FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ABRUSCI STEFANIA**
Telefono	**0651683790**
E-mail	**sabrusci@regione.lazio.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/07/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	**Dal 15 Aprile 2022**
Datore di lavoro	**REGIONE LAZIO – AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE CIVILE** **Area Affari Generali e Bilancio**
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente a tempo pieno e determinato, giusto Atto di Organizzazione n.G04511 del 13.04.2022.
Date	**Dal 1° luglio 2021 al 14 Aprile 2022**
Datore di lavoro	**REGIONE LAZIO – AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE CIVILE** Titolare di **Posizione Organizzativa di I^ fascia "Bilancio e procedure di gara"** istituita nell'ambito della Agenzia Regionale di Protezione Civile, Area "Affari Generali e Bilancio".
Principali mansioni e responsabilità	Ha supportato il Direttore nella predisposizione della proposta di **bilancio** dell'Agenzia regionale di Protezione Civile per l'e.f. 2022, ha curato il **monitoraggio** dei capitoli di spesa e la predisposizione delle richieste di **variazioni di bilancio** nel corso dell'e.f. 2021, nonché l'assestamento e il rendiconto. Dall'inizio dell'e.f. 2022 cura la **programmazione di bilancio** dell'Agenzia, con interlocuzioni costanti con la Direzione regionale Bilancio e con la Direzione regionale Programmazione Economica, attuando un costante **monitoraggio** degli stanziamenti e del **budget** necessari. Supporta il Direttore nella gestione delle risorse umane assegnate alla Agenzia, nella predisposizione degli Atti di Organizzazione, di assegnazione di nuove unità di personale e nel rilascio di nulla osta per i trasferimenti in/out, nella

predisposizione di atti di applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCDI e dei benefici previsti dalle Ordinanze di Protezione Civile per il personale in servizio sulle emergenze; predispone le necessarie autorizzazioni per le missioni internazionali del personale dell'Agenzia.
Fornisce **supporto giuridico e amministrativo** al Direttore e alle Aree dell'Agenzia nella stesura di convenzioni e protocolli d'intesa.
Cura i **rapporti** con **l'Avvocatura Regionale, l'Avvocatura dello Stato** e, nei giudizi contabili, con la **Corte dei Conti**, anche con riferimento a materie che investono la Direzione dell'Agenzia nella veste di Commissario Delegato per le emergenze in capo al Direttore.
Supporta il Direttore nella predisposizione degli **obiettivi strategici** e **organizzativi** e nell'invio degli stessi alla struttura regionale preposta al Controllo Strategico per l'approvazione, e cura i rapporti con le strutture delegate al **controllo strategico e di gestione** per una corretta verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Agenzia.

Dal 1 luglio 2021 ad oggi, inoltre:

- **Responsabile del coordinamento generale della struttura commissariale di supporto al Commissario Delegato OCDPC 558/2018** – coordina le **20 unità di personale regionale** proveniente da diverse direzioni regionali, che compone l'Ufficio Commissariale, individuando tra essi i referenti degli enti locali per gli interventi e i contributi ammessi nei Piani e curando gli adempimenti connessi alla gestione della contabilità speciale e delle varie piattaforme connesse del MEF (GEOCOS, Piattaforma Crediti Commerciali). A seguito della OCDPC 850 del 24.01.2022, che disciplina il subentro del Soggetto Responsabile del completamento delle attività al Commissario Delegato, ha curato tutti gli adempimenti relativi alla variazione di denominazione e di utenze del nuovo soggetto giuridico con Agenzia delle Entrate, Banca d'Italia, MEF e Agenzia per l'Italia Digitale. Dal 18.02.2022, **coordina il gruppo di lavoro di supporto al Soggetto Responsabile.**
- **Referente** per il Commissario Delegato del **Piano FSUE OCDPC 558/2018.**
- **Referente** del Commissario Delegato con **DPC per il PNRR** a valere sugli interventi in essere della OCDPC 558/2018.
- **Referente dell'ORCI** – Organismo di Revisione Contabile Interno - per il **controllo di primo livello sui fondi FSUE della OCDPC 558/2018:** partecipa alle audit delle operazioni su richiesta dell'ORCI, predispone le relazioni richieste e i riscontri alle osservazioni dell'Organismo sulle operazioni esaminate.

- **Responsabile del coordinamento generale dell'Ufficio di Supporto al Commissario Delegato OCDPC 700/2020** – coordina le unità di **personale regionale** proveniente da diverse direzioni regionali, che compone l'Ufficio Commissariale, istituito con n. B00001 del 14/10/2020. L'Ufficio è deputato alla raccolta della documentazione relativa alla ODPC n700/2020 ed è a disposizione degli Enti interessati per fornire supporto, assistenza e informazioni in merito alla corretta esecuzione delle attività ricognitive. Individua tra i componenti dell'Ufficio i referenti degli enti locali per gli interventi e i contributi ammessi nei Piani. Cura gli adempimenti

connessi alla gestione della contabilità speciale e delle varie piattaforme connesse del MEF (GEOCOS, Piattaforma Crediti Commerciali).

- **Responsabile delle attività di rendicontazione** delle spese sostenute dalla Regione Lazio nel corso della **emergenza sanitaria COVID-19** ed imputate sulla contabilità speciale istituita presso la Banca d'Italia ed intestata al Soggetto Attuatore-Presidente della Regione Lazio.
  In tale veste, **coordina le attività del gruppo di lavoro, composto da risorse interne e risorse acquisite tramite LazioCrea/Mepa,** che supporta le attività di rendicontazione di comuni ed enti locali, affiancando gli enti nella attività di compilazione della reportistica e di produzione della documentazione richiesta, conformemente alle linee guida del Dipartimento di Protezione Civile.
  Per le attività di cui sopra, è **referente** per la Regione Lazio nei rapporti con il **Dipartimento di Protezione Civile**, con il quale interloquisce costantemente per la verifica della assentibilità delle spese sulla contabilità speciale dedicata e della documentazione giustificativa acquisita.
  Con riferimento alle attività di rendicontazione delle spese sostenute dalla Regione Lazio per l'approvvigionamento delle forniture necessarie ad affrontare l'emergenza sanitaria COVID-19, si è interfacciata con la Direzione Bilancio per **la predisposizione della relazione al Giudizio di Parifica della Corte dei Conti**, fornendo i dati richiesti dalla struttura regionale ed acquisendo le informazioni utili relativamente alla relazione delle attività dell'Agenzia di protezione civile.

- **Referente per il PNRR** – Piano Nazionale Ripresa e Resilienza – Missione 2 – Componente 4 – Investimento 2.1b, con riferimento agli **interventi già realizzati o in essere** estrapolati dai Piani degli Investimenti della OCDPC 558/2018.
  In rappresentanza della Regione Lazio, ha partecipato agli incontri tra il Dipartimento di Protezione Civile e le regioni finalizzati ad individuare, da parte di ciascuna, gli interventi da inserire nel più ampio Piano di investimenti. Ha fatto parte del gruppo ristretto di rappresentanti delle regioni, che ha predisposto i format delle convenzioni e degli accordi di finanziamento da veicolare successivamente alle altre regioni, per l'adozione degli stessi.

- **Emergenza Umanitaria Ucraina**:
  Responsabile del procedimento del Decreto del Presidente della Regione Lazio n.**T00030** del 05.03.2022, di **Istituzione della Unità di Crisi** per l'emergenza umanitaria e la individuazione dei Soggetti Attuatori.
  Responsabile del procedimento del Decreto del Presidente della Regione Lazio n.**T00033** del 10.03.2022, di integrazione della Unità di Crisi con la figura del Sindaco di Roma Capitale, individuato quale Soggetto Attuatore per l'accoglienza e assistenza della popolazione ucraina sul territorio capitolino.
  Ha supportato il Direttore nelle prime fasi delle procedure di convenzionamento delle strutture alberghiere individuate per l'accoglienza della popolazione ucraina accolta nella regione Lazio.

Date **Dal 27/10/2020- al 01/07/2021**

Datore di lavoro	REGIONE LAZIO – GIUNTA REGIONALE AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE
Principali mansioni e responsabilità	**Funzionario cat D** esperto di area amministrativa, presso l'Agenzia Regionale di Protezione Civile, assegnata all'Area Affari Generali. Responsabile di procedimento per le procedure di riorganizzazione delle strutture organizzative di base dell'Agenzia regionale di Protezione Civile, in attuazione della DGR n. 994 del 15.12.2020 "**Approvazione del programma regionale triennale (2021-2023) di previsione e prevenzione in materia di Protezione Civile, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 7 agosto 2020 n.8"**. Supporta il Direttore nella predisposizione della proposta di bilancio dell'Agenzia regionale di Protezione Civile 2021-2023, nel monitoraggio dei capitoli di spesa e nella predisposizione delle richieste di variazioni di bilancio. Focal Point per l'Agenzia per le problematiche legate all'attuazione del nuovo sistema SICER. Referente dell'Agenzia per la mappature delle attività smartizzabili ai fini dell'attuazione del Piano Organizzativi del Lavoro Agile (P.O.L.A.), anno 2021, approvato con DGR n.27 del 28.01.2021.

Date	**Dal 15/12/2017 al 26/10/2020**
Datore di lavoro	REGIONE LAZIO – GIUNTA REGIONALE AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE
Principali mansioni e responsabilità	**Dirigente amministrativo - Area Affari Generali** (contratto della durata triennale sottoscritto in data 15/12/2017). In qualità di Dirigente dell'Area AAGG dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile, ha curato le seguenti procedure: • Responsabile dell'Ufficio di Supporto alle attività del Soggetto Attuatore Delegato per la gestione e l'utilizzo dei fondi in contabilità speciale previsti **dall'OCDPC 639/2020 per l'Emergenza Covid 19**; • Responsabile Unico del Procedimento per la gestione amministrativa degli alberghi Covid-19 (accoglienza della popolazione da porre in isolamento domiciliare fiduciario nell'ambito dell'emergenza COVID-19), giusta determinazione n. G03522 del 31.03.2020; • Inoltre, nell'ambito dell'Emergenza Covid-19, quale referente della protezione civile regionale ha curato, rapportandosi con il Dipartimento della Protezione Civile e con la Struttura del Commissario Straordinario dott. Arcuri per l'Emergenza Covid-19, la rendicontazione delle spese sostenute dalla Regione Lazio (tutte le direzioni regionali interessate dall'emergenza sanitaria), dalle ASL e dalle Amministrazioni Locali per l'Emergenza Covid, coordinando le attività di acquisizione delle informazioni da parte delle Strutture regionali e degli Enti Locali;

- Decreto T00021 del 22.02.2021,*"Legge regionale 26 febbraio 2014 n. 2, art. 15 comma 2, dichiarazione dello "stato di calamità naturale" a seguito degli eventi eccezionali di natura metereologica verificatisi nella piana del reatino, in particolare in Provincia di Rieti nel territorio dei Comuni di Rocca Sinibalda, Belmonte in Sabina, Longone Sabino, Rieti, Contigliano, Greccio, Rivodutri, Colli sul Velino, Cittaducale, Cantalice, Poggio Bustone, Concerviano, Petrella Salto, a causa degli eventi di piena dei fiumi Salto, Turano e Velino, nei giorni dal 25 gennaio al 16 febbraio 2021" -* ***Calamità naturale Turano****."*
- Decreto T00055 del 05.03.2020 "***Istituzione della Unità di Crisi della Regione Lazio per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19****";*
- **Responsabile** del Coordinamento generale **dell'Ufficio di Supporto al Commissario Delegato ex OCDPC 700/2020** (eventi calamitosi che hanno colpito il territorio della Regione Lazio nel periodo dal 30 ottobre al 30 novembre 2019), giusto Decreto Commissariale B00001/2020. Per la predetta calamità, a seguito della prima ricognizione del fabbisogno, sono emersi danni per € 191.916.998,28;
- **Responsabile** del Coordinamento generale **dell'Ufficio di Supporto al Commissario Delegato ex OCDPC 558/2018** della Regione Lazio (emergenza maltempo dei giorni 29 e 30 ottobre 2018), giusto Decreto Commissariale R00001/2018. Per la predetta calamità sono stati assegnati alla Regione Lazio, per il superamento dell'Emergenza, per il triennio 2019-2021, € 124.864.001,90;
- **Referente** per la gestione dei finanziamenti a valere sul **FSUE** - Fondo di Solidarietà dell'Unione Europea assegnati al Commissario Delegato ex OCDPC 558/2018 della Regione Lazio;
- **Referente** dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile in materia di "**Aiuti di Stato**"; provvede al coordinamento delle attività dell'Agenzia con la Struttura Regionale Competente;
- Eventi eccezionali di natura metereologica che hanno colpito parte del territorio della Provincia di Frosinone nei giorni **14 e 15 ottobre 2020**: per la predetta **calamità** ha predisposto il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00178 del 03.11.2020, con il quale è stato dichiarato lo **Stato di Calamità**;
- Eventi eccezionali di natura metereologica che hanno colpito il territorio della Provincia di Frosinone il giorno **8 giugno 2020**: per la predetta **calamità** ha predisposto il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00101 del 17.06.2020, con il quale è stata dichiarato lo **Stato di Calamità** ed ha coordinato le attività relative alla richiesta dello Stato di Emergenza al Dipartimento della Protezione Civile. A seguito della ricognizione dei fabbisogni sono emersi danni per € 37.010.939,34;
- Proposta del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00121/2020 di dichiarazione dello stato di **calamità** a causa della grave **crisi idrica** determinatasi per l'assenza di precipitazioni meteorologiche ed in conseguenza della generalizzata difficoltà di approvvigionamento idrico da parte dei Comuni di Affile, Albano Laziale, Arcinazzo Romano, Ariccia, Artena, Bellegra, Canterano, Capranica Prenestina, Carpineto Romano, Casape, Castel Gandolfo, Castel Madama, Castel San Pietro Romano, Cave, Ciciliano, Colonna, Gallicano nel Lazio, Gavignano, Genazzano, Genzano di Roma, Gerano, Gorga, Grottaferrata, Lanuvio, Lariano,

Marino, Monte Compatri, Montelanico, Monte Porzio Catone, Olevano Romano, Palestrina, Poli, Rocca Canterano, Rocca di Cave, Rocca di Papa, Rocca Priora, Rocca Santo Stefano, Roiate, Sambuci, San Cesareo, San Gregorio da Sassola, San Vito Romano, Segni, Valmontone, Velletri e Zagarolo;

- **OCDPC n. 474 del 14 agosto 2017** – il Presidente della Regione Lazio è stato nominato, ai sensi dell'art. 1 comma 1), Commissario Delegato per contrastare la crisi di approvvigionamento idrico ad uso idropotabile nella Regione Lazio. Per l'attuazione dei primi interventi urgenti è stato stanziato l'importo di € 19.000.000,00. La scrivente ha provveduto a coordinare le attività relative alla redazione dei piani di intervento e alle attività di liquidazione dei contributi
- **OCDPC n. 453 del 9 maggio 2017** - "Primi interventi urgenti di protezione civile in conseguenza della tromba d'aria e delle intense precipitazioni verificatesi il giorno 6 novembre 2016 nel territorio dei comuni di Anguillara Sabazia, di Campagnano di Roma, di Castelnuovo di Porto, di Cerveteri, di Fiumicino, di Ladispoli, di Morlupo, di Roma e di Sacrofano, in provincia di Roma": Attività amministrative per la liquidazione dei contributi;
- **Sisma Centro Italia del 24 agosto 2016**: cura le attività amministrative relative al Progetto Sisma 2017 – 2019 Ricostruzione, inerente il supporto al coordinamento degli uffici coinvolti nelle attività di ricostruzione, supporto all'Ufficio Speciale Ricostruzione e supporto tecnico Amministrativo ai Comuni del cratere sismico;
- **OPCM n. 184 del 29 Luglio 2014** "Primi interventi urgenti di Protezione Civile in conseguenza delle eccezionali avversità atmosferiche verificatesi nei giorni dal 31 gennaio al 04 febbraio 2014: Attività amministrative per la liquidazione dei contributi;
- **Sisma 2000 – Ordinanza n. 3047 del 31 marzo 2000**: il Presidente della Regione Lazio pro tempore è stato nominato Commissario Delegato per gli interventi di ripristino dei danni conseguenti all'evento sismico avvenuto il 11 marzo 2000. Attività amministrative per la liquidazione dei contributi;
- Predisposizione della proposta di **Regolamento per l'erogazione dei contributi alle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile**, adottato con DGR n.714 del 08/10/2019 "Approvazione del Regolamento regionale concernente "Modifiche al regolamento 7 agosto 2015, n. 9 (Misure a favore delle organizzazioni di volontariato di protezione civile)";
- Predisposizione della proposta di **Regolamento per l'Istituzione e gestione dell'Elenco Territoriale della Regione Lazio delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile**, approvato con DGR n.713 del 08/10/2019 "Approvazione del Regolamento regionale concernente "Requisiti per l'iscrizione e modalità di gestione dell'Elenco territoriale delle organizzazioni di volontariato di protezione civile della Regione Lazio. Abrogazione del regolamento regionale 21 aprile 2017, n. 12 (Disposizioni relative alla gestione dell'Elenco territoriale delle organizzazioni di volontariato di protezione civile della Regione Lazio).";
- **Attestazioni al merito di protezione civile** di cui all'art. 32 della Legge Regionale 26 febbraio 2014, n. 2: predisposizione della proposta di

Deliberazione 739 del 27.11.2018 "Disciplina delle modalità di conferimento delle attestazioni al merito di protezione civile di cui all'art. 32 della Legge Regionale 26 febbraio 2014, n. 2 "Sistema Integrato regionale di Protezione Civile ed istituzione dell'Agenzia regionale di Protezione Civile ", predisposizione Decreti del Presidente n. T00300 del 11.12.2018 "Approvazione delle specifiche tecniche delle attestazioni al merito di Protezione Civile di cui all'art. 32 della Legge Regionale 26 febbraio 2014, n. 2 "Sistema Integrato regionale di Protezione Civile ed istituzione dell'Agenzia regionale di Protezione Civile" e T00306 del 24.12.2018 "Conferimento delle attestazioni al merito di Protezione Civile della Regione Lazio, ai sensi dell'art. 32 della Legge Regionale 26 febbraio 2014, n. 2 "Sistema Integrato regionale di Protezione Civile ed istituzione dell'Agenzia regionale di Protezione Civile "; con Determinazione G16719 del 18.12.2018 "Attestazioni al merito di protezione civile di cui all'art. 32 della l. r. 26 febbraio 2014, n. 2. Disciplina dell'Albo generale degli insigniti previsto dall'art. 5 dell'Allegato A alla D.G.R. 739/2018.";

- Responsabile del procedimento per l'implementazione dei Sistemi informativi della Agenzia Regionale di Protezione Civile - Sistema informativo **"SEIPCI (ISTSP2) – Servizi Integrati Protezione Civile"**. All'interno del SEIPCI, ha curato la creazione della piattaforma informatica finalizzata alla gestione delle calamità naturali e delle dichiarazioni di emergenza; ha fornito supporto nella creazione della piattaforma informatica, all'interno del SEIPCI, di gestione della rendicontazione dei contributi concessi alle ODV.
- Determinazione n. G02894 del 14.03.2019 **"Riorganizzazione delle strutture interne dell'Agenzia"**;
- Predisposizione delle richieste di **variazione di bilancio** inerenti i capitoli assegnati all'Agenzia;
- Predisposizione della **proposta di bilancio di previsione** per i capitoli assegnati all'Agenzia;
- Supporto alla Direzione nella predisposizione, modifica ed integrazione del **PAD**;
- Supporto alla Direzione nella gestione del **CO.GE.S.**;
- Supporto alla Direzione nelle procedure per la **istituzione di PO e AP**, predisposizione degli atti di conferimento e degli atti di organizzazione correlati, atti di gestione del personale;
- Referente per la **Trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione;**
- Referente per **l'Agenda digitale e open data**;
- Cura i rapporti con l'Avvocatura regionale per la gestione del contenzioso;
- Cura il raccordo con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali (Risorse umane e sistemi informativi, Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio; Centrale Acquisti).

Tra le sue competenze:

- funzioni amministrative relative alla finanza, contabilità e bilancio;
- procedure di verifica della rendicontazione dei contributi erogati alle componenti del Sistema regionale di Protezione Civile;

- gestione delle risorse umane assegnate all'Agenzia;
- predisposizione degli atti normativi in raccordo con l'Ufficio Legislativo;
- raccolta e aggiornamento della normativa e della documentazione relativa alla Protezione Civile Regionale, Nazionale ed Internazionale e provvede alla relativa comunicazione interna;
- Supporto al Direttore nella predisposizione del Programma triennale di attività dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 2, comma 3 della l.r. n. 1/2008;
- Supporto al Direttore nella predisposizione della proposta del programma annuale di attività previsto dall'articolo 6 della l.r. 1/2008;
- Supporto al Direttore nella stipula di convenzioni e programmi di intesa con le componenti del Sistema regionale di Protezione Civile;
- Gestione degli acquisti dei beni non rientranti nella competenza della Direzione regionale Centrale Acquisti;
- Gestione delle procedure di gara non rientranti nella competenza della Direzione regionale Centrale Acquisti, attraverso la predisposizione preliminare dei bandi e la successiva gestione amministrativa ed operativa delle medesime;
- Supporto alle altre strutture organizzative dell'Agenzia in merito a questioni di natura giuridico-legale e provvede alla cura dei rapporti con l'Avvocatura Regionale e, nei giudizi contabili, con la Corte dei Conti;
- coordinamento dell'Agenzia con le Strutture del Segretariato, e in particolare con la Struttura Rapporti con gli enti locali, le Regioni, lo Stato e l'Unione europea, per quanto attiene la partecipazione dei rappresentanti regionali alla Commissione Speciale Protezione Civile della Conferenza Stato – Regioni e della Conferenza Unificata;
- rapporti con le strutture delegate al controllo strategico e di gestione per una corretta verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Agenzia;
- funzioni di raccordo con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali (Risorse umane e sistemi informativi, Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio; Centrale acquisti);
- attività relativa alla dichiarazione dello stato di calamità naturale ai sensi della Legge Regionale 26 febbraio 2014, n.2 ed alla richiesta degli stati di emergenza ai sensi del Decreto Legislativo 2 gennaio 2018, n. 1;

Date	**Dal 1512/2014 al 14/12/2017**
Datore di lavoro	REGIONE LAZIO – GIUNTA REGIONALE AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE
Principali mansioni e responsabilità	**Dirigente amministrativo - Affari Generali** (contratto della durata triennale sottoscritto in data 15/12/2014)·

In qualità di Dirigente dell'Area AAGG dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile, ha curato le seguenti procedure:

- **Sisma Centro Italia del 24 agosto 2016**: sin dalle prime ore dell'emergenza che ha interessato i comuni di Accumoli, Amatrice e loro

frazioni, è stata impegnata nella gestione delle fasi di primo intervento, che hanno visto l'Agenzia coordinare la Colonna Mobile Regionale, le organizzazioni di volontariato di protezione civile e rapportarsi con tutte le istituzioni coinvolte, raccordando le attività amministrative di supporto alle attività operative svolte sul territorio e rispondendo in tempo reale ai fabbisogni rappresentati dai Campi di accoglienza, dai COI e dai Comuni, operando in collaborazione e coordinamento con la DICOMAC ed il Dipartimento di Protezione Civile; ha rappresentato la Regione Lazio nelle riunioni tra le istituzioni coinvolte nell'emergenza presso la Sala Italia del Dipartimento di Protezione Civile, dal 24 agosto e fino alla costituzione della DICOMAC presso Rieti;

- Per l'Emergenza Sisma Centro Italia del 24 agosto 2016 ha curato le procedure di acquisizione di beni e servizi per le esigenze dei campi di accoglienza realizzati nei luoghi colpiti dal terremoto e dei COI;
- **Sisma 2000 – Ordinanza n. 3047 del 31 marzo 2000**: il Presidente della Regione Lazio pro tempore è stato nominato Commissario Delegato ed intestata a medesimo soggetto la contabilità speciale per gli interventi di ripristino dei danni conseguenti all'evento sismico avvenuto il 11 marzo 2000. Presa in carico la procedura, avviata negli anni precedenti, si sono ricostruiti i fascicoli e le istruttorie, evidenziate criticità e sottoposti provvedimenti alla firma del Commissario Delegato per la definizione dei contributi da erogarsi e la liquidazione dei medesimi tramite la contabilità aperta presso la Banca d'Italia; stanziamento complessivo di € 50.022.978,28 di cui il 75% a carico dello Stato (37.517.233,71) e 25% a carico delle risorse regionali (12.505.744,57);
- **OPCM n. 184 del 29 Luglio 2014** "Primi interventi urgenti di Protezione Civile in conseguenza delle eccezionali avversità atmosferiche verificatesi nei giorni dal 31 gennaio al 04 febbraio 2014: integrazione della istruttoria dei fascicoli dei beneficiari del Piano I Fase; finanziato con fondi a carico dello Stato per € 22.500.000,00 e cofinanziamento regionale di € 355.619,22 (cap. E47507) per un totale di € 22.855.619,22;
- **OCDPC n. 453 del 9 maggio 2017** - "Primi interventi urgenti di protezione civile in conseguenza della tromba d'aria e delle intense precipitazioni verificatesi il giorno 6 novembre 2016 nel territorio dei comuni di Anguillara Sabazia, di Campagnano di Roma, di Castelnuovo di Porto, di Cerveteri, di Fiumicino, di Ladispoli, di Morlupo, di Roma e di Sacrofano, in provincia di Roma": ricognizione dei fabbisogni relativi al patrimonio pubblico e privato, nonché alle attività economiche e produttive sulla base delle segnalazioni delle Amministrazioni competenti, ai sensi degli artt. 6-7-8 dell'OCDPC; apertura di apposita Contabilità Speciale, per l'appostamento e la gestione delle risorse stanziate dal Governo pari ad € 1.200.000,00;
- Predisposizione della proposta di **Regolamento per l'erogazione dei contributi alle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile**, adottato con DGR n.443 del 04/08/2015 "Approvazione del Regolamento regionale concernente "Misure a favore delle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile";
- **Riorganizzazione** delle strutture interne dell'Agenzia: **istituzione dell'Area 112 NUE – NUMERO UNICO DELL'EMERGENZA** e

creazione della declaratoria della stessa - modifica del Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi;

- Riorganizzazione delle strutture interne dell'Agenzia: accorpamento di aree al fine di garantire l'invarianza del numero delle stesse - modifica del Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi;
- Predisposizione della proposta di **Regolamento per l'Istituzione e gestione dell'Elenco Territoriale della Regione Lazio delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile**, approvato con DGR n.178 del 11/04/2017 e pubblicato sul BUR del 27 aprile 2017 n.34;
- Predisposizione delle richieste di **variazione di bilancio** inerenti i capitoli assegnati all'Agenzia;
- Predisposizione della **proposta di bilancio di previsione** per i capitoli assegnati all'Agenzia;
- Proposta di Decreto del Presidente della Regione "Nomina dei componenti del Comitato Regionale di Protezione Civile (**COR**)" (Decreto n. T00170 del 10/08/2016);
- Proposta di Decreto del Presidente della Regione "Nomina dei componenti del Comitato operativo regionale per l'emergenza – **COREM**" (Decreto n. T00171 del 10/08/2016);
- Istruttoria relativa alla proposta di deliberazione consiliare concernente l'approvazione di indirizzi e criteri per il funzionamento della **Consulta regionale delle organizzazioni di volontariato di protezione** civile di cui all'art. 11 della Legge regionale 26 febbraio 2014, n.2, "Sistema integrato regionale di protezione civile ed istituzione dell'Agenzia regionale di Protezione Civile " adottata dalla Giunta Regionale con Decisione 1 marzo 2016 n. 4 e approvata dal Consiglio Regionale con deliberazione del Consiglio Regionale 13 settembre 2017 n. 3;
- Proposta di Decreto del Presidente della Regione "Indizione delle votazioni per l'elezione dei componenti della Consulta del Volontariato delle Organizzazioni di protezione Civile e nomina Commissione di scrutinio";
- Supporto alla Direzione nella predisposizione, modifica ed integrazione del **PAD**;
- Supporto alla Direzione nella gestione del **CO.GE.S.**;
- Supporto alla Direzione nelle procedure per la istituzione di **PO e AP**, predisposizione degli atti di conferimento e degli atti di organizzazione correlati;
- Referente per la **Trasparenza**, contrasto alla corruzione e semplificazione;
- Referente per **l'Agenda digitale e open data**;
- Cura i rapporti con **l'Avvocatura regionale** per la gestione del contenzioso;
- Cura il raccordo con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali (Risorse umane e sistemi informativi, Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio; Centrale Acquisti).

Incarichi ulteriori:

- **Presidente della Commissione di gara** per l'affidamento del servizio di Loss Adjuster per la gestione sotto franchigia dei sinistri delle polizze assicurative RCT/O della Regione Lazio, nominata con Determinazione n. G01485 del 13.02.2017;

Tra le sue competenze:

- Funzioni amministrative relative alla finanza, contabilità, bilancio e rendicontazione dell'Agenzia;
- Procedure di verifica della rendicontazione dei contributi erogati alle componenti del Sistema regionale di Protezione Civile;
- Gestione delle risorse umane assegnate all'Agenzia;
- Predisposizione delle proposte di atti normativi in raccordo con l'Ufficio Legislativo;
- Raccolta e aggiornamento della normativa e della documentazione relativa alla Protezione Civile Regionale, Nazionale ed Internazionale e relativa comunicazione interna;
- Supporto al Direttore nella predisposizione del Programma triennale di attività dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 2, comma 3 della l.r. n. 1/2008;
- Supporto al Direttore nella predisposizione della proposta del programma annuale di attività previsto dall'articolo 6 della l.r. 1/2008;
- Supporto al Direttore nella stipula di convenzioni e programmi di intesa con le componenti del Sistema regionale di Protezione Civile;
- Procedure di acquisizione di forniture e servizi non rientranti nella competenza della Direzione regionale Centrale Acquisti;
- Procedure di gara non rientranti nella competenza della Direzione regionale Centrale Acquisti, attraverso la predisposizione preliminare dei bandi e la successiva gestione amministrativa ed operativa delle medesime;
- Supporto alle altre strutture organizzative dell'Agenzia in merito a questioni di natura giuridico-legale e provvede alla cura dei rapporti con l'Avvocatura Regionale e, nei giudizi contabili, con la Corte dei Conti;
- Coordinamento dell'Agenzia con le Strutture del Segretariato, e in particolare con la Struttura Rapporti con gli enti locali, le Regioni, lo Stato e l'Unione europea, per quanto attiene la partecipazione dei rappresentanti regionali alla Commissione Speciale Protezione Civile della Conferenza Stato – Regioni e della Conferenza Unificata;
- Rapporti con le strutture delegate al controllo strategico e di gestione per una corretta verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Agenzia;
- Funzioni di raccordo con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali (Risorse umane e sistemi informativi, Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio; Centrale acquisti);
- Attività relativa alla dichiarazione dello stato di calamità naturale ai sensi della Legge Regionale 26 febbraio 2014, n.2 ed alla richiesta degli stati di emergenza ai sensi della Legge 24 febbraio 1992 n. 225 e ss.mm.ii.;
- Attività inerenti la ricostruzione post calamità ai sensi dell'art. 5 della L. 24 .2. 1992 n. 225 e ss.mm.ii.

Date	**Dal 01/04/2012 al 14/12/2014**
Datore di lavoro	REGIONE LAZIO – GIUNTA REGIONALE ENTE MONTI CIMINI – RISERVA NATURALE LAGO DI VICO
Principali mansioni e responsabilità	**Dirigente Amministrativo** (contratto della durata triennale sottoscritto in data 02/04/2012).

Dirigente del Settore Amministrativo/Contabile della Riserva

- Direttore facente funzioni, nei casi di assenza del Direttore titolare;
- Coordinamento della Segreteria del Direttore;
- Coordinamento della Segreteria degli organi dell'Ente (Consiglio Direttivo e Comunità del Parco, rapporti con gli Organi di controllo), collaborazione e supporto alle loro attività;
- supporto alla Direzione nei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- Responsabile del Servizio Comunicazione, Informazione e Formazione dell'Ente;
- collaborazione con la Direzione nella gestione delle risorse umane assegnate (gestione presenze/assenze; piani ferie; assegnazione obiettivi ai titolari di PO; mobilità in entrata ed in uscita; rapporti con le OOSS; creazione di gruppi interni di lavoro);
- collaborazione con la Direzione nella predisposizione degli atti deliberativi e dei provvedimenti degli organi dell'Ente;
- attività connesse alla trasformazione delle proposte di deliberazione in delibere e delle proposte di determinazione in determine;
- collaborazione con la Direzione nella definizione degli obiettivi da assegnare ai Servizi;
- collaborazione con la Direzione nella verifica delle procedure di programmazione e di pianificazione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi attuativi di competenza del proprio Settore;
- collaborazione con la Direzione nella formazione ed aggiornamento professionale del personale(organizzazione seminari; agevolazione alla partecipazione ai corsi di aggiornamento organizzati dall'ARP e dall'Istituto regionale "A. Carlo Jemolo"; protocolli di intesa con enti parco limitrofi per la realizzazione di giornate formative);
- gestione dell'Albo pretorio e delle pubblicazioni degli atti di competenza dell'Ente;
- gestione del servizio di protocollazione e smistamento della corrispondenza dell'Ente;
- gestione archivio, inventario e patrimonio;
- gestione del sito internet istituzionale e della posta elettronica istituzionale;
- gestione acquisto beni , servizi e forniture;
- gestione della contabilità dell'Ente, coordinando la ragioneria e supervisionando le procedure relative alla assunzione di impegni di spesa, mandati e reversali;
- gestione economale (cassa economale, contabilità, acquisti, distribuzione beni e gestione servizi);
- raccordo delle attività svolte dal Settore ai fini dell'attuazione delle direttive del Direttore;
- raccordo delle attività del Settore Amministrativo/Contabile con gli altri Settori e Servizi dell'Ente;
- predisposizione delle proposte di bilancio di previsione, PEG, rendiconto annuale, variazioni di bilancio e assestamento di bilancio;

- gestione del contenzioso (richieste di indennizzi dei danni da fauna selvatica; richieste risarcimento danni per incidenti stradali avvenuti nel territorio amministrato dalla Riserva);
- attività di studio ed approfondimento su temi giuridici, contabili ed economici, aggiornamento giuridico-legislativo, indirizzato a tutto il personale dell'Ente;
- collaborazione con il Settore Tecnico nelle procedure di gara, partecipazione alle Commissioni di gara in materia di appalti con funzioni di presidente o componente;
- supporto giuridico per la stipula di contratti, convenzioni, accordi di programma, etc.;
- collaborazione con la Direzione per la predisposizione dei regolamenti a contenuto amministrativo e predisposizione delle proposte di deliberazione per la loro adozione;
- gestione del Repertorio dei contratti e degli atti stipulati dall'Ente;
- collaborazione con la Direzione nella gestione dei rapporti con l'Istituto Tesoriere dell'Ente;
- responsabile per l'Ente di GEDAP;
- referente del *"" 9 Censimento ISTAT generale dell'industria e dei servizi. Censimento delle istituzioni no profit. Rilevazione sulle istituzioni pubbliche"* per la Riserva Naturale Lago di Vico;
- referente per il Settore Amministrativo/Contabile della PCC – Piattaforma per la Certificazione dei crediti del MEF;
- supporto alla Direzione nella gestione delle procedure legate agli adempimenti derivanti dalla Legge n.190 del 06/11/2012 art. 1 comma 5 lettera a) (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)) e dal D. Lgs. n.33 del 14/03/2013 art. 43 (Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità)
- supporto alla Direzione nei rapporti con l'AGID - Agenzia per l'Italia Digitale nell'espletamento degli adempimenti derivanti dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

Date
Datore di lavoro

Dal 1 Aprile 2009 al 31 Marzo 2012
REGIONE LAZIO – GIUNTA REGIONALE
DIREZIONE REGIONALE AMBIENTE – RUOLO UNICO DEL PERSONALE DELLE AREE NATURALI PROTETTE

Principali mansioni e responsabilità

Dirigente Amministrativo
Incarico di staff per la predisposizione degli Statuti delle Aree Naturali Protette e Riserve Naturali della Regione Lazio.

Dal 24 settembre 2009 al 14 Febbraio 2010 ha svolto l'incarico di **Direttore facente funzioni** dell'Ente regionale Monti Cimini – Riserva Naturale Lago di Vico:

- Direttore facente funzioni della Riserva Naturale del Lago di Vico;

- Ha svolto le funzioni ordinarie afferenti al Direttore dell'Ente, gestendo le unità di personale assegnato alla Riserva (n. 15 unità);
- Ha curato l'affidamento del servizio di Tesoreria dell'Ente, redatto la proposta di bilancio di previsione e curato il passaggio di consegne tra il Comune di Caprarola ed il nuovo ente gestore.
- Ha operato lo start – up del nuovo ente di gestione della Riserva Naturale, ponendo in essere le procedure amministrative e contabili necessarie all'avvio del nuovo Ente gestore "Monti Cimini – Riserva naturale Lago di Vico", curando in particolare la fase di ricognizione della situazione economico – finanziaria - patrimoniale dell'ente, il riversamento da parte dell'ex ente gestore (Comune di Caprarola) delle somme presenti sul suo bilancio ed attinenti alla Riserva e la redazione e gestione del primo bilancio di previsione del nuovo ente, nonché del primo rendiconto di gestione.

Date **Dal 24/11/2006 al 31/03/2009**

Datore di lavoro AGES – AGENZIA GESTIONE ALBO SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI/COMUNE DI BARBARANO ROMANO (VT)

Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale titolare presso il Comune di Barbarano Romano (VT)

- Gestione del personale comunale;
- Coordinamento dei Responsabili dei Servizi in cui si articola la struttura organizzativa;
- laddove assenti i Responsabili, svolge le funzioni di Responsabile del Servizio;
- assegnazione degli obiettivi e risorse tramite la proposta di PEG;
- funzioni di assistenza e verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta;
- redazione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta;
- predisposizione delle determinazioni dei Servizi;
- predisposizione delle proposte di bilancio di previsione, di conto consuntivo dell'Ente e di variazione di bilancio;
- supporto all'Organo di Revisione dell'Ente;
- presiede le Commissioni di gara;
- Responsabile del Servizio Finanziario e del personale;
- Responsabile del Servizio Segreteria e AAGG;
- Responsabile del Servizio Amministrativo e Demografico;
- Presidente della Commissione per l'assegnazione degli alloggi di E.R.P.;
- Componente della Delegazione Trattante di parte pubblica;
- Presidente del Nucleo o di Valutazione dell'Ente

Date **Dal 17/09/2001**

Datore di lavoro REGIONE LAZIO – GIUNTA REGIONALE
AGENZIA REGIONALE PARCHI – A.R.P.

• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Amministrativo, cat. C Segreteria degli organi istituzionali dell'A.R.P., con funzioni di assistenza, collaborazione e supporto del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio di Amministrazione e dei Consiglieri, nonché del Direttore dell'Ente. Assistenza e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti dell'A.R.P. Predisposizione delle determine del Servizio Amministrativo e delle proposte di delibere del CdA. Responsabile della Segreteria organizzativa degli eventi di partnership internazionale dell'A.R.P. con organi di tutela ambientale di altri Paesi, in particolare con il N.P.S. – National Park Service.
Date	**Settembre 1999 – giugno 2000 -**
Datore di lavoro	Studio legale Avv. Vincenzo Cacciaglia - Civitavecchia
Principali mansioni e responsabilità	Tirocinio di pratica forense presso lo studio legale Cacciaglia, specializzato in diritto civile.
Date	**Luglio 2000– Settembre 2001**
Datore di lavoro	Studio legale associato Santucci Errico Fazia – Napoli
Principali mansioni e responsabilità	Tirocinio di pratica forense presso lo studio legale associato Santucci-Errico-Fazia, specializzato in diritto civile e commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	**A.A. 2011/2012**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Roma Tre – Facoltà di Giurisprudenza.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di II livello .in Diritto, Economia e Politiche dell'Unione Europea
Date	**Luglio 2004 – luglio 2006**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno; AGES – Agenzia per la gestione dell'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali; SSPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Concorso pubblico – della durata di due anni di cui 6 mesi di tirocinio formativo – per l'iscrizione all'albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali gestito dall'AGES. Diritto amministrativo, civile, contabilità dello Stato e degli enti pubblici, economia, diritto del lavoro nelle PA, tributario.
Qualifica conseguita	Segretario Comunale

Date	**Gennaio 2006-Luglio 2006**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Ladispoli (RM) Piazza G. Falcone
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tirocinio formativo per l'Abilitazione a Segretario Comunale.- affiancamento al Segretario – Direttore Generale del Comune di Ladispoli (RM). Segreteria, Affari Generali, Contenzioso, Nucleo di Valutazione, Segreteria del Consiglio Comunale e della Giunta, Rapporti con le OOSS, predisposizione proposte di deliberazione e determine del Servizio Segreteria e Affari Generali.

Date	**Febbraio 2001**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero della Pubblica Istruzione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione per l'insegnamento delle Materie Giuridiche ed Economiche nelle Scuole Medie Superiori
Qualifica conseguita	Abilitazione a seguito di Esame di Stato

Date	**Luglio – Dicembre 2000**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno - Dipartimento della Funzione Pubblica (nell'ambito del Progetto RI.P.AM.- Riqualificazione Pubblica Amministrazione, organizzato dal FOR.MEZ. – Formazione Mezzogiorno) Area Amministrazione Generale, VI qualifica funzionale, Enti Parco.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Amministrazione e contabilità enti pubblici, con particolare riguardo agli enti parco.
Qualifica conseguita	Corso – concorso della durata di 700 ore.

Date	**15 Aprile 1999**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Laurea quinquennale in Giurisprudenza Università degli Studi di Roma "La Sapienza".
Principali materie oggetto dello studio	Tesi di Laurea in Diritto Pubblico – Le leggi di interpretazione autentica. Relatore Prof. Carlo Maria Roherssen Piano di studi improntato sul diritto pubblico ed amministrativo.

Date	**a.s. 1988/1989**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità Classica Liceo Ginnasio Statale P. A. Guglielmotti - Civitavecchia.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Date	**Dal 13/01/2021 al 14/04/2021 (in corso)**
	Fondazione G.A.R.I.(Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana) - Accademia della P.A.

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di Alta Formazione su "Il Procedimento Amministrativo.
Principali tematiche	l'attività amministrativa; il silenzio della P.A.; l'atto amministrativo e la motivazione; i visi dell'atto amministrativo e sanatoria dell'atto invalido; la semplificazione dell'azione amministrativa; gli accordi; la partecipazione al procedimento amministrativo; l'accesso agli atti; la trasparenza; la responsabilità erariale; i reati contro la p.a.; le autorità amministrative indipendenti; la privacy – regolamento UE n.6769/2016.gdpr; il processo amministrativo
Date	**Dal 12/01/2010 al 23/02/2010**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo".
Principali tematiche	Corso di formazione e aggiornamento sul tema: "Governo del territorio e pianificazione urbanistica territoriale. L'abusivismo". Normativa e giurisprudenza in materia di gestione del territorio, pianificazione urbanistica e abusivismo
Date	**29/01/2009**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANCI-IFEL Istituto per la Finanza e l'Economia Locale
Principali tematiche	*La manovra finanziaria 2008. Contenuti e analisi delle disposizioni per i Comuni.* Convegno nazionale
Date	**26.01.2009**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "*L'impatto del DL 112/08 nella P.A. in materia di personale*" ANCI – Associazione Nazionale Comuni Italiani
Date	**26.03.2008**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso "*Tributi e Finanza Locale: le novità introdotte nelle ultime leggi finanziarie in tema di personale*" SSPAL - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale.
Date	**24.07.2008**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario di aggiornamento "*Le novità introdotte dal decreto legge n.112 del 25 giugno 2008"* SSPAL - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale.
Date	**30.10.2008**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario di aggiornamento "*Dalle entrate classiche al servizio unico delle entrate"*. Prefettura di Viterbo in collaborazione con ANCI Lazio ed IFEL– Istituto per la Finanza e l'Economia Locale;

Date	**19 e 20 novembre 2008**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di aggiornamento *"Il procedimento amministrativo dopo 18 anni dall'emanazione della legge n.241/90"* SSPAL - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale;
Date	**21.11.2007**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Giornata formativa *"Gli incarichi di progettazione dopo le modifiche al codice dei contratti"* Acsel – Cooperazione e Sviluppo tra gli Enti Locali

CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO SULLA PIATTAFORMA DI E-LEARNING EDU-LAZIO, PER IL PERSONALE DELLA REGIONE LAZIO

- Sicer - Corso Atti Amministrativi;
- Sicer - Corso Bilancio;
- Atform – Competenze Digitali Per La Pa;
- Foremp (Pra2) - Ricognizione E Valorizzazione Delle Competenze Del Personale Di Regione Lazio;
- Sicer - Corso Bur;
- Sicer - Corso Ciclo Attivo;
- Sicer - Corso Ciclo Passivo;
- Formazione Sul Mir
- Lavorare Smart – Lavoro Agile
- Office 365;
- Perfor – Normativa Privacy

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

La trasversale esperienza professionale maturata nel corso degli anni mi ha permesso di sviluppare una ottima capacità di programmare, pianificare, organizzare e gestire in autonomia il lavoro assegnato, valutando le risorse a disposizione e il loro migliore utilizzo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. In tale ottica, il principale impegno nel mio lavoro è conoscere, comprendere e organizzare le risorse umane di cui posso avvalermi.
Predisposizione al lavoro in team, al coordinamento di gruppi di lavoro, con

composizioni anche trasversali rispetto alle materie di riferimento.

Capacità di relazionare ed interagire con le molteplici strutture regionali, nonché con le altre Amministrazioni, a seguito dell'esperienza interdisciplinare acquisita.

Capacità di organizzare e coordinare i collaboratori, impostandone il lavoro e curando le sinergie fra gli stessi. La valorizzazione dei collaboratori è sempre stata considerata, dalla sottoscritta, strategica e in tale ottica promuovo la formazione favorendo la loro partecipazione a opportunità di crescita e di sviluppo professionale.

Capacità di programmazione, analisi e verifica degli obiettivi assegnati.

Eclettcità nell'approccio a materie e ambiti diversi, sulla base delle esigenze rappresentate dalla struttura cui è incardinata.

Capacità di lavorare in situazioni di criticità e stress, maturata e perfezionata in particolare nell'ambito della Protezione Civile: da dicembre 2014, anno di inizio dell'esperienza nell'Agenzia regionale di Protezione Civile, le numerose emergenze affrontate (Sisma 2016, emergenza COVID-19, emergenza accoglienza profughi afghani, maltempo ottobre 2018, solo per citarne alcune a titolo esemplificativo) hanno richiesto disponibilità oraria, capacità di adattamento e di rinnovamento nei vari ruoli di volta in volta necessari (attività di supporto amministrativo, di assistenza e gestione operativa, di coordinamento delle funzioni), spesso al di fuori degli orari di lavoro e dei giorni lavorativi, senza soluzione di continuità ma con l'unico obiettivo di risolvere e sostenere il lavoro di tutti i soggetti coinvolti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza e padronanza degli strumenti della suite Microsoft Office, (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), Outlook, motori di ricerca.

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.ii., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n.196

Roma, 15.04.2022

d.ssa Stefania Abrusci