

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni Generali

**Nome e Cognome:** Stefania Gastaldi

**Data di Nascita :** Roma il 17 giugno 1958

**Qualifica:** Dirigente di II fascia

**Amministrazione :** Federazione Nazionale Collegi Ipasvi

**Incarico attuale:** Dirigente Ufficio Affari generali e Gestione del Personale; Responsabile Ufficio Legale; Responsabile del Protocollo informatico; Delegato per la Sicurezza D.Lgs 81/2008.

**Numero telefonico dell'Ufficio** 06/46200101

**Fax** 06/46200131

**E-mail istituzionale** [federazione@ipasvi.legalmail.it](mailto:federazione@ipasvi.legalmail.it)

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

**Titolo di studio** Diploma di maturità Scientifica

Laurea in Giurisprudenza con 110 su 110 e lode presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università La Sapienza di Roma in data 4 dicembre 1981

Iscrizione al Registro dei Praticanti Procuratori dal 4 febbraio 1982

Abilitata all'esercizio della professione forense nel febbraio 1987

Assistente volontaria presso la cattedra del Prof. Michele Giorgianni di Diritto Civile della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università La Sapienza di Roma dal febbraio 1982 al 1986.

Vincitrice di una borsa di studio per frequentare il 4° corso di preparazione all'esame di ammissione al concorso per la carriera diplomatica tenutosi a Firenze dal 17/10/1983 al 15/6/1984.

Pratica forense presso studi legali

**Capacità linguistiche:** Baccalauereat in lingua Francese e diploma Università di Grenoble

Conoscenza scolastica lingua inglese

**Capacità nell'uso delle tecnologie** Buona (Windows, Excel)

### **Corsi seguiti:**

Seminario ARAN *“Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego”* (Roma 8 ottobre 2002)

Corso: *“Il contratto di lavoro della dirigenza del comparto sanità”* (Roma 26-27-28 maggio 2003)

Corso: *“La realizzazione del manuale di gestione dell'archivio – stage tecnico pratico”* (Roma 9-10-11-12-13 dicembre 2003)

Corso: *“L'eliminazione legale dei documenti nella pubblica amministrazione”* (ETA3 Bologna 14 giugno 2004)

Corso *“Modelli organizzativi e tecniche gestionali nelle P.A.”*: (Roma 11-12-13- novembre 2004)

Corso: *“Gestione delle risorse umane”* (Roma 9-10-11 giugno 2004)

Corso: *“Tutela dei dati personali: la Privacy alla luce del nuovo codice ”* (Roma 4-5-6 novembre 2004)

Corso: *“Il diritto di accesso ai documenti amministrativi”* (Roma 28-29-30 maggio 2007)

Corso *“Il diritto di accesso agli atti di ordini e collegi professionali e degli enti previdenziali professionali dopo la legge 152/05 e la tutela della Privacy”* (Roma 5 – 6 novembre 2007)

Corso: *“Deontologia professionale e procedimento disciplinare”* (Roma 21-22 gennaio 2008)

Corso. *“Gli atti ed i procedimenti degli ordini e dei Collegi professionali”* (Roma 3-4-5 giugno 2008)

Corso UniDOC – Roma 24/11/2010 – PEC e Albo on-line

Corso UniDOC – Roma 27/09/2011 –Albo on-line e amministrazione digitale

### **Master**

*Master sulla gestione informatica dell'archivio* (Roma 10-11-12-13-14-15 novembre 2003 – Votazione 60/60)