

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PATRIZIA BERGO
Indirizzo *omissis*
Telefono *omissis*
E-mail *omissis*
Nazionalità italiana
Data di nascita 2 agosto 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA Dal 12 agosto 2019 in corso
ARSIAL (AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA DEL LAZIO).
Dirigente a tempo determinato Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari Generali.

Servizi assegnati:

1. *Servizio Trattamento Giuridico*
2. *Servizio Trattamento Economico*
3. *Servizio Trasparenza, Anticorruzione, Protocollo e Archivio*
4. *Servizio trattamento previdenziale, pensionistico, procedimenti disciplinari, relazioni sindacali, formazione del personale, sicurezza sul lavoro.*

Oltre agli adempimenti propri degli specifici servizi assegnati la sottoscritta ha acquisito specifica esperienza occupandosi, in particolare:

- delle procedure di gare pubbliche, sotto e sopra soglia, ai sensi ora del D. Lgs. 36/2023, nelle materie proprie del "personale" (gara europea per l'individuazione della società per la somministrazione di lavoro a tempo determinato; affidamenti in materia di individuazione del "medico competente" e sicurezza sul lavoro; affidamenti per la gestione delle prove preselettive concorsuali, ecc.);
- delle procedure relative alla sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e di tutte le altre attività previste dalla vigente normativa, anche aziendale, in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro del personale;
- delle procedure fino al provvedimento finale, in qualità di Presidente, relative ai procedimenti disciplinari;
- delle procedure relative alle assunzioni di personale per il Piano di Sviluppo Regionale (PSR Lazio – misura 20);

- dei rapporti con il Comitato Unico di Garanzia e l'Organismo Paritetico per l'innovazione.

Dal 15 settembre 2011 all'11 agosto 2019

COMUNE DI LADISPOLI

Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane, **titolare di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali** ex art.109 comma 2 del T.U.E.L. (Decreto Legislativo n.267/2000)
Funzionario Direttivo Amministrativo Cat.D/7

Uffici assegnati:

1. *Organizzazione e gestione delle risorse umane - Trattamento economico e giuridico - Previdenza - Pensioni;*
2. *Relazioni sindacali - Formazione del personale - Procedimenti disciplinari;*
3. *Controllo di gestione e Controllo strategico - Assistenza e collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione;*
4. *Comitato Unico di Garanzia - Benessere Organizzativo Sorveglianza sanitaria.*

Nell'ambito delle competenze assegnate, in particolare, ha predisposto il Piani Triennali del Fabbisogno di Personale a tempo indeterminato e determinato e le relative modifiche ed integrazioni dei Piani Occupazionali previo studio e approfondimento della normativa in materia di assunzioni.

Esecuzione dei Piani mediante l'attivazione e lo svolgimento di tutte le procedure di reclutamento di personale (mobilità volontaria tra Enti, concorsi pubblici, attivazione comandi e distacchi temporanei, assunzione del personale di staff del Sindaco e degli Assessori, incarichi ex articolo 110 TUEL, personale stagionale, etc.) fino alla stesura e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.

Periodiche modifiche della macrostruttura dell'Ente sulla base delle direttive impartite dall'Assessore di riferimento e dal Sindaco.

Redazione di tutti i Regolamenti dell'Ente relativi alle materie riguardanti la propria funzione di Responsabile del Personale.

Predisposizione annuale dell'intero ciclo della contrattazione decentrata, partecipando a tutte le sedute sindacali ed assistendo la Segretaria Generale quale Presidente della Delegazione trotante.

Assistenza all'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico in tutte le attività a lui affidate dalla legge e dal Regolamento interno.

Si è occupata anche dell'intero ciclo della Performance (Referto, Piano dello Performance, Relazione, etc.).

E' stata, altresì, la Responsabile dello Stato Civile e dei Servizi demografici dell'Ente. Durante tale periodo si è occupata anche della redazione dei bandi finalizzati all'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica

Dal 1° ottobre 2010 al 14 settembre 2011

COMUNE LADISPOLI

Funzionario Direttivo Amministrativo Cat. D/6

Proveniente, a seguito di mobilità volontaria tra Enti, ex art. 30 Decreto Legislativo n. 165/2001, dal Comune di Roma Capitale.

Nel periodo indicato ha svolto la propria attività lavorativa sempre presso il Settore Risorse Umane a supporto dell'Ufficio del Direttore Generale.

Dal 12 maggio 2010 al 30 settembre 2010

COMUNE DI ROMA

Funzionario Direttivo Amministrativo Cat.D/6

Rientrata in servizio dalla Regione Lazio al termine della legislatura, con assegnazione presso il Municipio I° del Comune di Roma Capitale - Area Tecnica - con prevalenti incarichi di istruttoria delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni, di redazione dei contratti di servizio con le Aziende incaricate della manutenzione stradale, ecc.

Dal 01 settembre 2005 all'11 maggio 2010

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Funzionario Direttivo Amministrativo Cat.D/7 e successivamente

Dirigente a tempo determinato

In particolare:

- dal 1.9.2005 al 28.11.2007 in comando dal Comune di Roma presso il Consiglio Regionale del Lazio;
- **dal 29/11/2007 al 11/05/2010**, in aspettativa dal Comune di Roma e nominata **dirigente presso il Consiglio Regionale del Lazio, ex articolo 19 del Decreto Legislativo n. 165/2001**, giusto provvedimento dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale n. 62/2007;

Dal 2001 al 2005

COMUNE DI ROMA CAPITALE

Funzionario Direttivo Amministrativo Cat. D/3

Vincitrice di concorso pubblico esterno.

Dal 1997 al 2001

COMUNE DI ROMA CAPITALE

Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1

Vincitrice di concorso interno.

Dal 1995 al 1997

COMUNE DI ROMA CAPITALE

Istruttore Amministrativo

Ufficio Comunicazione Istituzionale

Dal 1993 al 1995

COMUNE DI ROMA CAPITALE

Istruttore Amministrativo

Avvocatura Comunale

Dal 27 maggio 1987 al 1993

COMUNE DI ROMA

Istruttore Amministrativo

Vincitrice di concorso pubblico: assegnata al MUNICIPIO II

ISTRUZIONE E FORMAZIONE **LAUREA in GIURISPRUDENZA** conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" in data 24 giugno 1986 con votazione 102/110

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO CONSEGUITA NEL NOVEMBRE 1997

MATURITA' CLASSICA conseguita nell'anno 1981 presso il Liceo ORAZIO di Roma

LINGUA STRANIERA: Inglese - Utente Base sia nell'ascolto che nella interazione

COMPETENZE DIGITALI

Sufficiente conoscenza dell'uso degli applicativi informatici più diffusi (Suite Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Per diversi anni ha pubblicato articoli di carattere giuridico amministrativo sul giornale del Comune di Roma "In Comune" ed ha partecipato a numerosi convegni e seminari organizzati dal Comune stesso per i propri dipendenti.

Componente del Comitato Tecnico Scientifico dell'Associazione Internazionale Enti Locali - Sviluppo e Cooperazione (ASSINCOM) in particolare per quanto concerne il ciclo della Performance

Ha partecipato ad alcuni seminari organizzati dal Centro didattico permanente della Provincia di Roma (Centro Luigi Pianciani) in materia di trattamento pensionistico dei dipendenti degli enti locali

Ha partecipato a giornate di formazione organizzate da EURISTICA SRL sugli Adempimenti della legge n.196/2003 – Privacy

Partecipa annualmente ed autonomamente, fin dagli anni in cui svolgeva attività lavorativa presso l'Ufficio Comunicazione istituzionale del Comune di Roma, al FORUM PA

Ha partecipato a corsi organizzati da ATHENA ACCADEMIA in materia di "CONTO ANNUALE"

Svolge attività formativa autonomamente; in particolare in materia di Trasparenza ed Anticorruzione, gare e contratti e nelle altre materie di competenza delle materie trattate

Quanto sopra ai sensi del DPR 445/200 e ss.mm.ii

La sottoscritta esprime, altresì, il proprio consenso all'utilizzo dei dati forniti, in conformità a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 e dal D. Lgs.196/2003.

7 agosto 2024

F.to Patrizia Bergo