



LAURA TURELLA

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza	Italiana
Luogo e data di nascita	Roma – 16/03/1968
Indirizzo	Roma – Via Giacomo Coppola dei Musitani n. 16 – C.A.P. 00139
Recapiti	Cell: 366/6723767
E-mail	laura.turella@giustizia.it
Stato civile	Coniugata, con una figlia

QUALIFICA E FASCIA DI APPARTENENZA C/O PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Funzionario giudiziario

Utilmente collocatasi nella graduatoria della procedura di selezione interna per il passaggio al profilo professionale di Funzionario Giudiziario - Area III – Fascia economica F1 – riservato ai Cancellieri, in attuazione dell'art. 21 - quater del decreto-legge 27.6.2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.8.2015, n. 132 con presa di possesso in data 15 dicembre 2022.

Assistente giudiziario

Vincitrice del concorso pubblico per esami a 160 posti elevati a 372, con P.D.G. 3.3.1994 di assistente giudiziario in prova – sesta qualifica funzionale – del personale del Ministero di Grazia e Giustizia – Amministrazione Giudiziaria – indetto con D.M. 8 luglio 1991 con immissione in possesso in data 19 novembre 1994.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2016 – oggi	Funzionario Giudiziario c/o la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (DDSC) dal 15.12.2022
Principali attività	<p>Assegnata all'ufficio personale con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestione del personale database, e strumenti di rilevazione delle presenze tramite i principali applicativi in uso (WTIME,TMMG)• gestione dei procedimenti per la gestione del personale, assenze, presenze, e processi di onboarding e offboarding dei dipendenti• smistamento e fascicolazione dei documenti di protocollo afferenti il personale (Calliope)• predisposizione, previa istruttoria, delle istanze del personale da inviare agli uffici gerarchicamente superiori (richieste di aspettativa, dimissioni, incarichi extraistituzionali, mobilità, etc.)• elaborazione e inserimento delle statistiche mensili e annuali sui relativi portali dedicati (WEBSTAT, GEPAS, SICO, PERLAPA)• elaborazione degli straordinari• infortuni <p>Dal 1 febbraio 2023 coordinatore con funzioni di coordinamento delle attività di carattere nazionale dell'area Area Affari generali e gestione del personale costituita all'interno l'ufficio IX – Programmazione e acquisizione beni, servizi, lavori</p>

1996 – 2016	Assistente Giudiziario c/o la DGSIA
Principali attività	<p>Assegnata alla Segreteria Particolare del Direttore Generale con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione agenda e appuntamenti: organizzare gli impegni, le riunioni e i viaggi del direttore generale, comprese le attività di rimborso delle spese di missione. • gestione della corrispondenza: Smistare e gestire posta, email, e telefonate, rispondendo o inoltrando le comunicazioni agli uffici competenti. • documentazione: predisposizione, redazione, archiviazione di note, documenti, presentazioni e verbali. • organizzazione eventi: Pianificare e organizzare riunioni, meeting e conferenze, occupandosi anche della preparazione dei materiali necessari. • comunicazione: Gestire le comunicazioni interne ed esterne con il personale, i fornitori e altri enti. • accoglienza e relazioni esterne: Accogliere ospiti e visitatori, gestendo i rapporti con soggetti esterni all'organizzazione
1995 – 1996	Assistente Giudiziario c/o Procura della Repubblica presso il Tribunale di Grosseto
Principali attività	Assegnata alla segreteria penale
1994 - 1995	Assistente Giudiziario c/o Giudice di Pace di Massa Marittima
Principali attività	funzioni di supporto all'attività giurisdizionale, con particolare riguardo alla documentazione degli atti, alla comunicazione tra le parti, alla gestione del fascicolo processuale e alla redazione dei verbali di udienza.

INCARICHI C/O P.A.

2023	Segretario del concorso a 400 posti di notaio indetto con d.d. 13 dicembre 2022 nominata con Decreto 20 giugno 2023
-------------	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1987	Maturità classica
-------------	--------------------------

Corsi di Formazione

- a. Protezione della privacy: regole, ruoli e profili operativi
Ed. E-Learning: dal 2 ottobre al 31 ottobre 2023
- b. Corso SNA: "Il lavoro agile. regole, strumenti e modelli"
Ed. E-Learning: dal 24 maggio al 25 maggio 2023.
- c. Gestione delle relazioni con l'utenza e benessere organizzativo: dal 18 al 19 febbraio 2020

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiano									
Altre lingue										
Autovalutazione										
Livello europeo										
Inglese	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello base	A2	Livello base	B1	Livello intermedio
Conoscenze e Competenze informatiche	Ottima conoscenza dei programmi di Office, programmi di posta elettronica, Internet, Teams e dei principali applicativi in uso presso questa amministrazione centrale (TMMG, WTIME, CALLIOPE)									
Competenze cognitive e di realizzazione operative	Capacità di analisi, sintesi e valutazione Capacità di problem solving e decision making Capacità di pianificazione, programmazione ed orientamento ai risultati Spirito d’iniziativa e Flessibilità operativa Capacità di coordinamento									
Competenze personali e relazionali	Autocontrollo e gestione dello stress Consapevolezza organizzativa e Capacità di ambientazione Buona capacità di scrittura e relazione - Meticolosità e precisione Buone capacità di interazione e comunicazione Disponibilità ai rapporti interpersonali e buona predisposizione al lavoro in team									