


## INFORMAZIONI PERSONALI TERESA IOCLANO

 Piazza Mastai, 12 – 00153 ROMA

 0658572026

 [teresa.ioculano@adm.gov.it](mailto:teresa.ioculano@adm.gov.it)

Data di nascita 04/04/1971 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA AREA FUNZIONALE SECONDA – FASCIA RETRIBUTIVA F6

## ESPERIENZALAVORATIVA

dal 01/05/2019 **ADM - Direzione Amministrazione e Finanza** –

Ufficio Acquisti e Contratti

- attività negoziali per l'acquisizione di beni, servizi e lavori inerenti ai fabbisogni delle strutture centrali, nonché quelli di interesse nazionale o rientranti nella competenza di più direzioni territoriali ad esclusione di quelli ICT- “Gare comunitarie” e “Gare sotto soglia e contratti attivi”

dal 06/10/2015 **ADM - Direzione Centrale affari generali e coordinamento Uffici dei Monopoli** –

Ufficio Disciplina, contenzioso del lavoro e gestione stralcio

- gestione amministrativo-contabile dei contratti per la manutenzione della sede di P.zza Mastai (schede d'acquisto, regolari esecuzioni, programmazione annuale dei fabbisogni, monitoraggio avanzamento interventi manutentivi);
- programmazione visite per sorveglianza sanitaria, artt.15,18 e 20 del D.Lgs.81/2008;

2013 - 2015 **ADM - Direzione Centrale affari generali e coordinamento Uffici dei Monopoli** –

Ufficio Tecnico informatico

- Gestione amministrativo-contabile contratti abbonamenti banche dati on-line
- Gestione amministrativo-contabile contratti fonia fissa FASTWEB e Servizio pubblico di connettività WIND
- Gestione documentazione SW SOGEI
- Verifiche amministrativo-contabili rapporti quadrimestrali SOGEI

2005 - 2013 **AAMS - Direzione per l'organizzazione e la gestione delle risorse**

Ufficio 25° - Gestione sistemi informativi

- gestione liquidazione stipendi (elaborazione mensile cedolini, gestione part-time, ecc.)
- gestione ed invio DMA – UNIEMENS

2003 - 2005 **AAMS - Direzione centrale ammi.va e dei sistemi informativi automatizzati**

Divisione gestione beni immobili e servizi tecnici

- gestione amministrativa e contabile dei contratti per la manutenzione della sede di P.zza Mastai (decreti di impegno, lettere d'ordine, ordinativi di pagamento, avvisi di aggiudicazione)

- gestione corrispondenza - protocollo informatico
- gestione presenze operai

## 2002 - 2003 **AAMS - Direzione centrale ammi.va e dei sistemi informativi automatizzati**

### Divisione gestione beni immobili e servizi tecnici

- attività di ausilio e stretta collaborazione con il funzionario responsabile, con funzioni vicarie del dirigente, nella gestione giuridico-amministrativa degli immobili di titolarità dell'Amministrazione (richieste di parere all'Avvocatura per contratti di compravendita, relazioni al consiglio di amministrazione di AAMS in ordine a ipotesi di cessioni demaniali, istanze dirette al rilascio di concessioni amministrative, predisposizione di memorie di comparsa in giudizio, di repliche difensive, rilascio autorizzazioni per l'accesso ai vari immobili dell'Amm.ne dislocati sul territorio nazionale non aperti al pubblico, ecc.)

## 15/03/1996 – 24/02/2002- Ministero dell'Economia e delle Finanze

### Commissione Tributaria Regionale del Piemonte - Torino

- Responsabile delle segreterie di sezione 23 e 29 ai sensi dell'art.35 D.Lgs 545/92 (assistenza collegi giudicanti nelle udienze, controfirma degli atti, ricezione atti del processo, rilascio copie decisioni, ecc.)
- Gestione stralcio ricorsi in Commissione Tributaria Centrale

## 1995 – 1996 **Società di informatica Softway srl**

Programmatrice– sistemista (realizzazione programmi specifici ed installazioni hardware e software)

## 1993 – 1994 **Società di informatica Logosistemi srl**

Programmatrice (realizzazione CBT - Computer Based Training – per Curcio editore)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

1990 ISTITUTO	Diploma di maturità scientifica Liceo Scientifico Statale "Pitagora" (ora Darwin)
1991-1992 ISTITUTO	Corso di informatica autorizzato Regione Lazio (durata del corso 1200 ore) Consorzio Roma Ricerche
1992 Società	Corso di informatica autorizzato Regione Lazio (durata del corso 600 ore) LOGOSISTEMI SRL
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese (conoscenza scolastica)
Competenze comunicative, organizzative e gestionali	Buone capacità di lavoro in autonomia ed in gruppo. Buone capacità relazionali, comunicative ed espositive
Capacità e competenze	Buona conoscenza del sistema Windows e Microsoft Office (Power Point; Posta elettronica, Internet) Adobe Acrobat, Internet Explorer, Access, Visual Basic  Ottima conoscenza pacchetti applicativi: Word, Excel