

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Gemma Iacoboni
Data di nascita	*****
Qualifica	Profilo amministrativo - Area economica C livello 5
Amministrazione	Inail
Incarico attuale	Vicario del dirigente dell'Ufficio Comunicazione organizzativa della Direzione centrale pianificazione e comunicazione
Numero telefonico dell'Ufficio	06 54873826 335 438005

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di laurea in giurisprudenza (v.o.) - Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Incarico di posizione fissa di vicario del dirigente dell'Ufficio Comunicazione organizzativa presso Direzione centrale pianificazione e comunicazione; responsabile del processo "Comunicazione organizzativa e supporto per gli aspetti comunicazionali allo sviluppo delle procedure informatiche e dei servizi on line - Istruttoria e pubblicazione delle circolari - Concessione patrocini - Contributi per attività scientifiche e sociali, adesione ad associazioni e organismi" da marzo 2016;• Funzionario di amministrazione (l.e. C5 con incarico di posizione organizzativa di I livello) presso Direzione centrale pianificazione e comunicazione - responsabile del processo "Coordinamento legislativo e normativo" da dicembre 2015 a marzo 2016;• Funzionario di amministrazione (l.e. C5 con incarico di posizione organizzativa di I livello) presso Direzione centrale prestazioni sanitarie e reinserimento - responsabile del processo "Analisi, proposte e indirizzi normativi e regolamentari" da settembre 2014 a dicembre 2015;• Conseguimento del l.e. C5 con decorrenza maggio 2013;• Funzionario di amministrazione (l.e. C4 con incarico di posizione organizzativa di I livello) presso Direzione centrale rischi - responsabile del processo "Normativa procedure e sviluppo competenze professionali addetti al sistema di vigilanza" da febbraio 2012 a settembre 2014;• Funzionario di amministrazione (l.e. C4 con incarico di posizione organizzativa di I livello) presso Direzione centrale rischi - responsabile del processo "Elaborazione e adeguamento delle Tariffe ordinarie; indirizzi normativi e operativi, assistenza e monitoraggio alle unità territoriali per la loro applicazione. Analisi

	<p>del rischio relativa mappatura territoriale e conseguente classificazione tariffaria Elaborazione e adeguamento delle Tariffe speciali; indirizzi normativi e operativi; assistenza e monitoraggio delle unità territoriali per la loro applicazione” da aprile 2008 al febbraio 2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funzionario di amministrazione (l.e. C3 con incarico di posizione organizzativa di II livello) presso Direzione centrale rischi - responsabile del subprocesso “Analisi della normativa in materia di obbligo assicurativo modalità di gestione dei rapporti assicurativi per l’emanazione dei relativi indirizzi attuativi, assistenza e monitoraggio delle unità territoriali” da marzo 2005 ad aprile 2008; • Funzionario di amministrazione (l.e. C3 con incarico di posizione organizzativa di II livello) presso Direzione centrale rischi - responsabile del subprocesso “Studi e proposte per lo sviluppo di nuovi settori di intervento; assunzione delle iniziative per la loro realizzazione” da gennaio 2001 a marzo 2005.
<p>Capacità linguistiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lingua straniera: inglese Livello parlato: fluente (scolastico, fluente, eccellente, madrelingua) Livello scritto: fluente (scolastico, fluente, eccellente, madrelingua)
<p>Capacità nell’uso delle tecnologie</p>	<p>Livello di conoscenza degli strumenti di <i>office automation</i> (basso, medio, elevato)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word: elevato • Excel: medio • Power point: medio
<p>Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., e ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a seminari e corsi in materia di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ obbligo assicurativo; contratti di lavoro autonomi co.co.co. e prestazioni occasionali; ✓ contabilità degli enti pubblici e codice degli appalti; ✓ sanità inail; ✓ tecniche per trasferire le competenze - da esperto a docente; ✓ semplificazione del linguaggio amministrativo; strumenti e tecniche di comunicazione scritta; ✓ comunicazione organizzativa. • Docenza in corsi di formazione interna (di aggiornamento delle competenze tecniche del personale e dei neo funzionari di vigilanza) e esterna in qualità di esperto in materia di obbligo assicurativo; tariffe dei premi, autoliquidazione, riduzione del tasso per prevenzione.

Firma

f.to Gemma Iacoboni

Data 5 dicembre 2016