

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• da 20/04/2022 – attuale

• dal 15/12/2010 – 19/04/2023

*Curriculum vitae di  
Eugenia Tassoni*

La sottoscritta Eugenia Tassoni, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

## TASSONI EUGENIA

Via

**+39**

### Provincia dell'Aquila dal 20/04/2022

Dipendente a tempo pieno e indeterminato come Istruttore Direttivo Amministrativo - Area dei Funzionari e di E.Q., dapprima in posizione di Comando per la durata di un anno, e poi trasferita nei ruoli tramite mobilità presso Provincia dell'Aquila con assegnazione al Settore Affari Generali e Gestione Risorse Umane, in cui svolge attività di:

1. Supporto alle attività della Stazione Unica Appaltante (SUA): Assistenza nelle procedure di gara e nei processi di acquisto centralizzati, garantendo conformità normativa e operativa.
2. Predisposizione di atti di gara: Redazione e gestione di documentazione per gare d'appalto, sia sopra sia sotto la soglia di rilevanza comunitaria, con attenzione al rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari.
3. Analisi e sintesi documentale: Ricerca, studio ed elaborazione di atti e documenti, con produzione di report e prospetti tabellari finalizzati all'adozione di decisioni da parte degli organi dell'Ente.
4. Redazione di atti complessi: Creazione di documenti e regolamenti di elevata complessità per disciplinare specifiche materie e supportare il funzionamento e l'organizzazione dell'Ente.

### ARIC – Agenzia Regionale di Informatica e Committenza

Dipendente a tempo pieno e indeterminato di categoria D, Specialista Documentale e di Comunicazione.

Funzionario dell'Ufficio di "Comunicazione e Gestione Documentale" che ha svolto le seguenti attività rispondendo direttamente al Direttore Generale, al Dirigente Amministrativo e al Dirigente Tecnico.

1. Redazione e gestione di atti amministrativi: Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi di elevata complessità.
2. Gestione di procedure d'acquisto: Cura degli aspetti giuridici e procedurali negli acquisti di beni e servizi, inclusa la redazione di documenti per procedure a evidenza pubblica svolte anche tramite piattaforma di e-procurement Acquisti in rete di Consip.
3. Supporto operativo e gestionale: Assistenza al RUP (Responsabile Unico di Progetto) per la

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

gestione delle attività amministrative e procedurali.

4. Amministrazione e contabilità: Istruzione, predisposizione, redazione e verifica di atti, comunicazioni e provvedimenti di natura amministrativa e contabile.

5. Rendicontazione progetti finanziati: Supporto nelle attività di rendicontazione per progetti finanziati da fonti statali, regionali e comunitarie.

6. Monitoraggio operativo: Esecuzione di verifiche operative sulle attività amministrative, con produzione di planning e analisi dettagliate, favorendo il raccordo tra il personale tecnico e amministrativo.

7. Analisi e sintesi documentale: Predisposizione di documenti analitici e sintetici con prospetti di dettaglio relativi ai progetti gestiti dall'Agenzia.

8. Gestione documentale: Supervisione delle attività di raccolta, monitoraggio e gestione del flusso informativo e documentale su piattaforme informatiche.

9. Dematerializzazione e archiviazione: Coordinamento e supervisione dei processi di dematerializzazione, catalogazione e archiviazione della documentazione.

Inoltre, ha arricchito le proprie esperienze professionali fornendo contributi strategici e organizzativi tramite:

- Ricerca e analisi normativa: Approfondita attività di studio e analisi normativa a supporto delle attività strategiche dell'Agenzia.
- Supporto all'organo di indirizzo politico: Collaborazione con i dirigenti dell'amministrazione per la predisposizione e revisione del Piano della Performance, garantendo coerenza con gli obiettivi istituzionali.
- Anticorruzione e trasparenza: Supporto diretto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, contribuendo all'implementazione delle politiche di competenza.
- Digitalizzazione e innovazione: Fornito impulso e contributo decisivo all'istituzione dell'ufficio del Responsabile per la Transizione al Digitale, partecipando attivamente alle attività di competenza.
- Partecipazione a commissioni: Componente in numerose commissioni giudicatrici di gara e collaudo, garantendo trasparenza e professionalità nelle procedure.

#### **Giunta regionale d'Abruzzo**

Si è trasferita, in posizione di distacco, presso la sede della Giunta Regionale d'Abruzzo a L'Aquila, assegnata al Dipartimento Risorse e Organizzazione - Servizio Sistema Informativo Regionale, dove ha prestato la seguente attività lavorativa:

1. Assistenza giuridico-procedurale: Supporto negli aspetti giuridici e procedurali relativi alle gare d'appalto e alla gestione contrattuale, assicurando conformità normativa e operativa.

2. Redazione e verifica atti amministrativi: Predisposizione, verifica e istruttoria di atti amministrativi, inclusi quelli di natura contabile, con acquisizione e analisi di dati a supporto del RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

3. Gestione documentale: Coordinamento del flusso informativo e documentale, con particolare attenzione alla precisione e alla tracciabilità delle informazioni.

4. Documentazione per procedure pubbliche: Redazione di atti e documenti necessari per la conclusione di procedure a evidenza pubblica, incluse quelle gestite tramite la piattaforma MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione).

5. Supervisione amministrativa: Verifiche operative e supervisione delle attività inerenti alle procedure amministrative, garantendo il rispetto dei tempi e delle modalità previste.

• dal 11/02/2019 – 02/08/2019

• dal 01/06/2004 – 14/12/2010

6. Monitoraggio progetti: Controllo degli stati di avanzamento delle attività legate ai progetti in fase di realizzazione, con analisi e reportistica sulle progressioni.

• dal 2003 al 2006

### **ARIT – Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica**

Servizio prestato presso l'Agenzia con Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa per attività di:

1. Supporto alla Direzione Generale: Redazione e revisione di atti di carattere generale, tra cui regolamenti, convenzioni, contratti, relazioni annuali sugli obiettivi e piani triennali, garantendo qualità e conformità normativa.

2. Supporto alla Direzione Amministrativa:

- Predisposizione di atti amministrativi, inclusi quelli di natura contabile.
- Gestione di procedure concorsuali e nomina di commissioni giudicatrici e di collaudo.
- Supporto per il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazioni coordinate e continuative.

3. Supporto Direzione Tecnica:

- Redazione di atti amministrativi di competenza e produzione di report e planning per il monitoraggio delle attività di progetto in ambito ICT.
- Revisione delle relazioni annuali sulle attività svolte dal personale tecnico.
- Coordinamento tra personale tecnico e amministrativo, inclusa la gestione di note spese e autorizzazioni.

• 2002

4. Assistenza ai Responsabili del Procedimento: Supporto operativo nelle varie fasi procedurali per garantire efficienza e conformità normativa.

5. Supporto a commissioni: Assistenza e supporto alle commissioni di concorso, gara e collaudo, favorendo il corretto svolgimento delle attività.

• 2001

### **I.RI.FO.R Abruzzo – Istituto per la Ricerca e la Formazione e la Riabilitazione**

Servizio prestato presso l'Istituto con Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa, arricchendo notevolmente il proprio bagaglio professionale relativo alle attività didattiche, nonché fornendo supporto tecnologico per:

1. Insegnamento: Docenza di lingua inglese e francese rivolta a studenti ipovedenti e non vedenti, con metodi didattici inclusivi e personalizzati.

• 2001

2. Revisione documentale: Revisione di documenti in formato elettronico, adattati per l'utilizzo con software di sintesi vocale, per garantire accessibilità e fruibilità.

3. Trascrizione e adattamento testi: Produzione di testi adattabili ad applicativi specifici per ipovedenti e non vedenti, finalizzati alla lettura e alla gestione efficace dei documenti digitali.

• 01/06/2000 – 30/04/2002

### **Provincia di Teramo**

Servizio prestato presso la Provincia - III Settore Politiche del Lavoro e della Formazione con Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa per attività di supporto nelle attività amministrative presso il Centro per l'Impiego di Roseto in attuazione delle funzioni della Regione Abruzzo di indirizzo, programmazione, coordinamento, monitoraggio e verifica in materia di collocamento e politiche attive del lavoro (POR 2000-2006 Obiettivo 3)

• 2000

### **Camera di Commercio Italiana del Manitoba (Canada)**

Servizio prestato presso la Camera di Commercio con sede in Winnipeg (Manitoba) con

*Curriculum vitae di  
Eugenia Tassoni*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

contratto di collaborazione occasionale per attività finalizzata alla promozione degli scambi commerciali, assistenza agli operatori economici e per l'internazionalizzazione delle imprese.

**Associazione "Caboto Centre" (Canada)**

Servizio prestato presso l'Associazione con sede in Winnipeg (Manitoba) con contratto di collaborazione occasionale per attività insegnamento della lingua italiana a studenti di madrelingua inglese.

**CE.D.A.P. Centro Documentazione Aree Protette del Parco Nazionale dei Monti della Laga**

Servizio prestato presso il CE.D.A.P. nella sede di Montorio al Vomano (TE) con contratto di collaborazione coordinata e continuativa per attività di:

1. Raccolta, trattamento, organizzazione, rilevazione informazioni, documenti, testi, immagini di tipo culturale, geografiche, sociali, giuridiche, tecnico-economiche di fonte regionale e nazionale.
2. Gestione archivio informatico dei testi.
3. Partecipazione alla redazione del bollettino del Centro.
4. Supporto nell'organizzazione di congressi, convegni, seminari, workshop.

**Istituto Comprensivo di Montorio al Vomano e Crognaleto (TE)**

Servizio prestato presso la Scuola primaria nella sede di Montorio al Vomano (TE) con contratto di collaborazione coordinata e continuativa per attività di insegnamento della lingua inglese.

• 12/08/1998 – 30/09/1998

**Poste Italiane S.p.A.**

Servizio prestato presso Poste Italiane nella sede di Pescara con contratto a tempo determinato per l'attività di smistamento, distribuzione e consegna della corrispondenza.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2023  
• Nome e tipo di istituto di istruzione  
• Qualifica conseguita  
Laurea magistrale in Scienze delle Amministrazioni - Indirizzo Management Pubblico  
Università degli Studi di Teramo  
Dottore in Scienze delle Amministrazioni con votazione 110 e lode
- 2000  
• Nome e tipo di istituto di istruzione  
• Qualifica conseguita  
Laurea in Lingue e Letterature Straniere (VO)  
Università degli Studi "G. D'Annunzio" - Pescara  
Dottore in Lingue e Letterature Straniere con votazione 106/110
- 1992  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Indirizzo amministrativo con votazione 46/60

*Curriculum vitae di  
Eugenia Tassoni*

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

### FRANCESE

Ottimo

Ottimo

Ottimo

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

### INGLESE

Ottimo

Ottimo

Ottimo

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE DIGITALI

Ottima padronanza del pc e dei software ad esso correlati.

Sistemi Operativi: Esperienza avanzata con Microsoft Windows (tutte le versioni, incluso Windows NT), Ubuntu (Linux).

Suite e Software Applicativi: Competenza avanzata nell'uso di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), Microsoft Visio, Microsoft Project, Adobe LiveCycle ES.

Strumenti per la Navigazione Web: Conoscenza approfondita di browser come Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge.

Gestione della Posta Elettronica: Esperienza nell'utilizzo di client come Microsoft Outlook, Outlook Express, Thunderbird.

Altre Competenze Digitali: Ottima capacità di risoluzione dei problemi tecnici da autodidatta; familiarità con strumenti di produttività e collaborazione online; particolare interesse nell'aggiornarsi sulle nuove tecnologie e tendenze digitali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative e di gestione del tempo, dimostrate nello svolgimento di attività sia in autonomia sia all'interno di gruppi di lavoro.

Versatilità e spirito di collaborazione, con la capacità di affrontare con entusiasmo nuove situazioni e sfide professionali.

Spiccato senso della collaborazione, orientato al raggiungimento degli obiettivi comuni attraverso un apporto proattivo e costruttivo.

Flessibilità e disponibilità nel contribuire a progetti e attività anche non strettamente correlate al proprio ruolo, dimostrando un forte senso di responsabilità e professionalità.

Capacità di pianificare, organizzare e monitorare più attività contemporaneamente, mantenendo alta la qualità del lavoro anche in condizioni di pressione.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità di utilizzare molteplici registri espressivi e comunicativi, adattando il linguaggio e lo stile di comunicazione al contesto e all'interlocutore, sia in ambito professionale sia informale.

Ottima dialettica e capacità di esprimere concetti complessi in modo chiaro, sintetico e coinvolgente.

Forte empatia e attitudine all'ascolto attivo, facilitando un'interazione efficace e un clima collaborativo.

Esperienza nella gestione di comunicazioni interpersonali in ambienti multiculturali e dinamici, con attenzione al rispetto delle diversità.

Capacità di negoziazione e persuasione, utile per risolvere conflitti, costruire consenso e raggiungere accordi soddisfacenti.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**Firma**

L'Aquila, 02/12/2024

