

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BALDARO MARIA ROSARIA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	m.baldaro@inail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

2016	Da 1.11 Vicario del Dirigente dell'Ufficio Servizi Amministrativi della DC Organizzazione Digitale e Responsabile processo programmazione e delle acquisizione dei beni e servizi IT
2015	Da 1.10 Vicario del Dirigente dell'Ufficio Servizi Amministrativi della DC Organizzazione Digitale e Responsabile processo "Gestione risorse umana"
2013-2014	Vicario del Dirigente dell'Ufficio "Servizi Amministrativi" e responsabilità processo "Servizi generali"
2010-2013	Vicario del Dirigente dell'Ufficio "Politiche, pianificazione e coordinamento tecnico iniziative ICT" e cessazione reggenza
2009	Da 2.2 - Vicario del Dirigente dell'Ufficio "Strategie e governo delle risorse e reggenza processo acquisizione beni e servizi con procedura di gara
2009	Da 1.1 - Vicario del Dirigente dell'Ufficio "Strategie e governo delle risorse"
2007	Da 1.12 inquadramento nell'area C livello economico C5 della funzione acquisizione beni e servizi con procedura di gara
1999	1.12 inquadramento livello economico C4 della funzione acquisti beni e servizi con procedura di gara
1997	Assegnata alla Direzione Centrale Servizi Automatizzati settore acquisti informatici con inquadramento C3
1996	INAIL – da 1.11 trasferimento con mobilità - Assegnata alla Direzione Centrale Organizzazione
1985 – 1996	Responsabile dell'Ufficio contabilità e morosità degli immobili in locazione Enasarco ubicati nel Comune di Roma
1985	Inquadramento in qualifica funzionale C3
1984 – 1985	Responsabile del settore gestione spese condominiali
1984	ENASARCO - Assunzione all 'Enasarco a seguito di concorso pubblico per funzionario titolo di studio richiesto Laurea

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

INAIL
 P.A.
 Impiegato quadro
 Vicario del Dirigente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1982

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università di Roma "La Sapienza" (105/110)

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

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

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buona capacità di relazionarsi e collaborare nell'ambito dei gruppi di lavoro per ottenere il raggiungimento dei risultati prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone, esercitate soprattutto nel coordinamento del personale e delle interdipendenza dei vari ambiti lavorativi interni ed esterni all'ufficio;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone conoscenze nell'ambito delle procedure di acquisizione IT

Buon livello di conoscenza degli strumenti di Office Automation- Word, Excel