

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA**  
Indirizzo **GRIMALDI**  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 02/01/2002 al 31/12/2019 (DATA DI PENSIONAMENTO)

### PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE

Pubblica Amministrazione  
Impiegata Categoria B F7

Ufficio Interventi Strutturali ed Opere di Emergenza: attività di archiviazione ed immissione dati, digitalizzazione corrispondenza, monitoraggio ordinanze e missioni in emergenza; componente progetto D.A.MA.GE.- Developement d'Action pur le Marketing et la Gestion post événements, componete gruppo di lavoro per il "Rilievo degli Elementi strutturali delle Sedi C.O.M. in Italia", responsabile protocollo informatico al C.O.M. di Larino (CB), responsabile "Funzione Logistica" in Struttura di Missione in Colombo (Sri Lanka);

Ufficio I – Volontariato e Risorse del Servizio Nazionale: attività di Segreteria, componente gruppo di lavoro per il monitoraggio della "Gestione rifiuti Regione Campania", componente gruppo lavoro "Progetto Campi Scuola" (varie missioni di supervisione), componente gruppo lavoro "Progetto I.N.R."(varie missioni di supervisione), inserimento e monitoraggio ordinanze su piattaforme informatiche, Segreteria di Coordinamento in emergenza Terremoto Emilia-Romagna, Funzione Volontariato DICOMAC di Rieti in emergenza Terremoto Amatrice;

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1999 al 2001

### INFO-SYS Srl

Società privata appaltata con il Dipartimento Protezione Civile

Collaboratore esterno

Attività di archiviazione ed immissione dati e digitalizzazione corrispondenza;

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 1998 al 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PRAEL SISTEMI Spa**
- Tipo di azienda o settore Società privata appaltata con il Garante della Privacy
- Tipo di impiego Collaboratore esterno
- Principali mansioni e responsabilità Attività di raccolta, elaborazione ed immissione dati;

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 1994 al 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TRONTO INFORMATICA Srl**
- Tipo di azienda o settore Società privata appaltata con il Ministero di Grazia e Giustizia
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Supporto informatico ed assistenza sistematica al personale di Procure, Preture e Tribunali

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 1993 al 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MASTER INFORMATICA Srl**
- Tipo di azienda o settore Società privata appaltata con il Ministero dei Beni Culturali
- Tipo di impiego Consulente esterno
- Principali mansioni e responsabilità Lavoro di coordinamento del personale addetto alla rilevazione, schedatura e scansione di reperti storici presso Castel Sant'Angelo;

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 1990 al 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOOC. COOP. FINCARPUS**
- Tipo di azienda o settore Società privata
- Tipo di impiego Impiegata 1° livello
- Principali mansioni e responsabilità Lavoro di segreteria, attività amministrativa e rapporti con i Soci per la gestione di finanziamenti ed erogazione prestiti;

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 1989 al 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SOC. M.I.P.S.**
- Tipo di azienda o settore Società privata appaltata con A.S.S.T.
- Tipo di impiego Consulente esterno
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice dell'attività di immissione e scansione dati relativi ai fascicoli del personale dell'Ente;

<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 1972 al 1974  <b>DITTA BACCONI-GLORIA-VADALA'</b></p> <p>Società privata  Impiegata  Attività di segreteria amministrativa;</p>
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 1971 al 1972  <b>DITTA PIERO PINCO &amp; FIGLI</b></p> <p>Società privata  Impiegata  Attività di segreteria amministrativa.</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Dal 1965 al 1970  <b>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE MAFFEO PANTALEONI</b></p> <p>Prevalenza di materie matematiche  Ragioniera votazione 56/60</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>INGLESE</b> SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO

**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.*

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E COORDINARMI CON I COLLEGHI DI LAVORO  
OTTIMA CAPACITÀ DI ESPRIMERMI NEI CONFRONTI DELLA MATERIA TRATTATA OGGETTO DEL LAVORO.  
OTTIMA CAPACITÀ DI COORDINARE GRUPPI DI LAVORO

**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.*

OTTIMA INTEGRAZIONE CON LE REGOLE AZIENDALI, OTTIMA ESECUZIONE DEI LAVORI ASSEGNAZI E OTTIMA INTESA CON I RUOLI SUPERIORI TALE DA RENDERE IL COORDINAMENTO LAVORATIVO PRODUTTIVO AL MASSIMO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA PC (WINDOWS E PACCHETTO OFFICE) - POSTA ELETTRONICA

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE CATEGORIA B**

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente (decreto legislativo n. 196 del 2003 e del Regolamento (UE) 2016/679

In fede  
Roberta Grimaldi