

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ADAMO ALESSIA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail a.adamo@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 19.06.1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

Posizione attuale Socio e professionista presso la Lab4 s.r.l.
Componente Nucleo di Valutazione
Risulta iscritta all'Elenco nazionale degli OIV ai sensi della Circolare n. 3550/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica alla fascia professionale 2

dal 2013 al 2017 Componente presso il Nucleo di Valutazione del Comune di Fiano Romano

dal 2005 al 2017 Collaborazione con la Lab4 s.r.l. per attività di **formazione e consulenza** presso diversi Enti Locali sulle tematiche:

- Controllo di Gestione
- Pianificazione strategica e programmazione
- Misurazione e valutazione delle performance
- Valutazione del personale dirigente e non
- Misurazione della Customer Satisfaction
- Analisi e sviluppo della Trasparenza amministrativa e delle misure anticorruzione per l'integrità della P.A.
- Mappatura dei processi amministrativi

2015 Ha svolto in qualità di docente due corsi di formazione presso alcune amministrazioni locali sull'attuazione dei principi contabili del Bilancio armonizzato previsto dal D.lgs 118/2011

2011 Ha partecipato allo sviluppo di una piattaforma software brevettata dalla società Lab4 che è stata insignita del "Premio meno carta, più valore", iniziativa promossa da FORUM PA 2011, con il Patrocinio del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e in collaborazione con la Camera di Commercio di Roma.

- 2006 Ha partecipato in qualità di docente al master internazionale organizzato dall'Università di Pisa, CNIPA, e il Governo Regionale della Libertad: "E-administration e innovazione organizzativa della Pubblica Amministrazione", in Perù
- 2005 Ha svolto attività di docenza in un Evento Formativo, articolato in 5 edizioni presso la ASL RMH, promosso da ASCLEPION che ha rilasciato 13 Crediti ECM
- Ha svolto diverse docenze presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (varie sedi), sia nel "Corso Concorso" per nuovi Dirigenti Pubblici, che nel corso "Innovazione Tecnologica nella Pubblica Amministrazione" per Dirigenti Pubblici e in particolare per i Direttori generali delle ASL del Lazio.
- 2004 Ha collaborato con il Professor Giuseppe Traversa e il Dottor Maurizio Potente all'analisi e realizzazione dei metodi e strumenti per la riprogettazione dei processi organizzativi della P.A. e alla realizzazione del sito www.labpa.it, curandone sia i contenuti che alcuni aspetti informatici.
- dal 2003 al 2004 Ha espletato assistenza nel "Programma di formazione rivolto alla dirigenza del Ministero della Salute sui temi della pianificazione strategica e formulazione della direttiva annuale" per l'anno 2003-2004 con i relativi corsi di "Monitoraggio Direttiva Generale".
- ha svolto attività di tutoraggio in numerosi corsi di formazione presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione su metodologie di riprogettazione organizzativa nelle Pubbliche Amministrazioni (business reengineering, pianificazione strategica e controllo di gestione, indicatori di prestazione).
- Ha svolto attività di tutoraggio ai Dirigenti Generali delle ASL del Lazio, nell'ambito dei corsi organizzati dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione sul controllo di gestione e sulla semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative (giugno, settembre 2002, novembre 2003).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-economico – votazione 107/110. Tesi di Laurea in Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche: “Il Sistema di Pianificazione e Controllo Direzionale di una ASL”.

Maturità tecnica commerciale – Corso IGEA (Istituto Giuridico Economico Aziendale) - votazione 60/60 – presso l’Istituto “Alberto Ceccherelli” 1996.

Inglese (livello di conoscenza intermedio: scritto e parlato).

Spagnolo (livello di conoscenza intermedio: scritto e parlato).

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Conseguimento della Patente Europea del Computer (ECDL)

Ottima conoscenza programmi applicativi Office (Word, Excel, Power Point, Access).

Approfondita esperienza nell’ utilizzo di Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza maturata ha permesso di sviluppare una spiccata capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le persone con cui lavorare in modo da raggiungere al meglio gli obiettivi individuati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La piena responsabilità ed autonomia rispetto al lavoro svolto le ha permesso di sviluppare la capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge n. 675/96

Roma, 07 aprile 2017