

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BELLINO MARIA GIUSEPPINA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 1 giugno 1997 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.Ra.N. (Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni)  
Via del Corso 476 - ROMA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario relazioni sindacali /Area dei Funzionari
- Principali mansioni e responsabilità
  - Incarico di posizione organizzativa relativo all' "Ufficio di staff Direzione I" della Direzione di Contrattazione dal 01.01.2020 al 31.12.2023
  - Incarico di posizione organizzativa di responsabile dell' "Ufficio di supporto settori conoscenza" per l'anno 2019;
  - Incarico di posizione organizzativa relativo all' "Ufficio di staff Direzione I" della Direzione di Contrattazione 1 per gli anni 2017 e 2018;
  - Supporto all'attività negoziale, alle commissioni paritetiche per l'ordinamento professionale, al contenzioso;
  - Attività istruttoria e approfondimenti giuridici ai fini delle trattative relative ai rinnovi contrattuali di competenza della Direzione di Contrattazione I;
  - Attività di assistenza e servizio alle amministrazioni rappresentate;
  - Predisposizione degli orientamenti applicativi e aggiornamento degli orientamenti applicativi pubblicati sul sito web;
  - Predisposizione e aggiornamento delle raccolte sistematiche delle disposizioni contrattuali;
  - Raccolta e studio dei testi e delle pubblicazioni di interesse comune alle attività del servizio;
  - Supporto all'attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione dell' "Accordo per l'adesione da parte del personale del comparto delle Università al fondo nazionale di previdenza complementare" del 4/10/2012. Ha curato le fasi propedeutiche alla stipula dell' "Accordo quadro nazionale in materia di trattamento di fine rapporto e di previdenza complementare per i dipendenti pubblici" del 29/7/1999, collaborando alla redazione della prima raccolta testi e documenti in materia di previdenza complementare;
  - Partecipazione a progetti di attività di supporto alla Direzione di Contrattazione 1, nonché a progetti finalizzati nell'ambito della attività dell'Agenzia.
- Date (da – a) dal 29 agosto 1988 al 31/03/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale della Previdenza Sociale – INPS - Sede Provinciale  
Via XX Settembre 34 - TORINO
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

dal 1/01/1992 al 31/03/1997

- Avvocatura distrettuale - Supporto area Legale con competenza dell'intero processo di gestione del recupero crediti contributivo per artigiani, commercianti, lavoratori agricoli autonomi ed aziende con dipendenti;

dal 29/08/1988 al 30/12/1991

- gestione posizione assicurativa ed estratti conto degli assicurati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Marcelline – Foggia
- Qualifica conseguita Diploma di maturità linguistica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

	<b>INGLESE</b>	<b>FRANCESE</b>	<b>TEDESCO</b>
• Capacità di lettura	eccellente	eccellente	elementare
• Capacità di scrittura	buono	buono	elementare
• Capacità di espressione orale	buono	buono	elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- NATURALE INCLINAZIONE A FAVORIRE UN CLIMA RELAZIONALE POSITIVO
- ATTEGGIAMENTO COSTRUTTIVO
- AFFIDABILITÀ
- ORIENTAMENTO AL LAVORO DI GRUPPO
- MOTIVAZIONE E SENSO DI APPARTENENZA ALL' ENTE
- DISPONIBILITÀ AI FINI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI CONDIVISI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- SPIRITO COLLABORATIVO
- CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E FLESSIBILITÀ ALLE ESIGENZE DEL CONTESTO LAVORATIVO
- SPIRITO DI INIZIATIVA E PROATTIVITÀ
- CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E GESTIRE AUTONOMAMENTE I PROCESSI ASSEGNATI
- DETERMINAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI
- ATTITUDINE AL *PROBLEM SOLVING* E ALL'INNOVAZIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza nell'uso dei principali pacchetti applicativi in uso, in particolare Word e PowerPoint

*La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs. n. 196/2003.*

In fede  
Maria Giuseppina Bellino

Roma, 22 dicembre 2023