

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNARUMMA GIOVANNAMARIA**  
Indirizzo **VIA CAMPOROMANO, N. 65 – 00173 ROMA**  
Telefono **06.51684344 334.1134996**  
Fax  
E-mail **gannarumma@regione.lazio.it**

ESPERIENZA  
LAVORATIVA

- dal 12 giugno 2024 a  
tutt'oggi
- Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di I<sup>^</sup> fascia "Coordinamento nella gestione di funzioni trasversali della Direzione. Supporto tecnico-giuridico in materia di organizzazione delle strutture della Direzione, di personale, di semplificazione amministrativa, di performance, di Privacy e di Prevenzione della corruzione"** nell'ambito della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione, Area "Affari Generali"
- Supporto alla Direzione e alle Aree della Direzione negli adempimenti amministrativi a carattere trasversale nelle seguenti materie: affari istituzionali, coordinamento generale, pianificazione attività ed organizzazione, personale, formazione, sicurezza sul lavoro, logistica, valutazione performance, innovazione tecnologica, flussi documentali, protezione dati, semplificazione e reingegnerizzazione, anticorruzione, controllo di gestione, affari legislativi, affari giuridici. Referente per la Direzione in materia di Controllo di Gestione e attuazione del Piano della Performance; referente per la Direzione in materia di organizzazione, istituzione e attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.); referente per la Direzione in materia di trattamento dei dati personali – privacy; referente per la Direzione in materia di formazione; referente per la Direzione in materia di logistica.
- dal 16 agosto 2022 al 31  
maggio 2024
- Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di I<sup>^</sup> fascia denominata "Coordinamento attività connesse al Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO). Gestione del personale e supporto giuridico, legale ed amministrativo"** presso l'Area "Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso" della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione.
- Principali mansioni e responsabilità:
- Supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali attraverso la predisposizione degli atti di trasferimento, degli atti di assegnazione e delle prese di servizio del personale in servizio nella Direzione. Assistenza giuridico-amministrativa per gli adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi gestionali, attraverso il coordinamento delle Strutture della Direzione in tutte le fasi di programmazione, monitoraggio e valutazione, garantendo alla Direzione il rispetto delle direttive impartite dalle competenti strutture della Giunta regionale.
- Supporto alla Direzione nella predisposizione degli atti amministrativi connessi ai processi di riorganizzazione delle strutture della Direzione. Referente per la Direzione in materia di trasparenza. Referente per la Direzione in materia di trattamento dei dati personali. Supporto al Referente della Direzione in materia di

prevenzione della corruzione Supporto giuridico-legislativo alle strutture della Direzione ai fini della predisposizione di proposte di legge e regolamenti in coordinamento con le altre strutture regionali competenti, assistenza giuridico-amministrativa alle strutture della Direzione nella predisposizione di atti particolarmente complessi, redazione di circolari esplicative, predisposizione degli atti di competenza della Direzione per la costituzione in giudizio ai sensi del R.R. n. 1/2002, ivi inclusa la costituzione di parte civile nei procedimenti penali.

dal 1 luglio 2021 al 15  
agosto 2022

**Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di II<sup>^</sup> fascia denominata “Coordinamento attività connesse al Controllo di Gestione, Piano della performance e Gestione del Personale”** presso l’Area “Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso” della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l’Occupazione.

Principali mansioni e responsabilità:

Supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali attraverso la predisposizione degli atti di trasferimento, degli atti di assegnazione e delle prese di servizio del personale in servizio nella Direzione.

Assistenza giuridico-amministrativa per gli adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi gestionali, attraverso il coordinamento delle Strutture della Direzione in tutte le fasi di programmazione, monitoraggio e valutazione, garantendo alla Direzione il rispetto delle direttive impartite dalle competenti strutture della Giunta regionale.

Supporto alla Direzione nella predisposizione degli atti amministrativi connessi ai processi di riorganizzazione delle strutture della Direzione.

Raccordo con le strutture della Direzione ai fini del monitoraggio del budget assegnato per lo svolgimento del lavoro straordinario e degli incarichi di missione.

Coordinamento delle attività connesse all’anagrafe delle prestazioni in riferimento agli incarichi a consulenti e collaboratori esterni di competenza della Direzione regionale.

Organizzazione e aggiornamento della banca dati del personale assegnato alla Direzione.

Supporto al Dirigente dell’Area, nella gestione dei servizi generali della Direzione, raccordandosi con le Aree di altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali.

dal 16 maggio 2019 al 30  
giugno 2021

**Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di II<sup>^</sup> fascia denominata “Coordinamento attività connesse al Controllo di Gestione, Piano della performance e Gestione del Personale”** presso l’Area “Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso” della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro.

Principali mansioni e responsabilità:

Supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali attraverso la predisposizione degli atti di trasferimento, degli atti di assegnazione e delle prese di servizio del personale in servizio nella Direzione.

Assistenza giuridico-amministrativa per gli adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi gestionali, attraverso il coordinamento delle Strutture della Direzione in tutte le fasi di programmazione, monitoraggio e valutazione, garantendo alla Direzione il rispetto delle direttive impartite dalle competenti strutture della Giunta regionale.

Supporto alla Direzione nella predisposizione degli atti amministrativi connessi ai processi di riorganizzazione delle strutture della Direzione.

Raccordo con le strutture della Direzione ai fini del monitoraggio del budget assegnato per lo svolgimento del lavoro straordinario e degli incarichi di missione.

Coordinamento delle attività connesse all’anagrafe delle prestazioni in riferimento agli incarichi a consulenti e collaboratori esterni di competenza della Direzione regionale.

Organizzazione e aggiornamento della banca dati del personale assegnato alla Direzione.

Supporto al Dirigente dell’Area, nella gestione dei servizi generali della Direzione, raccordandosi con le Aree di altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali.

dal 1 maggio 2016 al 15  
maggio 2019

**Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità “Coordinamento attività connesse al Controllo di Gestione, Piano della performance e Gestione del Personale”** presso l’Area “Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso” della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio.

Principali mansioni e responsabilità:

Supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali attraverso la predisposizione degli atti di trasferimento, degli atti di assegnazione e delle prese di servizio del personale in servizio nella Direzione.

Assistenza giuridico-amministrativa per gli adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi gestionali, attraverso il coordinamento delle Strutture della Direzione in tutte le fasi di programmazione, monitoraggio e valutazione, garantendo alla Direzione il rispetto delle direttive impartite dalle competenti strutture della Giunta regionale.

Supporto alla Direzione nella predisposizione degli atti amministrativi connessi ai processi di riorganizzazione delle strutture della Direzione.

Raccordo con le strutture della Direzione ai fini del monitoraggio del budget assegnato per lo svolgimento del lavoro straordinario e degli incarichi di missione.

Coordinamento delle attività connesse all’anagrafe delle prestazioni in riferimento agli incarichi a consulenti e collaboratori esterni di competenza della Direzione regionale.

Organizzazione e aggiornamento della banca dati del personale assegnato alla Direzione.

Supporto al Dirigente dell’Area, nella gestione dei servizi generali della Direzione, raccordandosi con le Aree di altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali.

dal 18 giugno 2013 al 30  
aprile 2016

**Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di Alta Professionale** presso il Dipartimento III “Servizi per la formazione, il lavoro e la promozione della qualità della vita” della Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma)

Principali mansioni e responsabilità:

Attività inerenti l’attuazione, l’istruttoria e la predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione degli interventi formativi dell’Ufficio di Direzione finanziati con il ricorso del FSE e degli interventi relativi all’apertura dei Cantieri Scuola e Lavoro. Attività inerenti l’attuazione, l’istruttoria e la predisposizione degli atti diretti al recupero delle somme dichiarate inammissibili a seguito del controllo di I e II livello. Attività inerenti l’attuazione, l’istruttoria e la predisposizione degli atti diretti al recupero delle somme residue derivanti dalle Determinazioni Dirigenziali di approvazione del rendiconto finale delle spese. Attività inerenti l’attuazione, l’istruttoria e la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di approvazione e modifica dei progetti finanziati dal FSE. Attività inerenti l’attuazione, l’istruttoria e la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di revoca dei finanziamenti concessi a valere sul FSE. Gestione dei rapporti di collaborazione con la Regione Lazio per i controlli di audit di I e II livello. Gestione degli svincoli di pagamenti delle attività finanziate dall’ufficio dopo aver effettuato la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso e trasmissione delle stesse alla funzione di controllo. Coordinamento delle attività di verifica finalizzate allo svincolo dei pagamenti del saldo degli interventi finanziati con il ricorso del FSE a seguito della prevista certificazione del rendiconto eseguita dai revisori. Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione delle richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldi. Implementazione del Sistema informatizzato di registrazione dati ai fini del monitoraggio dell’avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni da trasmettere all’AdG secondo le scadenze istituzionali. Attività inerenti la gestione relativa ai progetti Cantiere Scuola e Lavoro. Gestione di tutta l’istruttoria inerente gli atti relativi ai decreti ingiuntivi per il recupero delle somme dichiarate inammissibili a seguito del controllo di I e II livello. Gestione delle attività finalizzate alla realizzazione degli atti necessari per la nomina delle Commissioni di certificazione finale di tutte le attività formative di competenza del Dipartimento. Gestione delle attività connesse alla lavorazione delle certificazioni finali degli interventi formativi e gestione del relativo archivio. Attività inerenti la gestione delle risposte informative riguardanti la veridicità degli attestati rilasciati dagli Enti di Formazione autorizzati. Attività riguardante le misure compensative

per i titoli di studio rilasciati da paesi stranieri. Attività inerenti gli atti sostitutivi relativi agli attestati rilasciati dalle strutture formative non più operative. Attività inerenti la ricezione e il controllo dei documenti degli esami finali dei corsi di formazione. Analisi e gestione dei rapporti con il personale interno all'amministrazione. Gestione del personale dell'Ufficio.

dal 1 novembre 2009 al  
17 giugno 2013

**Funzionario Amministrativo** presso il Dipartimento V – Servizio 2 “Impresa Turismo” (ex Dipartimento XIII) della ex Provincia di Roma ora Città metropolitana di Roma Capitale.

Principali mansioni e responsabilità:

Analisi e gestione dei rapporti con le agenzie di viaggi e turismo, rilascio autorizzazioni all'apertura dell'agenzie di viaggi, rilascio provvedimenti aventi ad oggetto modifiche nella struttura organizzativa dell'agenzie di viaggi e turismo, attività di controllo e sanzioni sull'agenzie di viaggi e turismo, creazione dell'archivio informatizzato agenzie viaggi e turismo, utilizzo fascicoli virtuali. Miglioramento del rapporto con l'utenza garantendo l'avvio delle attività nelle modalità stabilite dalla norma attraverso il supporto anche telematico da parte dell'Amministrazione. Referente Privacy.

dal 20 dicembre 2002 al  
31 ottobre 2009

**Funzionario Amministrativo** presso il Dipartimento I – Servizio 1 “Concorsi ed assunzioni – Programmazione Annuale e Pluriennale” ella ex Provincia di Roma ora Città metropolitana di Roma Capitale.

Principali mansioni e responsabilità:

Analisi e gestione dei rapporti con il personale interno all'amministrazione. Gestione delle selezioni pubbliche ed interne bandite dell'amministrazione. Gestione dell'attività relativa all'assunzione ed inquadramento del personale dirigenziale e non dirigenziale. Gestione dei ricorsi avverso le selezioni pubbliche ed interne e rapporti con l'Avvocatura. Referente Privacy. Gestione del contenzioso del lavoro. Studio, interpretazione e analisi delle sentenze e della giurisprudenza in materia di rapporto di lavoro. Rapporti con l'Avvocatura per la stesura dei ricorsi in materia di rapporto di lavoro. Gestione ruolo del personale.

dal 17 dicembre 2001 al  
19 dicembre 2002

**Assistente Amministrativo** presso l'Università “La Sapienza” di Roma

Principali mansioni e responsabilità:

Analisi e gestione dei rapporti con il personale interno all'amministrazione. Gestione contabile ed amministrativa del Dipartimento “Me.Mo.Mat”, Gestione del bilancio consuntivo e di previsione del Dipartimento. Gestione spese ordinarie e straordinarie sostenute dai Professori Universitari. Predisposizione degli atti necessari a liquidare le spese sostenute dal Dipartimento.

Ottobre 1999 - Giugno  
2001

**Tirocinante** presso lo Studio legale Avvocati Valentini/Bonavitacola

Principali mansioni e responsabilità:

Stesura pareri civili, amministrativi e penali, Presenza alle udienze civili, penali e amministrative. Predisposizione Ricorsi al Tribunale civile, penale e alla Corte d'Appello di Roma. Gestione ricorsi e gestione del contenzioso in materia di Diritto del Lavoro e Diritto di Famiglia.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

4 ottobre 2023

## **TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI**

**Master di II livello “Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A.”**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:

Il Master è rivolto al personale della P.A che aspiri a svolgere funzioni dirigenziali e direttive ed a ricoprire ruoli caratterizzati da elevata professionalità.

Materie trattate:

1. I contratti della P.A.
2. Diritto amministrativo e degli enti locali
3. Diritto tributario
4. Diritto del lavoro e del pubblico impiego

5. Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche
6. La digitalizzazione della P.A.
7. Sistemi di elaborazione delle informazioni
8. Principi Costituzionali e di diritto pubblico

31 luglio 2022

**LUISS BUSINESS SCHOOL Corso di Perfezionamento Universitario “Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A)”.**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:

Lo scopo del corso è rafforzare la cultura della legalità; accrescere le competenze in materia di integrità e trasparenza; migliorare l'impiego di strumenti di programmazione, pianificazione e vigilanza; garantire una corretta adozione di codici di comportamento.

11 maggio 2022

**Corso di Alta Formazione Specialistica “Il Procedimento Amministrativo” svolto presso l'Accademia della Pubblica Amministrazione”**

Materie trattate:

1. l'attività amministrativa
2. vizi dell'atto amministrativo e sanatoria dell'atto invalido
3. l'atto amministrativo e la motivazione
4. il silenzio della P.A.
5. la semplificazione dell'azione amministrativa
6. gli accordi
7. la partecipazione al procedimento amministrativo
8. l'accesso agli atti
9. la trasparenza
10. la responsabilità erariale
11. le autorità amministrative indipendenti
12. il processo amministrativo

10 dicembre 2021

**Corso di Alta Formazione Specialistica “La disciplina degli Appalti Pubblici” svolto presso l'Accademia della Pubblica Amministrazione.**

Materie trattate:

1. Ambito di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici. La nozione di Stazione Appaltante. I Contratti Esclusi
2. La progettazione e la redazione dei documenti di gara. Il R.U.P. e la Commissione Giudicatrice
3. La scelta di appaltare e la metodologia degli affidamenti diretti nel rispetto della par condicio: lavori, servizi e forniture nei relativi profili distintivi. Aspetti di guida pratica circa la scelta delle procedure, la suddivisione in lotti e gli affidamenti sotto soglia. Le procedure senza bando e gli affidamenti in house
4. Ammissioni ed esclusioni dalle gare. L'assettività delle cause di esclusione e soccorso istruttorio. Costi della manodopera e costi della sicurezza
5. Le consultazioni preliminari di mercato. Il Partenariato pubblico-privato e il project financing. Il dialogo competitivo
6. Centrali di committenza e Stazioni Appaltanti nell'era delle procedure telematiche. In particolare: centralizzazione, aggregazione, gara telematica e seggio di gara telematico. La qualificazione degli Operatori Economici; la qualificazione delle Stazioni Appaltanti
7. R.T.I., avvalimento e sub-appalto: distinzioni e convergenze
8. Disamina componenti tecniche ed economiche delle offerte: consigli pratici e canoni di comportamento per le Stazioni Appaltanti ed operatori economici. L'accesso ai documenti nella disciplina degli appalti pubblici
9. Le verifiche post-gara. L'aggiudicazione dell'appalto. La normativa antimafia
10. Le concessioni: oggetto, durata, rischi. L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici: ruolo e funzioni
11. L'attività dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: soft law, controllo, sanzione. Il ruolo dell'ANAC all'esito di una procedura di gara e il

- “contenzioso pubblicistico” innanzi al Giudice Amministrativo
12. La sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, il Collegio consultivo tecnico e relativa casistica. L'esecuzione dei contratti. Il direttore dei lavori. La questione delle riserve. Il collaudo
  13. Recesso, risoluzione, decadenza, revoca ed annullamento in materia di contratti pubblici
  14. Il ruolo dell'ANAC nella fase esecutiva di un appalto e il “contenzioso privatistico” innanzi al Giudice Ordinario
  15. Indagini di campo: casi pratici da ultimo verificatisi in sede di gara
  16. I più recenti orientamenti dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato e della Corte di Giustizia in tema di appalti pubblici

28 luglio 2003 **Abilitazione all'esercizio della Professione Forense” conseguita presso la Corte d'Appello di Roma**

23 giugno 1999 **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università la Sapienza di Roma**  
Tesi in Diritto Penale “La simulazione del Reato”

17 luglio 1992 Diploma di istruzione secondaria di secondo grado in “Perito Aziendale e Corrispondenza in Lingue Estere” conseguito presso l'Istituto Tecnico femminile “Margherita di Savoia” di Roma

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

## **CORSI DI AGGIORNAMENTO E/O SPECIALIZZAZIONE**

### **CORSI SYLLABUS:**

#### **- OPEN BADGE:**

1. Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile (24 gennaio 2024 – Livello Specialistico)
2. Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile (24 gennaio 2024 – Livello Specialistico)
3. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (1 gennaio 2022 – Livello Avanzato)
4. Conoscere gli Open Data (30 settembre 2022 – Livello Avanzato)
5. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale (20 settembre 2022 – Livello Avanzato)
6. Erogare servizi on-line (20 settembre 2022 – Livello Avanzato)
7. Conoscere l'identità digitale (26 settembre 2022 – Livello Avanzato)
8. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (26 settembre 2022 – Livello Avanzato)
9. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (26 settembre 2022 – Livello Avanzato)
10. Produrre, valutare e gestire documenti informatici (21 settembre 2022 – Livello Avanzato)
11. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali informatici (21 settembre 2022 – Livello Avanzato)
12. Proteggere i dati personali e la privacy informatici (21 settembre 2022 – Livello Avanzato)

#### **- DIGITAL BADGE:**

1. Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali (2 marzo 2024 – Livello Intermedio)
2. Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana (27 febbraio 2024 – Livello Intermedio)
3. Consapevolezza della Cybersecurity (19 settembre 2023 – Livello Base)

4. Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (21 luglio 2023 – Livello Base)

16 aprile 2024	Corso di Formazione “Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security” svolto presso la Regione Lazio
22 marzo 2024	Corso di Formazione “Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 Formazione specifica 27” svolto presso la Regione Lazio
2 ottobre 2023	Corso di Formazione “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base” svolto presso la Regione Lazio
22 settembre 2023	Corso di Formazione “PNRR - corso base” svolto presso la Regione Lazio
15 marzo 2023	Corso di Formazione svolto presso la Regione Lazio. <ol style="list-style-type: none"><li>1. “Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali”</li><li>2. “Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche”</li><li>3. “Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto”</li><li>4. “Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche”</li></ol>
13 gennaio 2023	Corso di Formazione “Corso Referenti Privacy” svolto presso la Regione Lazio
17 dicembre 2022	Corso di Formazione “Diversity & Inclusion” svolto presso la Regione Lazio
16 ottobre 2022	Corso di Formazione “Anticorruzione e antifrode applicata ai fondi SIE – 2” svolto presso la Regione Lazio
4 luglio 2022	Corso di Formazione “Responsabilità amministrativa e contabile alla luce del Nuovo Codice di Giustizia Contabile” svolto presso la Regione Lazio
6 maggio 2022	Corso di Formazione “Nautilus 3.0 - Edizione 37” svolto presso la Regione Lazio Corso di Formazione “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base” svolto presso la Regione Lazio
5 ottobre 2021	Corso di Formazione “Il Codice Privacy ai tempi del GDPR” svolto presso la Regione Lazio
5 ottobre 2021	Corso di Formazione svolto presso la Regione Lazio: <ol style="list-style-type: none"><li>1. “Competenze digitali per la PA - Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base)” “Competenze digitali per la PA - Area 4: Servizi on line (Livello base)”</li><li>2. “Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base)”</li><li>3. Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base)”</li></ol>
11 giugno 2021	Webinar Diversity Management: politiche e pratiche per l'integrazione e lo sviluppo organizzativo
14 aprile 2021	Competenze digitali: conoscenze e abilità per una PA Digitale - webinar
28 gennaio 2021	Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di Regione Lazio – 1 Corso di Formazione “SICER” svolto presso la Regione Lazio: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Corso atti amministrativi</li><li>2. Corso Bilancio</li><li>3. Corso BUR</li><li>4. Corso Ciclo Attivo</li><li>5. Corso Ciclo Passivo</li><li>6. Corso Controllo di gestione strategico</li><li>7. Corso Economato</li></ol>

6 ottobre 2020	Corso di Formazione “Archiviazione Documentale1” svolto presso la Regione Lazio
31 dicembre 2020	Corso di Formazione svolto presso la Regione Lazio: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365</li> <li>2. “Microsoft Excel (Office 365)”</li> <li>3. “Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams)</li> <li>4. Microsoft Word (Office 365)”</li> <li>5. “Digital Minset”</li> <li>6. “Microsoft Powerpoint”</li> </ol>
15 giugno 2020	Corso di Formazione “Lavorare in smart working” svolto presso la Regione Lazio
7 marzo 2019	Corso di Formazione “Sviluppo Manageriale – F.O.C.U.S.” svolto presso la Regione Lazio
4 febbraio 2019	Corso di Formazione “Privacy e trattamento dei dati personali: Corso approfondito” svolto presso la Regione Lazio
4 dicembre 2018	Corso di Formazione “I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni” svolto presso la Regione Lazio
5 giugno 2018	Corso di Formazione "Diritto di accesso agli atti amministrativi" svolto presso la Regione Lazio
31 dicembre 2017	Corso di Formazione “Nuova Disciplina dei Contratti Pubblici” (Presidenza dei Consigli dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione)
Luglio 2016	Corso di Formazione “Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro” svolto presso la Regione Lazio
Luglio 2016	Corso di Formazione “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio” svolto presso la Regione Lazio
11 febbraio 2014	Corso di Formazione “Nuovo Software per la gestione del PEG” svolto presso la Provincia di Roma
2 ottobre 2013	Corso di Formazione “Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla P.A. digitalizzata” svolto presso la Provincia di Roma
12 giugno 2013	Corso di Formazione “Access Base” svolto presso la Provincia di Roma
22 febbraio 2012	Corso di Formazione “Francese intermedio” svolto presso la Provincia di Roma
29 marzo 2011	Corso di Formazione “Appalti, Servizi e Forniture” svolto presso la Provincia di Roma
25 ottobre 2011	Corso di Formazione “Il Lavoro ai Videoterminali ed Ergonomia” svolto presso la Provincia di Roma
22 ottobre 2010	Corso di Formazione “Informazione ai Lavoratori per la sicurezza sul lavoro” svolto presso la Provincia di Roma
8 maggio 2007	Corso di Formazione per “La Protezione dei Rischi Specifici derivanti dall’uso di attrezzature munite di videoterminali” svolto presso la Provincia di Roma
8 maggio 2007	Corso di Formazione per “La Tutela della Salute e la Sicurezza dei Lavoratori sul luogo del Lavoro” svolto presso la Provincia di Roma
24 luglio 2007	Corso “Tecniche di redazione di un bando di concorso” frequentato presso IN

30 marzo 2007	Corso di Formazione “Leadership innovativa” svolto presso la Provincia di Roma Leadership innovativa, Diritto del Lavoro
18 dicembre 2006	Corso di Formazione per “Incaricati di Trattamento dei Dati Personali” svolto presso la Provincia di Roma
Maggio 2004	Corso di Formazione in “Excel e in Word avanzato” svolto presso la Provincia di Roma
Maggio 2002	Corso di Formazione “Pacchetto Office” svolto presso l’Università “La Sapienza” di Roma
Gennaio 2002	Corso di perfezionamento per l’esercizio delle funzioni di “Segretario Amministrativo” frequentato presso l’Università “La Sapienza” di Roma
Settembre - Maggio 2001-2002	Corso di perfezionamento per la preparazione al concorso pubblico di “Uditore Giudiziario” frequentato presso l’Istituto CEIDA di Roma
Settembre - Maggio 2000-2001	Corso di perfezionamento per la preparazione all’esame di Avvocato frequentato presso l’Istituto CEIDA di Roma

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

- Capacità di lettura Livello: buono
- Capacità di scrittura Livello: buono
- Capacità di espressione orale Livello: buono

### **FRANCESE**

- Capacità di lettura Livello: buono
- Capacità di scrittura Livello: buono
- Capacità di espressione orale Livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di relazionarmi con il pubblico ed il personale interno all’amministrazione grazie all’esperienza maturata nel lavoro.  
Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell’utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con il pubblico svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità do organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo “Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)”, “Microsoft Excel (Office 365)”, “Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)”, “Microsoft Word (Office 365)” e “Microsoft Powerpoint” Sky for Business

Il sottoscritto consapevole delle responsabilità anche penali per il caso di falsità nelle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero. Sono consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità in atti.  
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 01 luglio 2024

Firma \_\_\_\_\_