

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Fiorella Vescovi
Data di nascita	16.12.1955
Qualifica	Area III F3
Amministrazione	Ministero Sviluppo Economico - DGPIC
Declaratoria posizione organizzativa	Esperto in Politiche di gestione delle risorse umane
Telefono ufficio	06.47052708
Fax	06.47887933
E-mail istituzionale	fiorella.vescovi@sviluppoeconomico.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Perito industriale Chimico conseguito con il punteggio di 50/60 nel 1974 presso ITIS "G.L.Bernini" - ROMA
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di stenodattilografia – Patente europea Addetto al Servizio di Sicurezza, Prevenzione e Protezione

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Dal maggio 2008 è funzionario responsabile e svolge attività relative all'amministrazione e gestione del personale assegnato alla Direzione generale per la politica industriale, ora Direzione generale per la politica industriale, la competitività e le piccole e medie imprese.

Predisporre atti e documentazione varia per la funzionalità della stessa relativamente alle risorse umane interne ed esterne ed, in particolare:

programmazione fabbisogni di personale; attribuzione risorse umane alle Divisioni; conferimento incarichi; contratti di lavoro dei dirigenti; bisogni formativi per il personale della Direzione.

Provvede alla richiesta e distribuzione dei buoni pasto e, in base alle disponibilità finanziarie assegnate, a mandare in liquidazione le ore di straordinario maturate dal personale assegnato alla Direzione.

Provvede alla preparazione e predisposizione di tutti gli atti per l'attribuzione, a tutto il personale della propria Direzione, dei vari istituti previsti dall'accordo FUA.

Predisporre, infine, tutta la documentazione necessaria all'inserimento dei dati per il conto annuale, provvedendo, inoltre, ad inserire quelli di carattere generale e quelli relativi al proprio ufficio ed a tal proposito collabora all' inserimento dei dati trimestrali per il controllo di gestione.

E' responsabile del procedimento per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei dipendenti assegnati alla Direzione.

Nominata, con DM del 7/10/2015, referente per la trasparenza della DGPICPMI, provvede ad assolvere agli obblighi previsti in merito dalla normativa, collaborando anche sul tema della prevenzione della corruzione.

Con decreto direttoriale è nominata addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Dal marzo 2003 ad aprile 2008 ha prestato servizio presso l'ufficio Affari generali della Direzione generale per lo sviluppo produttivo e la competitività con mansioni di gestione e controllo del personale assegnato alla Direzione.

Ha provveduto a controllare ed inserire presenze ed assenze del personale, a predisporre gli atti per la liquidazione del trattamento accessorio, a istruire la documentazione per l'inserimento dei dati per il conto annuale e gli atti per l'attribuzione del FUA al personale della Direzione.

Dal maggio 1996 al marzo 2003, dapprima in comando dal Ministero del bilancio, poi inquadrata nei ruoli del Ministero dell'Industria – ora Ministero dello sviluppo economico – ha prestato servizio presso l'allora Div. XXI con mansioni di redazione istruttoria e decreti per finanziamenti a società in base alla Legge 46.

Successivamente viene preposta a gestire i rapporti istituzionali con il Banco Nazionale di Prova delle armi e con l'Ist. Poligrafico e Zecca dello Stato.

Ha svolto funzioni di segretario del Comitato Legge 509/93 e provveduto alla redazione dei decreti autorizzativi per l'apposizione dei contrassegni di controllo sulle armi.

Da fine 1994 a inizio 1995, è stata in servizio al Ministero del Bilancio e Programmazione Economica dove ha svolto funzioni di segreteria, controllo e gestione delle presenze del personale nell'Ufficio del Consigliere Ministeriale Dr. Ambrogetti.

Inserita nei ruoli ministeriali ai sensi dell'art. 13 del decreto legge 7/12/93 n° 506 ha prestato servizio da luglio 1994 presso la Div. XIII della DGPI del Ministero dell'Industria con mansioni di segreteria, organizzazione convegni, e controllo delle autorizzazioni concesse relative al settore agroalimentare.

Dal 14/9/1992 a giugno 1994 è stata distaccata presso il Comitato per lo sviluppo dell'imprenditorialità giovanile dove ha svolto funzioni di gestione e controllo del personale predisponendo, inoltre, i conteggi per la liquidazione delle indennità spettanti alle risorse umane dello stesso Comitato.

Dal 1977 assunta presso la Soc. ITALSIDER (poi ILVA) nell'ambito dell'Ufficio Vendite di Roma ha svolto, per circa 4 anni, le seguenti mansioni: rapporti con clienti per quanto riguarda ordini di materiale (tipologia, pezzatura), contrattazione del prezzo unitario e tipo di pagamento; rapporto con l'Unità di produzione per quanto attiene l'ordine del materiale, estremi di consegna, ecc.; gestione contenzioso cliente-fornitore per tempi di consegna, qualità prodotto, pagamenti, ecc..

Dal Maggio del 1981 ha prestato servizio all'Ufficio amministrazione e controllo ove ha svolto mansioni di rilevazione ed inserimento dati per un sistema di controllo centralizzato delle vendite (quantità e tipologie di prodotti), e dei ricavi (fatturato, pagamenti sospesi, ecc.); rapporti con istituti di credito per quanto riguarda conti correnti, trasferimenti, sconti, scoperti, insoluti, ecc.; rapporti con i clienti per accertamenti della situazione contabile (gestione debiti e crediti, interessi, sconti, ecc.); responsabile della cassa interna dell'Unità operativa di Roma

Da ottobre del 1989 ha prestato servizio presso la Direzione del Personale e Organizzazione della Soc. ILVA SpA con mansioni di segreteria di Direzione.

Ha avuto responsabilità organizzative su controllo delle procedure di comunicazione tra Unità operative e Società controllate; gestione banca dati occupazione, casa integrazione, costo del lavoro; gestione archivio ragionato leggi e circolari previdenziali riguardanti problemi del lavoro, appalti e sicurezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE

Office (Word, Excel), Internet, WTime, Outlook: buona

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE
A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE SI RITIENE DI
VOLER PUBBLICARE)