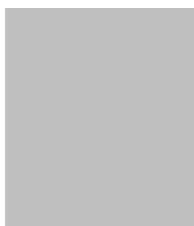


# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Maria Pompei**



📍 Via Tor de' Schiavi, 295 – 00171 Roma

☎ 06 2593082 📠 3392949048

✉ [maria\\_pompei@libero.it](mailto:maria_pompei@libero.it)

👤 Sesso F | 📅 Data di nascita 31/01/1956 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Area B -  
Attività Amministrative e Gestionali – U.O.3°

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza conseguita nell'anno 1983 presso  
l'Università "La Sapienza" di Roma.

## OBIETTIVO PROFESSIONALE

Aggiornarmi nel mio settore e lavorare sulla capacità comunicativa  
e relazionale

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 2008 – 2021 **Responsabile degli affari generali amministrativi, trasparenza, performance, gestione delle risorse umane e controllo di gestione.**  
Centro per il Libro e la lettura – Via Pasquale Stanislao Mancini, 20 – 00196 Roma
- Responsabile Europaweb, attività relativa alla gestione presenze, malattie, procedimenti disciplinari, controllo produttività, relazioni sindacali.
- 1987 – 2008 **Responsabile dell'area amministrativo – contabile**  
Ufficio scambi Internazionali - Roma
- 1983 – 1987 **Custode e guardia notturna**  
Biblioteca Nazionale Centrale "Vittorio Emanuele – Roma
- 1977 - 1983 **Insegnante**  
Provveditorato agli Studi di Frosinone e Roma

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1975 – 1983 **Laurea in Giurisprudenza**  
Università "La Sapienza" di Roma
- Principali materie trattate, diritto amministrativo, diritto civile, diritto del lavoro.
- 1977 **Diploma Magistrale**  
Istituto Magistrale di Pontecorvo

# Curriculum Vitae

1975 Diploma di Liceo Classico  
Liceo Ginnasio Statale "G. Carducci" - Cassino

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

### Competenze comunicative

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza e all'approfondimento effettuato attraverso un corso di aggiornamento culturale.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

### Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nell'ambito delle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/utenza nelle diverse esperienze lavorative.

- Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro

### Competenze professionali

- In considerazione dell'organigramma, svolgo servizio di coordinamento dell'Ufficio del consegnatario

### Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

- Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, procedimenti disciplinari, controllo produttività, relazioni sindacali).
- Sono in grado di utilizzare i diversi sistemi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, che utilizzo per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso la Provincia di Roma e il corso di formazione organizzato dall'Amministrazione in cui lavoro mi ha permesso di approfondire la conoscenza di Word e Internet Explorer.

# Curriculum Vitae

Altre competenze

- Cucito
- Cucina

Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni

Presentazioni

Progetti

Conferenze

Seminari

Riconoscimenti e premi

Appartenenza a gruppi / associazioni

Referenze

Menzioni

Corsi

Certificazioni

- Corso di formazione in materia antincendio;
- Partecipazione a giornate di studio "Il codice dei contratti pubblici";
- Corso di formazione "Il controllo di gestione nella P.A.: come si impianta e come si utilizza";
- Giornata di studio "Misurazione e valutazione della Performance";
- Giornata di studio "La riforma del bilancio";
- Partecipazione alla III giornata della Trasparenza presso il MI. B.A.C.T. Salone del Consiglio Nazionale.
- Corso di formazione "Workflow GP 241"

## ALLEGATI

- attestato del datore di lavoro

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".

Roma, 25/02/2021

Maria Pompei