

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BATTISTONI PALMIRA**

E-mail **palmira.battistoni@isinucleare.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 2019 Trasferita ad ISIN dall'ISPRA - Centro Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione.

dal 2017 ISPRA - Responsabile del Settore Supporto Amministrativo del Centro Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la Radioprotezione.

dal 2007 APAT, poi ISPRA - Responsabile del Settore Supporto Gestione del Dipartimento Nucleare, Rischio Tecnologico e Industriale.

dal 2002 APAT - Incaricata della gestione della Segreteria Medica a supporto dell'attività del Medico Autorizzato e del Medico Competente, nonché della gestione dell'archivio delle schede personali dosimetriche, a supporto dell'attività dell'Esperto Qualificato.

dal 1992 ENEA, poi ANPA - Segreteria del Dipartimento Rischio Nucleare e Radiologico.

dal 1982 CNEN, poi ENEA - Segreteria della Direzione dell'Area Dipartimentale Controlli e Salvaguardie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1975 Diploma di Addetta alla Segreteria d'Azienda conseguito presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio "Carlo Moneta" di Roma;

2006 Diploma di Maturità Tecnico Commerciale IGEA, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale KENNEDY di Roma, con votazione 100/100.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Sufficiente
Sufficiente
sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenze Informatiche
Sistemi operativi: Windows (applicativi: Excel, Word, PowerPoint, Access).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Dal 2019

- Supporto documentale, con smistamento della corrispondenza in entrata ed uscita, e amministrativo della Segreteria Tecnica.
- Organizzazione di eventi nazionali ed internazionali.
- Rendicontazione progetti internazionali (ITER-Consult, IRAN) e Convenzione ISIN – MISE.

Dal 2007

- Indirizzo e organizzazione generale delle attività di segreteria del Dipartimento Nucleare, Rischio Tecnologico e Industriale, con conseguente coordinamento funzionale delle altre risorse di segreteria e dell'Ufficio Amministrativo con definizione delle relative procedure di lavoro;
- assistenza al Capo Dipartimento nelle attività di relazioni esterne, con tenuta e gestione di contatti anche ad alto livello in ambito nazionale (SOGIN, ENEA, Università, Ministeri, Amministrazioni Locali, ecc.) e internazionale (Commissione Europea, Rappresentanze presso IAEA e OECD-NEA, WENRA, ecc.);
- assistenza al Capo Dipartimento nella stesura dei principali documenti (Piano Annuale, Piano Operativo di Spesa, Rapporto Annuale di Attività).

Dal 2002

Gestione dell'archivio dei documenti sanitari personali dei lavoratori esposti alla radiazioni ionizzanti ex D.L.vo n. 230/1995 ed dell'archivio delle cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria ai sensi del D.L.vo n. 626/1994.

Dal 1992

- Smistamento della corrispondenza in entrata ai vari settori del Dipartimento;
- gestione del bilancio del Dipartimento;
- gestione del Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita con programma in Access con modifiche di query, maschere e report, ricerca dati.

Dal 1982

Organizzazione e controllo del lavoro assicurando la correttezza amministrativa degli atti a firma del Direttore dell'Area Dipartimentale Controlli e Salvaguardie.
Aggiornamento periodico della banca dati di esperienza operativa: Nuclear Power Experience.

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. 101/2018.

Roma, 5 novembre 2019

Palmira Battistoni