

INFORMAZIONI PERSONALI

Liliana Mannocchi



📍 viale Appio Claudio, 282 – 00174 Roma

☎ 06/51681915 – 334/8154830

✉ liliana.mannocchi@laziocrea.it

Sesso F | Data di nascita 08/10/1969 | Nazionalità Italiana

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- **Date (da – a)** Dal 01/01/2016 a tutt'oggi
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **LAZIOcrea S.p.A. (nata dalla fusione tra Lazio Service S.p.A. e LAit S.p.A.)**
via del Serafico n. 107
00142 Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Azienda di servizi integralmente partecipata e controllata dalla Regione Lazio

- **Date (da – a)** Dal 07/01/2004 al 31/12/2015
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Lazio Service S.p.A.**
via del Serafico n. 107
00142 Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Azienda di servizi integralmente partecipata e controllata dalla Regione Lazio
 - **Tipo di impiego** A tempo indeterminato
 - **Livello di inquadramento** Quadro direttivo di 2° livello del CCNL Federculture

- **Principali mansioni e responsabilità** Da gennaio 2018:
 - **RESPONSABILE DELL'AREA "CULTURA" LAZIOcrea S.p.A.** con le seguenti attribuzioni principali:
 - ✓ gestire i progetti di natura culturale, elaborando piani di valorizzazione degli immobili regionali, stimando i fabbisogni e gli approvvigionamenti necessari alla realizzazione degli stessi;
 - ✓ promuovere le identità e le tradizioni locali quali elementi di competitività del territorio, dando impulso allo sviluppo culturale, artistico e creativo dei cittadini;
 - ✓ promuovere, per quanto di competenza, iniziative ed eventi per la diffusione e la conoscenza del patrimonio culturale della Regione Lazio;
 - ✓ svolgere attività di marketing culturale e fund raising allo scopo di sviluppare innovative forme di collaborazione pubblico privato;
 - ✓ erogare supporto tecnico amministrativo alla Regione Lazio nella gestione dei Sistemi museali, bibliotecari ed archivistici regionali.

 - Da aprile 2017 a dicembre 2018:
 - **Responsabile dell'Area "Progetti Innovativi e Patrimonio" LAZIOcrea S.p.A.** con le seguenti attribuzioni principali:
 - ✓ curare l'elaborazione e la realizzazione dei progetti innovativi tesi all'ottimizzazione delle attività lavorative e ad incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività aziendale, promuovendo le conseguenti innovazioni di processo, in linea con le indicazioni

strategiche definite dall'Organo Amministrativo e con le conseguenti indicazioni operative impartite dal Direttore;

- ✓ promuovere una nuova *smart vision* aziendale ed implementa progettualità innovative di sostenibilità, favorendo le relative iniziative interne di comunicazione e sensibilizzazione;
- ✓ progettare e gestire il servizio di *Mobility Management* interno e quello erogato in favore dell'Amministrazione regionale;
- ✓ promuovere e curare i rapporti di partenariato con le Università e gli Enti di ricerca, allo scopo di realizzare interrelazioni formative e di attuare tirocini curriculari, nonché di produrre progettualità innovative applicabili nell'ambito aziendale e della Regione Lazio, ivi comprese quelle rivolte alla soddisfazione delle esigenze degli *stakeholders* dell'azione pubblica regionale;
- ✓ curare le attività di valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale, nel rispetto delle prescrizioni statutarie e della normativa vigente, in linea con gli obiettivi definiti dalla Regione Lazio, con le indicazioni strategiche dell'Organo Amministrativo e con le conseguenti direttive operative impartite dal Direttore, interfacciandosi con le strutture regionali competenti.

Nell'ambito dell'Area operava un Ufficio Tecnico, deputato a svolgere tutte le attività di natura tecnico-professionale connesse ai progetti di valorizzazione del patrimonio immobiliare regionale, ivi compresa la cura dei relativi procedimenti autorizzativi e la gestione documentale delle pratiche di natura edilizia e urbanistica.

Inoltre, da aprile 2016 a luglio 2017, ho ricoperto il ruolo di **Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia** ex L. 10/1991 e s.m.i. ("**Energy Manager**") della LAZIOcrea S.p.A., giusta nomina prot. 4684 del 15/04/2016.

Da maggio 2016 a marzo 2017:

▪ **Responsabile dell'Area "Servizi Innovativi e Qualità" LAZIOcrea S.p.A.** con le seguenti attribuzioni principali:

- ✓ progettare, interfacciandosi con l'Area «Coordinamento Servizi» e con l'Unità di Staff «Reingegnerizzazione Processi e Servizi», i servizi connessi all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio, sulla base dell'analisi delle esigenze espresse dall'Amministrazione Regionale e delle indicazioni dei vertici aziendali, definendo le azioni necessarie alla soddisfazione delle stesse ed i relativi fabbisogni;
- ✓ supportare l'Area «Coordinamento Servizi» nell'organizzazione e nel monitoraggio dei servizi connessi all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio e nell'individuazione delle azioni correttive necessarie a fronte delle eventuali criticità riscontrate;
- ✓ fornire al Controllo di Gestione le informazioni necessarie per la definizione del budget dei singoli progetti e per l'elaborazione dei report di controllo;
- ✓ studiare e proporre le innovazioni di prodotto e di processo, mirate all'ottimizzazione della gestione delle attività lavorative ed all'incremento della produttività aziendale;
- ✓ analizzare e sviluppare soluzioni e modelli innovativi di erogazione dei servizi, tesi ad incrementarne l'efficienza, l'efficacia e la produttività, in linea con la mission aziendale e le strategie definite dai vertici aziendali;
- ✓ curare i rapporti per lo sviluppo di sinergie innovative con le Università e gli Enti di ricerca e con altri interlocutori individuali e collettivi (aziende, professionisti e comunità professionali, centri di ricerca, ecc.) che condividono un sistema di relazioni funzionale allo sviluppo dell'innovazione;
- ✓ promuovere una nuova *smart vision* aziendale ed implementa progettualità innovative di sostenibilità, in un'ottica di impiego responsabile delle risorse e di *Corporate Social Responsibility*, favorendo le relative iniziative di sensibilizzazione nell'ambito aziendale;
- ✓ promuovere l'adozione di un sistema integrato di gestione della Qualità, definendo procedure che garantiscano processi più uniformi ed efficienti, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi prestati, interfacciandosi con l'Unità di Staff

- «S.G.S.L.»;
- ✓ collaborare con l'Unità di Staff «Reingegnerizzazione Processi e Servizi», fornendo il necessario supporto per il raggiungimento degli obiettivi indicati dall'Organo Amministrativo e relazionando ai vertici aziendali, con cadenza bimestrale, in merito alle attività svolte.

Da gennaio 2016 a maggio 2016:

- **Responsabile dell'Area "Innovazione" LAZIOcrea S.p.A.** con le seguenti attribuzioni principali:
 - ✓ studio e proposta delle innovazioni di prodotto e di processo aziendale;
 - ✓ analisi, proposta e sviluppo soluzioni e modelli innovativi di erogazione dei servizi offerti al Socio Unico Regione Lazio, tesi ad incrementarne l'efficienza e l'efficacia, in linea con la mission aziendale e le strategie dal Top Management;
 - ✓ partecipazione, in collaborazione con la struttura «Tecnologie Applicative», alla ideazione di sistemi *software* mirati all'ottimizzazione della gestione delle attività lavorative ed all'incremento della produttività;
 - ✓ cura dei rapporti per lo sviluppo di sinergie innovative con le Università e gli Enti di ricerca, con interlocutori individuali e collettivi (fornitori, altre aziende, comunità professionali, centri di ricerca) che condividono un sistema di relazioni funzionale allo sviluppo dell'innovazione;
 - ✓ promozione di una nuova *smart vision* aziendale ed implementazione di progettualità innovative di sostenibilità, in un'ottica di impiego responsabile delle risorse e di *Corporate Social Responsibility*, favorendo le relative iniziative di sensibilizzazione in azienda, di concerto con le Relazioni Istituzionali;
 - ✓ monitoraggio andamento delle innovazioni realizzate ed elaborazione di report periodici da sottoporre all'A.D.

Da febbraio 2015 a dicembre 2015:

- **Responsabile Area di Coordinamento Innovazione e Sviluppo Lazio Service S.p.A.** - organizzazione e coordinamento delle attività di staff e di line di competenza dell'Area: innovazione e sviluppo dei servizi tesi ad un incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione aziendale; gestione logistica della sede di Lazio Service S.p.A. e cura dei servizi di carattere generale (protocollo, archivio, magazzino, cancelleria e telefonia mobile aziendale; manutenzione e conduzione dell'immobile); sviluppo dei sistemi di *Information and Communication Technology* della Società.

Inoltre, dal 17 febbraio 2015 al 16 luglio 2015, ho ricoperto le funzioni di **Responsabile Unico del Procedimento (RUP) Lazio Service S.p.A.** ex art. 10 D. Lgs. n. 163/2006 e artt. 272, 273 e 274 del D.P.R. n. 207/2010 relativamente alle procedure in economia per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di cui all'art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006.

Da luglio 2010 a gennaio 2015:

- **Responsabile Area di Coordinamento Logistica della Direzione Logistica e Servizi Generali Lazio Service S.p.A.** - presidio e coordinamento dell'operatività delle Unità organizzative sottostanti (Staff Sicurezza D. Lgs. 81/2008, Logistica di Sede, Sistemi Informativi, Servizi Collettivi e Protocollo e Comunicazione interna) nonché di supervisione dei risultati, oltre che di supporto al Direttore per tutti gli adempimenti di competenza della Direzione stessa.

Da marzo 2010 a giugno 2010:

- **Area di Coordinamento Logistica della Direzione Logistica e Servizi Generali Lazio**

Service S.p.A. - supporto al Direttore per tutti gli adempimenti di competenza della Direzione stessa; presidio di tutte le attività connesse alle normative relative al trattamento dei dati personali, alla prevenzione degli infortuni e all'igiene ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Da febbraio 2009 a febbraio 2010:

- **Responsabile Staff "Internal Auditing / 231 / Responsabilità Sociale di Impresa" Lazio Service S.p.A.** (ai riporti della Presidenza del C.d.A.) e membro **Organismo di Vigilanza Lazio Service S.p.A. ex D. Lgs. 231/2001** (di cui sono stata anche Presidente) con funzioni di Auditor strategico - organizzativo.
Mission del suddetto Staff era quella di assicurare la verifica di coerenza del sistema organizzativo e procedurale rispetto agli obiettivi strategici dell'azienda, alle normative civili e penali generali e specifiche di settore, ai valori di impresa definiti.

Da maggio 2008 a gennaio 2009:

- **"Ufficio Responsabilità Sociale di Impresa"** - incarico di staff del Presidente del C.d.A. - con funzioni di:
 - ✓ verifica di coerenza del sistema organizzativo e procedurale rispetto ai valori di impresa definiti e progettazione di un sistema di rendicontazione sociale dell'organizzazione;
 - ✓ sistematica raccolta e pubblicazione dei risultati delle azioni socialmente utili intraprese dall'azienda;
 - ✓ sensibilizzazione del personale al perseguimento dei principi di RSI definiti e formalizzati nel Codice etico aziendale.

Da gennaio 2004 ad aprile 2008:

- **Responsabile Segreteria tecnica del Direttore Generale / Amministratore Delegato Lazio Service S.p.A.;** tra le molteplici attività svolte, quelle di: supporto tecnico-amministrativo al Direttore Generale / Amministratore Delegato; coordinamento organi societari e, in generale, attività tese a garantire il corretto svolgimento degli adempimenti societari; cura della redazione degli atti (bozza verbali C.d.A., deleghe, procure, etc.); gestione ed aggiornamento dei libri sociali; pianificazione e rendicontazione delle attività;
- **membro interno dell'Organismo di Controllo Lazio Service S.p.A. ex D. Lgs. 231/01,** espletando quindi tutte le mansioni attribuite nell'ambito del Modello Organizzativo Esimente ex D. Lgs. 231/01.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 02/05/1996 al 13/05/2003</p> <p>Costruzioni Generali Boscolo & Tiozzo S.c.a r.l.</p> <p>Loc. Val da Rio 30015 Chioggia</p> <p>Impresa di costruzioni edili e marittime su scala nazionale ed internazionale</p> <p>A tempo indeterminato</p> <p>Responsabile Ufficio Gare e Contratti</p> <p>Ricerca e catalogazione degli appalti pubblicati da Enti; valutazione preliminare sulla partecipazione alle gare, in funzione dei requisiti tecnico – amministrativi richiesti; formalizzazione delle richieste di invito, per le gare diverse dai pubblici incanti; redazione dello studio d'asta (in collaborazione con il tecnico all'uopo incaricato); formalizzazione delle offerte; mantenimento costante di certificazioni personali dei soci e generali, essenziali per la partecipazione; aggiornamento sui risultati di gara e relativa</p>
---	---

catalogazione; costante studio ed aggiornamento su tutta la normativa vigente in materia di appaltistica; iscrizioni presso Albi; collaborazione con la Direzione, il Servizio Tecnico e gli Studi legali per l'apertura di eventuali contenziosi connessi alle attività dell'Ufficio, e successiva cura costante dei rapporti con gli avvocati della società; cura delle relazioni dell'impresa con altre Società; organizzazione per i titolari di riunioni, attività ed incontri vari; cura dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con Enti vari; predisposizione atti notarili e organizzazione procedure preliminari alla stipula dei contratti, atti aggiuntivi, Associazioni di Imprese, collaudi, ecc.; svolgimento lavori di segreteria in genere, sia direttamente collegati alle gare e prequalifiche sia inerenti alla gestione delle commesse (in collaborazione con la Direzione Tecnica).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1989 – 1994

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
 - Diritto costituzionale italiano e comparato
 - Diritto diplomatico e consolare
 - Diritto internazionale pubblico e privato
 - Economia internazionale
 - Economia politica
 - Geografia politica ed economica
 - Istituzioni di Diritto Pubblico e Privato
 - Organizzazione internazionale
 - Sociologia
 - Statistica
 - Storia dei trattati e politica internazionale
 - Storia e istituzioni dei paesi afro-asiatici
 - Storia moderna e contemporanea

- **Qualifica conseguita** **Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche con indirizzo politico – internazionale**
- **Votazione conseguita** **Votazione di laurea: 110/110 e lode**

- **Date (da – a)** 1983 - 1988
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Scientifico Statale Teresa Gullace - Roma
- **Qualifica conseguita** **Diploma di Maturità Scientifica**

- **Date (da – a)** 1995
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università di Cambridge (UK)
 - **Qualifica conseguita** **Cambridge First Certificate in English (FCE) – Grade pass “A”**

- **Date (da – a)** 18 marzo 2004
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Federlazio / Formare S.r.l.
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Trattamento dei dati personali – aspetti normativi e adempimenti a carico delle aziende alla luce dell’entrata in vigore del D. Lgs. n. 196/2003

- **Date (da – a)** aprile 2006
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Federlazio / Formare S.r.l.
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione in modalità FAD: Protezione dei dati personali ex D. Lgs.196/2003

- **Date (da – a)** 21 aprile 2006
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Consip
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Le gare telematiche

- **Date (da – a)** 11 maggio 2006
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** FORUM P.A., in collaborazione con AexA M.OFPA (Associazione ex allievi del Master in Organizzazione e funzionamento della P.A.) e Sezione di diritto pubblico della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Roma "La Sapienza"
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Il nuovo Codice degli Appalti

- **Date (da – a)** 6-7-8 giugno 2006
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Synergia Formazione S.r.l.
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Forum Codice Contratti Pubblici / Modalità di affidamento procedure e gare / Concorrenza, contratto e contenzioso

- **Date (da – a)** 30 ottobre 2008
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** C.S.F. (Consulenza Servizi Formazione) / Associazione Uomo Imprese e Business

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Il Decreto Legislativo 231/2001 e ed il Testo Unico sulla sicurezza: quale impatto per la sua azienda?

- **Date (da – a)** 31 marzo 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** C.S.F. (Consulenza Servizi Formazione) / Associazione Uomo Imprese e Business
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Il Decreto Legislativo 231/2001 e la responsabilità amministrativa delle imprese. Le basi normative e la costruzione del modello

- **Date (da – a)** 19 - 20 maggio 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Scuola di Formazione IPSOA
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Sistema di Controllo Interno ed Enterprise Risk Management

- **Date (da – a)** 9-10 giugno 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Scuola di Formazione IPSOA
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** *Internal Auditing*: organizzazione, attività e strumenti

- **Date (da – a)** 23-24 giugno 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Scuola di Formazione IPSOA
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** *Compliance e financial auditing*

- **Date (da – a)** 10 novembre 2010
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi "Roma Tre" / Facoltà di Scienze Politiche

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Il diritto di accesso e la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi a vent'anni dalla Legge n. 241 del 1990

- **Date (da – a)** 31 luglio – 2 agosto 2013
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** AIFOS Gruppo MCS
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Implementare il Sistema di Gestione della Sicurezza OHSAS 18001/2007

studio Auditor di I livello OHSAS 18001/2007

- **Date (da – a)** 1° - 5 dicembre 2014
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Il ruolo dei Referenti della prevenzione della corruzione e dei Referenti per la trasparenza

- **Date (da – a)** 9 febbraio 2015
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Consip
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Come acquistare sul MePA: aspetti procedurali e operativi

- **Date (da – a)** 2 dicembre 2015
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** ASAP LAZIO
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Normativa anti-corruzione (Legge 190/2012): concetti di corruzione, integrità ed etica; il fenomeno della corruzione, le sue caratteristiche, le cause e gli effetti; i principi generali della disciplina anticorruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190, DPR 16 aprile 2013, n. 62, D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90)

- **Date (da – a)** 28 marzo – 15 maggio 2017
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto INFORMA – Formazione e Consulenza
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Il corso era finalizzato a consolidare le conoscenze e capacità operative in materia di contratti pubblici, nella gestione delle procedure e degli adempimenti che caratterizzano le diverse fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione delle commesse, ai sensi della normativa di settore (L. 135/2012, L. 190/2012, D. Lgs. 50/2016)

- **Date (da – a)** 22 gennaio – 16 aprile 2018
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso teorico – pratico sulla valorizzazione dei beni culturali, volto a fornire una formazione di alto livello sul diritto e l'economia del patrimonio culturale finalizzata alla valorizzazione del patrimonio culturale, favorendo l'integrazione delle conoscenze giuridiche dei partecipanti con gli aspetti gestionali ed economici del patrimonio culturale, così da fornire gli strumenti per valorizzare al meglio i beni culturali affidati alla cura dei diversi Enti pubblici.

- **Date (da – a)** 25 giugno – 11 luglio 2018
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso LAZIOcrea inserito nell'Accordo sulla Formazione Finanziata con il Conto Formazione Aziendale Fonservizi (siglato tra l'Azienda e le OO.SS Territoriali in data 19/10/2017)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione in materia di Project Management, mirato a fornire i principali strumenti metodologici e operativi necessari per pianificare, monitorare e controllare un progetto, in linea con lo standard internazionale riportato nella norma ISO 21500 e PMBOK® del Project Management Institute.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
	<i>Cambridge First Certificate in English (FCE) – Grade pass "A"</i>				
Spagnolo	B1	B2	B1	B1	B1
	Sostenuto esame universitario – votazione conseguita: 30/30				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative, capacità di esporre con chiarezza fatti e concetti a qualsiasi tipo di interlocutore, curando costantemente il riscontro di quanto esposto.
 Ottime capacità relazionali sviluppate in anni di attività di coordinamento di gruppi di lavoro multidisciplinari.
 Volontà e capacità di comunicare e trasferire le conoscenze e le esperienze per la crescita professionale dei collaboratori. Spiccata propensione alla trasmissione dell'entusiasmo e dello spirito costruttivo per il superamento delle criticità.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di strutturare l'attività lavorativa con una chiara definizione dei tempi, delle fasi e delle priorità.
 Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, in un'ottica di costante orientamento ai risultati.
 Capacità di lavorare in situazioni di stress, acquisita nella mia pluriennale esperienza lavorativa, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era ed è un requisito minimo ed indispensabile.
 Capacità di *leadership* e di motivazione del *team*.
 Capacità gestionali, con analisi dei problemi e sintesi delle soluzioni percorribili, anche al fine di sviluppare la reciproca collaborazione ed integrazione tra le diverse professionalità sugli obiettivi dell'Azienda.
 Prediligo e promuovo dinamiche lavorative inclusive ed innovative, sostengo il lavoro di gruppo ed il confronto di idee, credo nella collaborazione e mi impegno per favorire un clima lavorativo sereno, indispensabile a mio avviso per conseguire risultati di livello e per valorizzare le risorse.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	base	autonomo	base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Ottima conoscenza e padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze

Ottima capacità di scrittura e di redazione di atti, documenti e procedure

Patente di guida

Automobilistica (Patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

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 s.m.i.

Roma, lì 11/06/2019

Liliana Mannocchi