Il NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi e di altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Per tali finalità, Al Nucleo di valutazione saranno affidati i compiti previsti dalla Legge e dal Regolamento di Organizzazione, tra cui a titolo non esaustivo:

- proporre alla Giunta (ora Presidente), con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate;

- garantire correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- esprimere alla Giunta (ora Presidente) un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, nonché la pesatura delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

- proporre al Presidente la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- accertare la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione;

- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

- esprimere eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

- verificare l'esistenza e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000;

- collaborare con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale;

- validare la relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Il N.d.V. è così composto da:

- Dott.ssa Trasoletti Debora (Pres.);
- Avv. Follacchio Stefano;
- Dott.ssa Eleonora Ceccomancini.

I loro curricula:

DEBORA TRASOLETTI

DATI ANAGRAFICI:

~
~
~
~

STUDI:

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell' a.s. 94/95 presso l'I.T.C. e per geom. "G. Marconi" di Penne (PE) con voto 54/60;
- Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), tesi in Diritto Processuale Civile, titolo: "Il regime dei termini processuali", conseguita il 18/03/2003 presso L'Università degli Studi di Teramo con voto 92/110;

CORSI e ABILITAZIONI:

- Certificazione conseguita presso l' ICE "Istituto per il Commercio Estero";
- Diploma di stenografa rilasciato dall'EUSI (Ente Nazionale del Segretariato Italiano);
- Corso REGIONALE in "Esperta di Comunicazione Aziendale" di 800 ore, di cui 320 ore di stage in azienda, approvato e finanziato dalla Regione Abruzzo con Det. Dir. Nr DL9/241 del 02/04/03 nell'ambito del POR 2002 misura E/1.4,
- Corsi di informatica: - Possesso Certificazione "Nuova European Computer Driving Licence" (Ecdl), certificata Aica;
- Possesso certificazione informatica Aica: IT Security "Information Technology Security";
- Buona conoscenza del Sistema Operativo Macintosh (MAC Os X)
- Idoneità conseguita per la qualifica di Istruttore Amministrativo ottenuta in seguito a concorso pubblico indetto dal Comune di Città S. Angelo (Pe)

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- Assunzione a tempo determinato dal 15/10/03 al 14/01/04 presso il Comune di Loreto Aprutino (Pe) con la qualifica di Istruttore di vigilanza;
- Assunzione a tempo det. (anni due: 2005/2006) presso i l Comune di Chieti (Ch) con la qualifica di Agente di Polizia Municipale: conseguita attestazione del comandante di Lodevole Servizio;
- Assunzione a tempo determinato dal 19/12/07 al 18/06/08 e dal 03/08/2010 al 15/10/2010 presso il Comune di Manoppello con la qualifica di agente di P.M;
- Contratto di lavoro c/o il Consiglio Regionale della Regione Abruzzo con funzioni di ricerca studio e collaborazione connessa alla predisposizione di un progetto di legge (L.R. 9.05.2001, n. 18, art. 7, comma 3) anno 2011;
- Assunzioni a tempo determinato presso il Comune di Moscufo (Pe) dal 21/03/2011 al 30/09/2011, dal 01/06/2012 al 30/09/2012, dal 17/06/2013 al 16/09/2013 con la qualifica di agente d i P.M.
- Dal 1/09/2015 a tutt'oggi Presidente del Nucleo di Valutazione presso la Provincia di Pescara

LINGUE: Buona conoscenza delle lingue: inglese e francese.

Loreto Aprutino, 20/01/2019
Dott.ssa Debora Trasoletti

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**Stefano Follacchio**
Indirizzo	
Telefono cell.	
E-mail	
Indirizzo PEC	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	(26/09/2012 – oggi)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Lavoro autonomo** Via Roma, 13 65028 Tocco da Casauria (PE)
• Principali mansioni e responsabilità	**Avvocato**
• Date (da – a)	(12/04/2011 – oggi)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio legale associato Cappuccilli** Via Campobasso, 18 65121 Pescara
• Principali mansioni e responsabilità	**Avvocato**
• Date (da – a)	(19/09/2007 – 11/04/2011)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio legale Della Rocca Sergio** Via per Vittorito, 43 65026 Popoli (PE) e Via Tirino, 8 65129 Pescara
• Principali mansioni e responsabilità	**Praticante Avvocato**
• Date (da – a)	(12/02/2007 – 18/09/2007)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio legale Rocchetti Nicola** Via della Scrofa, 22 00186 Roma
• Principali mansioni e responsabilità	**Praticante Avvocato**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1999 – 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università LUISS Guido Carli, Facoltà di Giurisprudenza, Roma.**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Indirizzo giuridico - economico**
• Date (da –a)	1993 - 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Liceo Scientifico E. Fermi, Sulmona (AQ).**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Scientifiche
• Date (da – a)	(12.10.2007 – 21.03.2009)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Scuola di perfezionamento per la professione forense istituita dal Consiglio dell'Ordine forense di Pescara**
• Data (dal)	(13/10/2011) **Iscritto Albo degli Avvocati di Pescara**
• Data	(06/09/2011) **Abilitazione all'esercizio della professione forense**
• Data (dal)	(12.06.2008)
• Qualifica conseguita	**Praticante Avvocato abilitato**

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza di Windows, Word, Excel, Access, Internet, Posta elettronica.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Mi reputo una persona flessibile, precisa, tenace, in grado di apprendere velocemente e con ottime doti organizzative.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
INCARICHI SVOLTI A FAVORE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI NEGLI ULTIMI 5 ANNI	Recupero crediti A.T.E.R. Pescara (2012 - oggi); Recupero crediti utenze A.C.A. S.p.A. (2013; 2018); Componente del Nucleo di Valutazione della Provincia di Pescara (2015 – oggi); Presidente di Seggio Elettorale (2008 – oggi).

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 della L. 30.06.2003 n° 196.

Pescara, lì 10.1.2019

INFORMAZIONI PERSONALI

Eleonora Ceccomancini

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Preferibilmente **nell'ambito delle risorse umane o come assistente di direzione** visto il mio percorso formativo e le mie esperienze lavorative.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dall' **11 Dicembre 2017 al 31 Agosto 2018** assunta a tempo determinato presso la **DH CONSULTING S.r.l.**, una delle società del gruppo **DYNAMIN HOLDING S.p.a** di Pescara, i primi due mesi come **ASSISTANT dell'AD**, poi da Febbraio come **IMPIEGATA DELL'UFFICIO DEL PERSONALE.** Mi occupavo della Formazione, sia in generale sia quella specifica alla sicurezza insieme all'RSPP, della Gestione dei Fondi Previdenziali e dei Fondi Sanitari, dell'invio delle buste paga con controllo di straordinari e maggiorazioni, calcolo dei rimborsi spese, assegnazione delle autovetture, fringe benefit, di redigere contratti di assunzione, proroghe e accordi di distacchi e di ricerca e screening dei curricula.

- **Ripetizioni private** a ragazzi delle scuole medie inferiori e superiori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Iscritta al Corso di **Laurea magistrale in Scienze dell'Economia (LM-56)** presso l'Università degli Studi Niccolò Cusano di Roma.

- Sostenuti quattro esami presso l'Università Unicusano di Roma**:** ANTROPOLOGIA CULTURALE, DIDATTICA E PEDAGOGIA SPECIALE, PEDAGOGIA GENERALE E PSICOLOGIA DELL'ETA' EVOLUTIVA.

- Master in management delle imprese sociali, cooperative ed organizzazioni non profit ad Ancona (i moduli trattati ed approfonditi sono i seguenti **: GESTIONE FINANZIARIA; FARE IMPRESA SOCIALE PROGETTUALITA'E SOSTENIBILITA' NEL NON PROFIT; CONTRATTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GARE D'APPALTO;STRUMENTI DI ACCOUNTABILITY E RESPONSABILITA' SOCIALE D'IMPRESA; SICUREZZA E PREVENZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO; GESTIONE DELLE RISORSE UMANE; STRUMENTI LEGALI E FISCALI PER IL TERZO SETTORE; PROGETTAZIONE, INNOVAZIONE SOCIALE E FUNDRAISING; PROJECT MANAGEMENT).**

- Ho frequentato il MODULO di **GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE** dell'EXECUTIVE **MASTER HUMAN RESOURCES MANAGEMENT** ad Ancona.

- Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Perugia conseguita il 28 Aprile 2016 con tesi in procedura civile dal titolo "Cassazione civile, sezione VI, ordinanza n. 432/2016: riparto della competenza tra tribunale ordinario e minorile nei provvedimenti riguardanti la responsabilità genitoriale" – votazione 90/110.

- Diploma di **maturità classica** presso l'istituto R. Battaglia di Norcia conseguito nel 2008 con la votazione di 98/100.

- Esame di **compimento inferiore di pianoforte principale** presso il Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" di Pescara conseguito il 15/07/2008.

- Esame di **licenza triennale di teoria e solfeggio e dettato musicale** presso il Conservatorio di Musica " F. Morlacchi" di Perugia conseguito il 15/06/2006.

COMPETENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE

- Lingua Inglese **– livello B2** (con **attestazione di frequenza della Oxford school di Perugia**).

- Ottima padronanza del pacchetto Office, Explorer,Gloogle Chrome, Mozilla Firefox, Paint, di programmi di sistema e di programmi applicativi (**certificazione EIPASS 7 MODULES USER**).

ESPERIENZE FORMATIVE E DI VOLONTARIATO

- Tirocinio formativo presso lo studio notarile Alberti-Palma di Perugia.

- Aiuto venditore per Telefono Azzurro.

RICONOSCIMENTI, PREMI, ATTESTATI E CERTIFICAZIONI.

- Certificazione ISIPM-Base (**Istituto Italiano di Project Management**).

- Partecipazione al corso di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.

- Attestato di frequenza del Corso sull'utilizzo didattico della LIM.

- Attestato di formazione sulla normativa e le prassi di igiene e sicurezza alimentare – HACCP.

- Ottenuto **premio letterario** M. Tabarrini nel 2002.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Patente B ed automunita.

- Attiva nella realtà sociale del mio paese, dando una mano in ogni evento organizzato dalla Pro Loco.

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 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).