

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome APOLLONI ROBERTA
Sede di lavoro AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI PERUGIA , VIA DEGLI
OFFICI, 14, 06123
PERUGIA
Telefono 0755447950
Fax 0755736656
E-mail roberta.apolloni@avvocaturastato.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 22 AGOSTO 1960
Luogo di nascita Roma

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia Funzionario Amministrativo
Area terza- F1
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione) Dal 1/4/2018- Direzione del Servizio Collaborazione Professionale da svolgersi in autonomia, ma nel rispetto dell'organizzazione del lavoro di ciascun avvocato, allo scopo di garantire la puntuale e corretta evasione delle varie incombenze della complessa attività dello stesso Ufficio, nonché la massima sinergia fra tutte le unità addette al servizio e fra le stesse ed il personale togato.
Dal 12.6.2008 nel profilo di Funzionario Amministrativo Area terza F1, quale vincitrice del corso concorso per l'accesso alla posizione economica C1 indetto con D.A.G. n. 11357 del 21.11.2005; dall'1.1.2000 in posizione economica B3 Super.
Dal 18.1.1994 in servizio presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Perugia con la qualifica di ragioniere.
Dal 15.2.1988 al 18.1.1994 nei ruoli della ex A.S.S.T. – Ufficio Interurbano di Perugia, poi transitata nei ruoli di Iritel S.p.a. e a seguito di procedura di mobilità volontaria in servizio presso l'Avvocatura Distrettuale di Perugia.
- Tipo di impiego Part-time verticale (30 ore settimanali) a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dal 24.11.2016 addetta al Servizio di Collaborazione Professionale con incarico di segreteria di un Avvocato dello Stato e compiti di coordinamento fra tutte le unità addette al servizio.
- altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad Dal 1.6.1994 all'1.8.2005 sostituto consegnatario – cassiere; dall'1.8.2005 all'1.8.2010

iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)

consegnatario – cassiere;

Dal 10.10.1996 al 23.12.1998 firma di traenza su O/A e incarico ad emettere, quale sostituto cassiere, buoni su O/A; 24.12.1998 delegata alla riscossione dei titoli di spesa emessi a favore dei dipendenti

Dal 5.12.2005 Componente della commissione incaricata del rinnovo degli inventari dei beni mobili; dal 5.9.2008 fino al 2011 Presidente di tale commissione.

Dal 5.12.2005 componente della commissione incaricata di dichiarare il fuori uso o la non utilizzabilità dei beni mobili; dal 5/9/2008- 2011 Presidente di tale Commissione

Dall'1.1.2010 al 12/1/2011 delegata alla riscossione del quadrimestre.

Dal 12.09.2011 addetta all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione dei luoghi di lavoro e gestione delle emergenze

Dal 18.12.2012 referente PTIM fino al 24.11.2016

Dal 12.01.2011 al 24/2/2014: responsabile servizio economato; addetta al servizio di sorveglianza e sicurezza; preposta all'Ufficio liquidazione; RUP presso AVCP per quanto concerne la gestione della tracciabilità dei flussi finanziari ed emissione di CIG; referente per la sede dell'ufficio Palazzo S. Bernardo e per il magazzino archivio sito in via Canali presso gli uffici finanziari.

Dal 14.11.2014 abilitata fino al luglio 2017 quale referente per l'accesso via web all'archivio nazionale detenuti del DAP (circolare n. 42/14 AGS del 2.7.2014).

Dal 7.5.2015 al 31.12.2015 segretaria commissione di sorveglianza archivio dell'Avvocatura Distrettuale di Perugia.

Dal 30.10.2015 Presidente della commissione incaricata di dichiarare il fuori uso o la non utilizzabilità dei beni mobili per il triennio 2015-2017.

Dall'8.2.2018 Presidente della commissione incaricata di dichiarare il fuori uso o la non utilizzabilità dei beni mobili per il triennio 2018-2020.

Precedente

- Date (da – a) Dal 16.03.1981 al 16.10.1981
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ellesse International S.P.A. in Perugia,
- Tipo di azienda o settore Industria confezioni – settore tessile
- Tipo di impiego A tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata di 3° livello addetta alla segreteria del Direttore Amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio Laurea in Scienze politiche –Indirizzo Politico Economico
- data del conseguimento 24/11/1987 con votazione di 110/110 e lode presso

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Universita' degli Studi di Perugia

• Altri titoli di studio e professionali

Maturita' classica preso il Liceo-Ginnasio "Annibale Mariotti" di Perugia

attestato di dattilografia (1979);

English certificate Second Level Pre – intermediate, con votazione di 27/30, conseguito il 18/11/2002;

attestato di frequenza del I corso di aggiornamento per operatori di archivio della P.A. tenuto presso l'Archivio di Stato di Perugia nei giorni 7/12/1995 e dal 22 al 26/01/1996;

Dal 3.12.1999 al 9.12.1999 Corso Finsiel word funzionalità avanzate excel funzionalità avanzate outlook e internet

7.12.2000 e 12.12.2000 Corso primo soccorso

1°.4.2003 Corso di introduzione all'applicativo gestionale N.S.I.

2.4.2003 Corso relativo all'applicativo gestionale liquidazione

7-8.4.2003 Corso relativo all'applicativo gestionale Affare Legale

2016 Percorso formativo in modalità e-learning sull'etica e la legalità e sulla prevenzione della corruzione

Onorificenza di Cavaliere al Merito della Repubblica – 2/06/2006

Titolo di Dottore Magistrale rilasciato dall'Universita' degli Studi di Perugia in data 4/3/2008;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Inglese e francese

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima capacità di utilizzare internet, posta elettronica, applicativi informatici Word