ➢ Riscontro pareri richiesti dall'Avvocatura di Stato su ricorsi proposti al G.O. sull'invalidità civile. ➢ Pareri di legittimità costituzionale sulle leggi regionali e su altre questioni giuridiche sollevate dai giudici nell'ambito dei ricorsi. ➢ Controllo di gestione: Monitoraggi intermedi e finali. ➢ Programmazione strategica definizione obiettivi di 1 e 2 livello annuali, Monitoraggi Direttiva annuale: intermedi e finali.
Nome indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Via Fornovo, 8
Tipo di attività o settore	Affari legali e contenzioso
Date	**Dal 2007 al 2011**
Lavoro e posizioni ricoperti	Funzionario Area III F3 poi F4 dal 1/1/2010 in servizio c/o la DG Fondo politiche sociali poi DG per l'inclusione e le politiche sociali. Divisione I – Gestione Fondo politiche sociali, affari generali, risorse umane
Principali attività e responsabilità	➢ Adempimenti amministrativi collegati al decreto di riparto del Fondo delle Politiche Sociali (FNPS). ➢ Affari generali: smistamento documenti di competenza delle altre Divisioni e/o di altri Uffici. ➢ Provvedimenti per il personale: autorizzazione fruizione permessi ex art. 33, commi 3 e 6, L. 104/92, autorizzazione ai permessi studio ex art. 13 CCNL, provvedimenti di aspettativa per motivi familiari, di studio ecc.; ➢ Risposte alle interrogazioni parlamentari sul FNPS e riscontro ai quesiti posti dalle regioni o altri enti sul riparto del Fondo medesimo. ➢ Controllo di gestione: componente del nucleo nominato dal Direttore Generale in seno alla DG di appartenenza. ➢ Partecipazione alla costruzione dell'alberatura del controllo di gestione. ➢ Rilevazione quadrimestrale dei dati di monitoraggio e riunioni di aggiornamento con gli altri componenti del nucleo.
Nome indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Via Fornovo, 8
Tipo di attività o settore	Fondo politiche sociali, affari generali e risorse umane
Date	**Dal 2003 al 2005**
Lavoro e posizione ricoperti	Funzionario Area III F3 in servizio c/o Divisione V – Direzione generale per gli Affari Generali e le Risorse Umane. Trattamento giuridico ed economico del personale in servizio c/o gli Uffici centrali e periferici del personale inquadrato nei ruoli del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale
Principali attività e responsabilità	➢ Provvedimenti per il personale. Responsabile delle autorizzazioni ai permessi studio ex art. 13 CCNL 1999 secondo le quote % previste nella sede centrale e negli uffici periferici. ➢ Decreti di aspettativa per borse di studio, per motivi familiari o per i periodi di prova se vincitori di concorso pubblico. ➢ Risposte ai quesiti provenienti dagli Uffici centrali e periferici del Ministero del lavoro inerenti agli istituti contrattuali e le norme di legge riguardanti il personale delle aree funzionali, es. D.lgs. 165/2001, D.lgs.151/2001, L. 53/2000, L. 104/92
Nome indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – via Flavia,6
Tipo di attività o settore	Trattamento giuridico ed economico del personale delle aree funzionali
Date	**Dal maggio 2000 al 2002**
Lavoro e posizione ricoperti	Funzionario Area III F2 in servizio c/o la Divisione I della DG Affari generali e Risorse umane

Principali attività e responsabilità	➢ Attività di informazione e comunicazione presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico sulle attività e competenze del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale, ai sensi della L. 150/2000. ➢ Responsabile delle autorizzazioni ai permessi studio ex art. 13 CCNL secondo le quote percentuali consentite dal CCNL c/o l'amministrazione centrale e quella periferica. ➢ Risposte ai quesiti provenienti dagli Uffici centrali e periferici circa l'applicazione degli istituti contrattuali e le norme di legge riguardanti il personale delle aree funzionali: es. D.lgs. 165/2001, D.lgs.151/2001, L. 53/2000.
Nome indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – via Flavia,6 00187 Roma
Tipo di attività o settore	Affari generali e Risorse umane
Date	**Dal 1/1/2000 al 13/5/2000**
Lavoro e posizione ricoperti	Funzionario di Area III F2 - Responsabile dell'Area "Risorse Umane" e dell'Ufficio Relazioni con il pubblico c/o la DPL di Latina
Principali attività e responsabilità	➢ Gestione giuridico-amministrativa del personale delle aree funzionali. Provvedimenti per il personale ➢ Gestione dell'URP (Ufficio delle relazioni con il pubblico).
Nome indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – DPL di Latina, Latina
Tipo di attività o settore	Risorse umane e rapporti con i cittadini
Date	**Dal 01/02/1999 al 31/12/1999**
Lavoro e posizione ricoperti	Funzionario di Area III F2 – Responsabile "Segreteria del personale delle aree funzionale" c/o la Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di Latina
Principali attività e responsabilità	➢ Gestione giuridico-amministrativa risorse umane
Nome indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – DPL Latina, Latina
Tipo di attività o settore	Risorse Umane
Date	**Dal 01/09/1997 al 31/01/1999**
Lavoro e posizione ricoperti	Assunzione a seguito di concorso pubblico c/o il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale in qualità di Funzionario Area III F2 – Assunta c/o la DRL di Aosta. Funzionario addetto al Servizio EURES TRANSALP, allo Sportello Donna e alle Assunzioni delle categorie protette.
Principali attività e responsabilità	➢ Gestione dello scambio tra lavoratori italiani e lavoratori transfrontalieri spagnoli e francesi –Selezione e scambio lavoratori. ➢ Gestione dello "Sportello Donna": attività di orientamento, collocazione e ricollocazione delle donne senza occupazione o escluse dal mercato del lavoro; ➢ Gestione Assunzioni delle cd. "Categorie protette"
Nome indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale - DRL di Aosta - Aosta
Tipo di attività o settore	Servizio EURES -Sportello Donna- Assunzioni categorie protette
	ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI E POSIZIONI RICOPERTE
Date	**Dal 1987 al 1997**
	Prima dell'approdo c/o il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, la sottoscritta ha lavorato presso Centri di riabilitazione (ANFFAS) in qualità di educatore di minori e adulti disabili e come psicologo presso le ASL, le scuole e gli Istituti penitenziari di Rebibbia e di Regina Coeli a Roma.
Principali attività e responsabilità	Cura e riabilitazione delle persone con disabilità. Diagnosi e cura dei disturbi dell'età evolutiva presso i Servizi materno-infantili delle ASL. Relazioni per il giudice sul rischio suicidario nel servizio dei "Nuovi Giunti" presso le carceri prima citate. Attività di Volontariato presso l'Istituto di psichiatria dell'Ospedale "Gemelli" di Roma.

Nome indirizzo del datore di lavoro	Centri di Riabilitazione - ASL- Istituti penitenziari di Rebibbia e Regina – Policlinico Gemelli di Roma.
	INCARICHI AGGIUNTIVI - MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI
Anno 2020	Nomina come componente della Commissione per le Azioni positive c/o il Segretariato Generale
Anno 2020	Nomina, con decreto, come componente del CUG c/o il Segretariato Generale con funzioni di Segretario verbalizzatore.
Dal 2015 al 2017	Nomina, con decreto, come componente della Commissione per gli interventi assistenziali a favore del personale in servizio c/o il MLPS – DG per gli Affari generali, il bilancio e le risorse umane.
Anno 2016	Formatore nei cd. "corsi a cascata" sull' Ottimizzazione dei processi di lavoro"
Anno 2015	Nomina, con decreto, come componente del nucleo adibito al Controllo di Gestione e all'elaborazione degli obiettivi di II livello (dei singoli dirigenti) della Direttiva ministeriale: monitoraggi intermedi e finali per la DG Inclusione e politiche sociali. Referente per la comunicazione interna ed esterna della DG di appartenenza.
Anno 2011	Nomina come referente per la DG Fondo nazionale per le politiche sociali, del gruppo di lavoro costituito c/o il Segretariato Generale, per l'elaborazione delle Linee guida finalizzate alla predisposizione del Piano Triennale sulle pari opportunità ai sensi dell'articolo 48 del D.lgs. n.198/2006
Anno 2010	Nomina, con decreto, quale referente per la DG Fondo per le politiche sociali, poi DG per l'Inclusione e le politiche sociale, del gruppo addetto al Controllo di Gestione. Costruzione alberatura complessiva del Controllo di Gestione. Monitoraggi quadrimestrali.
Anni 2004/5	Incarico di tutor nei tirocini prelavorativi ex art.11 L. 68/99 per l'assunzione di soggetti disabili c/o MLPS
Anno 2002	Nomina come referente per le attività di comunicazione della DG Affari generali e Risorse umane.
	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Date	**a. a. 2013/14**
Titolo di studio	Laurea in Scienze Giuridiche conseguita c/o la Facoltà di Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	*Competenze giuridiche in tutti i rami del diritto: pubblico, costituzionale, amministrativo, europeo, internazionale, civile, privato. Approfondimento del diritto amministrativo* e del diritto pubblico. Tesi: "Il lavoro pubblico e le tutele del lavoratore in caso di licenziamento dopo la legge Fornero"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università "Sapienza" di Roma
Date	**a. a. 1984/85**
	Laurea con lode in Psicologia indirizzo Applicativo (vecchio ordinamento).
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Competenze in psicologia e psicopatologia degli individui, dei gruppi e delle organizzazioni.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università "Sapienza" di Roma
Date	**Anni 1986/1990**
	Specializzazione quadriennale in diagnosi e terapia cognitivo-comportamentale per adulti e bambini. Altri corsi di perfezionamento nei vari ambiti della Psicologia: nei posti di lavoro, nelle carceri, nei servizi psichiatrici degli ospedali e delle ASL.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Competenze sui disturbi psicologici degli individui, dei gruppi e delle organizzazioni. Benessere organizzativo e stress-lavoro-correlato nei posti di lavoro. Psicologia applicata alla riabilitazione dei detenuti.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto SKINNER di Roma riconosciuto dal MIUR. Scuola medica ospedaliera di Roma e della regione Lazio.
Date	**a. a. 2021-2022**
	MASTER di II livello "Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A." MA1316, 60 CFU
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Attraverso un approccio multidisciplinare, il MASTER ha consentito l'approfondimento delle tematiche giuridiche, economiche ed organizzative connesse ai meccanismi di ammodernamento ed innovazione nella P.A.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Telematica PEGASO
Date	**a.a.2022/2023**
	MASTER II livello "La tutela del bilancio dell'UE. Strategie di contrasto ed azioni e misure preventive degli illeciti nel campo di spesa pubblica di origine europea e nazionale" Codice MA143, 60 CFU.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Con il percorso formativo del MASTER sono stati acquisiti metodi, strumenti e conoscenze inerenti alla tutela del bilancio UE: procedure di erogazione dei fondi europei, frodi e irregolarità nell'utilizzo dei fondi citati. Il Master ha consentito, altresì, l'approfondimento dei principi del bilancio nazionale per la corretta gestione dei finanziamenti europei e l'approfondimento dell'attuazione dei Programmi nazionali finanziati dall'UE: attestazione di spesa, certificazione delle domande di pagamento e trasmissione alla Commissione UE.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Telematica PEGASO
Date	**Dal 1997al 2021**
Corsi di formazione vari	Frequenza di numerosi corsi di formazione proposti dall'Amministrazione per l'approfondimento e l'affinamento delle competenze lavorative presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso Valore PA: "La Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione: Processi e strategie di innovazione" erogato dall'INPS in collaborazione con l'Università "Sapienza di Roma", aa. 2019/20, 60 0re. Corso sul SICOGE erogato dalla SNA in modalità webinar, anno 2020; Competenze acquisite: Approfondimento delle conoscenze sui procedimenti amministrativi e contenziosi, sulla L. 241/90, sull' accesso civico ai sensi dell'articolo 5 commi 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013 e del D.lgs. n. 97/2016, sulla redazione di atti e provvedimenti amministrativi, sulla trattazione dei ricorsi al Presidente della Repubblica, al TAR e al G.O. Approfondimento delle competenze sul trattamento giuridico delle risorse umane nella PA: gestione giuridico/amministrativa delle risorse umane. Il lavoro alle dipendenze della PA. Riforma del lavoro pubblico. Conoscenze sull'organizzazione e la direzione degli Uffici della PA. Drafting normativo utile per la redazione di atti normativi e di provvedimenti amministrativi. Formazione sui Fondi Comunitari > "Le Politiche di Coesione dell'Unione europea: evoluzione di lungo periodo e programmazione 2021-2027". Corsi sulla sicurezza informatica – Anni 2020-21-22-23
Enti erogatori	SNA, società GALGANO, FORMEZ, CNIPA, Corsi sulla Digitalizzazione della P.A. e MASTER di 2 livello nell'area giuridico economica presso Università.
	ISCRIZIONE AD ALBI
Date	**1989**
	Iscrizione all'Albo dei Consulenti tecnici previsti dall'Ordinamento penitenziario per il Lazio- Umbria-Abruzzo.
Date	**1996**

Tribunale civile e penale di Roma	Iscrizione nell'Albo dei consulenti tecnici del giudice - Tribunale civile di Roma
Date	**1993**
MIUR	Abilitazione all'insegnamento di "Public relations"
	PUBBLICAZIONI
Date	**2022-2018**
Su "Lavoro@Confronto" rivista della Fondazione D'Antona	1) Monografia sul "Pubblico Impiego: un nuovo ordinamento professionale" - CCNL 2016/18- pubblicata sui n. 26 e n. 27 della rivista. Anno 2018; 2) Monografia su: "Lo Smart Working anche nel pubblico impiego" pubblicata sui nn.32/33 e 34/35 della rivista. Anno 2019 3) "Il nuovo CCNL Funzioni Centrali 2019 – 21: cambiamenti fondamentali per i dipendenti pubblici". Anno 2022
Date	**Dal 1997 al 2002**
Su "L@vori in corso" Periodico del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.	Vari articoli sui temi del lavoro: 1) "Varata la legge sui congedi parentali. L'Europa sempre più vicina. Nuovi diritti anche al mammo"; 2) "Un modello particolare di leadership: il "grid" o griglia manageriale", 3) "La bella e la bestia. Comunicazione e burocrazia"; 3) "Le comunità di pratica. Dal gruppo di lavoro alle comunità di pratica", 4) "In ufficio con mamma e papa. L'asilo aziendale".
	COMPETENZE LINGUISTICHE
Madrelingua	Italiana
Altre lingue	Francese
Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Ottima Ottima Buona
	Inglese
Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	Buona Discreta Discreta
	CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE
	Utilizzo dei maggiori programmi del pacchetto OFFICE: word, Excel, power point. Uso della posta elettronica ordinaria e della PEC. Navigazione in Internet. Conoscenze fondamentali sulla sicurezza informatica. Utilizzo dell'app "Microsoft TEAMS" per collegamenti via internet; call e video call per condivisione di documenti di lavoro nell'ambito delle attività lavorative svolte.
Altre attività	**VOLONTARIATO**
	Dal 1997 ad oggi_ Attività di volontariato presso il Centro di riabilitazione per adulti e fanciulli dell'ANFFAS, presso le carceri di Regina Coeli e Rebibbia e presso l'Istituto di Psichiatria dell'Ospedale Gemelli di Roma, per il legame affettivo stabilito con gli utenti dei servizi in cui la sottoscritta ha prestato servizio negli anni passati_. Socio sostenitore di molte Associazioni e Onlus a scopo di ricerca scientifica e a scopo benefico senza fini di lucro: AIRC, Lega del Filo, AMREF, Save the Children, Associazione ARCA, Fondazione italiana per il cuore.
	CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
a. Capacità e competenze sociali	Capacità di operare all'interno dei gruppi di lavoro e di adoperarsi per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

	Capacità di gestire i rapporti con i superiori con i colleghi, con soggetti interni ed esterni all'amministrazione di appartenenza. Capacità personali di empatia e comprensione dei problemi altrui.
b. Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in autonomia e di ottimizzare sia i tempi di lavoro sia il carico di lavoro affidato, ma al tempo stesso di collaborare e aiutare i colleghi con spirito di servizio e dedizione al lavoro. Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro e di soluzione di problemi anche complessi. Prontezza sia durante l'ordinaria attività amministrati sia in situazioni di emergenza.
c. Capacità e competenze tecniche	Capacità tecniche in ambito giuridico – amministrativo, avendo redatto durante la permanenza c/o il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, provvedimenti e ricorsi amministrativi, risposte a interrogazioni parlamentari e a question-time, formulato riscontri su procedimenti e processi di lavoro e redatto relazioni complesse per la Corte dei Conti, l'OIV e gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro. Competenze tecniche sulla condizione della disabilità e della fragilità di individui e famiglie.
	REFERENZE
	Anno 2024
	Attestato di lodevole servizio presso l'Amministrazione di appartenenza, a firma del Direttore Generale della DG per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale, dott. Paolo Onelli, rilasciato il 15 giugno 2024.
	Anno 2020
	Attestato di lodevole servizio presso l'Amministrazione di appartenenza, a firma del Direttore Generale della DG per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale dott. Angelo Marano, rilasciato il 13 luglio 2020.
	Anno 2003
	Elogio del Direttore Generale degli Affari generali e delle Risorse umane, dott. Mario Notaro, per la collaborazione offerta nel procedimento di accoglimento e finanziamento di progetti di volontariato c/o la DG per il Volontariato, l'associazionismo e le politiche giovanili negli anni 2002 e 2003.
	➢ Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali " e del GDPR n. 679/2016

Roma, 20 luglio 2025

Carmina Magliocchi