

Curriculum Vitae

Informazioni personali sintetiche

Cognome

DI MELLA

Nome

GIANMATTIA

Telefono (Ufficio)

06-30261-491

E-mail Ufficio

Giammattia.dimella@giustizia.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

07/04/1960

Sesso M/F

M

Qualifica

Funzionario dell'organizzazioni e delle relazioni

Incarico/Funzione Svolta

Esperienza professionale

Date

Dal 05/05/1981 al 02/09/1993

Lavoro o posizione ricoperti	Assistente capo del Corpo di Polizia Penitenziaria
Date	Dal 02/09/1993 assistente amm.vo presso la Scuola di Formazione di Casal del Marmo
Lavoro o posizione ricoperti	
Date	Dal 02/04/2007 assume servizio area C posizione economica C1, presso l'Istituto Superiore di Studi Penitenziari (Casal del Marmo Roma) in seguito alle procedure di riqualificazione
Lavoro o posizione ricoperti	
Date	Ordine di servizio n. 185 del 30/09/2013 il sottoscritto ha assunto la responsabilità nell'articolazione interna del servizio affari generali e organizzazione del personale la responsabilità della segreteria comparto sicurezza.
Lavoro o posizione ricoperti	
Date	Con OdS n. 31 del 05/09/2017 ha assunto la responsabilità del settore "Protocollo e archivio"
Lavoro o posizione ricoperti	
Principali attività e responsabilità	Responsabile del settore protocollo e archivio e referente delle attività per lo scarto degli atti d'archivio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIREZIONE GENERALE DELLA FORMAZIONE VIA GIUSEPPE BARELLAI, 135/140 00135 ROMA
Tipo di attività o settore	
Istruzione e formazione	
Date	30/07/1993
Titolo di studio posseduto	Laurea in Lettere e Filosofia
Date	
Titolo di studio posseduto	
Date	
Titolo di studio posseduto	
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo
Capacità e competenze personali	

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Italiana

FRANCESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
F	BUONA		BUONA				SUFFICIENTE		BUONO

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Dimostra un elevato senso di appartenenza all'organizzazione e costruisce relazioni positive con i colleghi

Capacità e competenze organizzative

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Gestisce processi e problematiche della propria unità organizzativa utilizzando le risorse in dotazione dell'ufficio. Pianifica in modo accurato il proprio lavoro e quello del settore che coordina

Capacità e competenze tecniche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
LICEO CLASSICO E UNIVERSITA' LA SAPIENZA.

Capacità e competenze informatiche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.
Dimostra una buona padronanza delle conoscenze informatiche possedute (word, excel ecc.)
E lavora con scrupolo con tutti i programmi posseduti dall'amministrazione