



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Brigida Cinthia**

Telefono ufficio 0651684217

e-mail cbrigida@regione.lazio.it

Attuale Incarico Ricoperto

Titolare di posizione organizzativa di II fascia attribuita con atto di organizzazione n. G08281 del 23.06.2021, prorogata con A.O. n. G08886 del 27.06.2023 e A.O. n. G16000 del 29.11.2023, denominata: "Part-time, congedi ed aspettative, riconoscimento inabilità lavorativa per dispensa dal servizio". Incarico conferito, senza soluzione di continuità, con atto di organizzazione n. G06427 del 15.05.2017 e n. G05883 del 06.05.2019

Date (da – a) Dal 15.05.2017 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Direzione regionale “Personale enti locali e sicurezza”, Area “Gestione degli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro”

Tipo di impiego Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Principali attività e responsabilità “Cura i procedimenti relativi alla gestione delle richieste di part-time con modifica del contratto individuale di lavoro, sia per motivi personali che per motivi di altra attività di lavoro; Cura i procedimenti di decadenza dal servizio per incompatibilità ai sensi dell’art.53 del D.lgs. 165/2001; Cura i procedimenti per il riconoscimento della pensione di inabilità per infermità non dipendente da causa di servizio ai sensi dell’art. 2, comma 12, legge n. 335 dell’8 agosto 1995 mediante la predisposizione del provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro; Cura i procedimenti per il riconoscimento delle cause di servizio pendenti con eventuale riconoscimento dell’equo indennizzo; Cura i procedimenti relativi agli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro di competenza dell’Area, con particolare riferimento al diritto allo studio, alle aspettative a vario titolo (sindacale, per incarico dirigenziale, per motivi personali/familiari, per lo svolgimento di incarichi elettivi, per conservazione del posto di lavoro, congedo per formazione); Cura i procedimenti relativi alle richieste di congedo parentale ex art. 32 e seguenti del D.Lgs. del 26 marzo 2001 n. 151; Cura i procedimenti relativi alle richieste di congedo straordinario retribuito ex art. 42 del D.Lgs. del 26 marzo 2001 n. 151; Cura i procedimenti relativi alle richieste di congedo non retribuito per documentati e gravi motivi di famiglia di cui all’art. 4 della L. 53/2000; Attende all’organizzazione e gestione informatica delle assenze sul sistema NOIPA di competenza dell’Area, in collaborazione con la competente struttura della Direzione Regionale; Attività di studio, ricerca e aggiornamento relativamente agli istituti di competenza con predisposizione di note circolari e modulistica per il personale dipendente”;

ESPERIENZA LAVORATIVA	Dal 05.03.2015 al 14.05.2017
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi – Area “Affari generali”
Tipo di impiego Principali attività e responsabilità	Esperto Area Amministrativa – Categoria giuridica D Titolare di posizione organizzativa di II fascia attribuita con atto di organizzazione n. G02266 del 05.03.2015, denominata “Adempimenti connessi agli atti giudiziari e supporto amministrativo” Predisposizione dei provvedimenti autorizzativi di costituzione di parte civile e di atti introduttivi di procedimenti arbitrali. Attività di supporto tecnico organizzativo alla Commissione per la tutela legale prevista al comma 3 dell’art. 285 del r.r. n. 1 del 2002. Supporto al dirigente nelle attività relative agli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione per le materie di competenza dell’Area. Gestione delle attività finalizzate al monitoraggio relativo al controllo di gestione per le materie di competenza dell’Area.
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 29.05.2013 al 04.03.2015 Regione Lazio – Dipartimento Istituzionale e Territorio – Struttura Direzionale Dipartimentale di Staff “Affari Generali e Risorse Umane”
Tipo di impiego Principali attività e responsabilità	Esperto Area Amministrativa – Categoria giuridica D Titolare di P.O. di II fascia attribuita con atto di organizzazione n.A04311 del 29.05.2013 denominata “Supporto alla gestione degli adempimenti relativi all’assistenza e consulenza giuridico legale nella gestione delle controversie, gestione delle attività di liquidazione missioni”. Supporto per la predisposizione dei provvedimenti autorizzativi di costituzione di parte civile nei procedimenti penali dove figura quale parte offesa la Regione Lazio. Supporto per la predisposizione di atti introduttivi di procedimenti arbitrali previsti da clausole compromissorie inserite nei contratti sottoscritti dalla Regione Lazio e dagli operatori commerciali individuati per la realizzazione di servizi o per l’esecuzione di lavori. Supporto alla corretta destinazione degli atti giudiziari, con l’individuazione esatta delle direzioni competenti, attraverso opportuno concerto con l’Avvocatura Regionale. Gestione del procedimento relativo alla raccolta, istruttoria e liquidazione delle richieste di indennità di trasferta e rimborso spese per le missioni effettuate dal personale assegnato alle seguenti strutture: Direzione Regionale “Risorse Umane e Sistemi Informativi”, Direzione Regionale “Agricoltura e sviluppo rurale, caccia e pesca”, Direzione Regionale “Territorio, urbanistica, mobilità e rifiuti” limitatamente alle Aree della Direzione che hanno sede in Via R. Raimondi Garibaldi n.7, Agenzia “ABECOL”, nonché del personale in servizio presso le strutture e gli uffici di staff del Dipartimento Istituzionale e Territorio. Monitoraggio e coordinamento della gestione dei procedimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi della struttura. Supporto al Dirigente nel coordinare alcune attività di competenza della struttura.
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 30.04.2012 al 28.05.2013 Regione Lazio – Dipartimento Istituzionale e Territorio – Direzione Regionale Organizzazione e Personale, Demanio e Patrimonio - Area “Datore di lavoro, Promozione del benessere organizzativo e servizi al personale”
Tipo di impiego Principali attività e responsabilità	Esperto Area Amministrativa – Categoria giuridica D Titolare di P.O. di II fascia attribuita con atto di organizzazione n. A03868 del 30.04.2012 denominata “Gestione degli adempimenti relativi a iniziative di promozione del benessere organizzativo e servizi al personale”. Procedure amministrative necessarie ad assicurare i servizi di asilo nido regionale e di bus-navetta, incluse le procedure ad evidenza pubblica e l’affidamento dei contratti; rapporti con i gestori dei servizi. Procedure amministrative necessarie ad assicurare il servizio di prevenzione oncologica regionale, incluso l’affidamento di incarichi professionali al personale sanitario, accordi con altre pubbliche amministrazioni per convenzioni, ecc. Adempimenti in materia assistenziale, culturale e ricreativa a favore dei dipendenti regionali (contributi per l’acquisto dei testi scolastici ed universitari e per i soggiorni estivi a favore dei figli dei dipendenti regionali), inclusa la redazione dei bandi, l’istruttoria delle domande e redazione delle relative graduatorie. Rapporti e finanziamento delle attività del Dopolavoro della Regione Lazio ai sensi dell’art. 403 del r.r. n. 1/2002 e ss.mm.ii. Raccordo e coordinamento con la Direzione Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi e adempimenti relativi alla gestione del Bilancio per le attività di competenza. Predisposizione e aggiornamento carta dei servizi. Azioni propulsive e realizzative inerenti all’adozione di nuove iniziative e opportunità a favore dei dipendenti regionali.
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dall’ 11.04.2011 al 29.04.2012 Regione Lazio – Dipartimento Istituzionale e Territorio – Direzione Regionale Organizzazione, Personale, Demanio e Patrimonio - Ufficio “Interventi per il benessere organizzativo, servizi al personale e rilevazione presenze/assenze”
Tipo di impiego	Esperto Area Amministrativa – Categoria giuridica D

Principali attività e responsabilità	<p>Titolare di Alta Professionalità di II fascia attribuita con atto di organizzazione n.A3735 dell'11.04.2011.</p> <p>Attività relative agli interventi a favore dei dipendenti regionali in materia assistenziale, culturale e ricreativa, in particolare contributi a favore dei figli dei dipendenti regionali, per l'acquisto dei testi scolastici, per i soggiorni estivi e conferimento borse di studio per gli universitari; gestione del relativo capitolo di bilancio S15508;</p> <p>Rapporti e finanziamento delle attività del Dopolavoro della Regione Lazio ai sensi dell'art. 403 del r.r. n. 1/2002 e ss.mm.ii;</p> <p>Attività relative alla gestione del servizio di asilo nido in riferimento agli adempimenti relativi all'iscrizione al nido dei bambini figli dei dipendenti regionali nonché alla liquidazione dei compensi all'ente gestore del servizio stesso; gestione del relativo capitolo di bilancio;</p> <p>Attività relative alla gestione del servizio bus-navetta per i dipendenti regionali nonché alla liquidazione dei compensi all'ente gestore del servizio stesso; gestione del relativo capitolo di bilancio S15515.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Dal 28.08.2009 al 10.04.2011</p> <p>Regione Lazio – Dipartimento Istituzionale e Territorio – Direzione Regionale Organizzazione e Personale - Ufficio "Interventi per il benessere organizzativo, servizi al personale e rilevazione presenze/assenze"</p>
<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Esperto Area Amministrativa – Categoria giuridica D</p> <p>Individuata responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio "Interventi per il benessere organizzativo, servizi al personale e rilevazione presenze/assenze" con determinazione n. A3456 del 28.08.2009.</p> <p>Attività relative agli interventi a favore dei dipendenti regionali in materia assistenziale, culturale e ricreativa; in particolare contributi per l'acquisto dei testi scolastici, per i soggiorni estivi dei figli dei dipendenti regionali e conferimento borse di studio per gli universitari, ai sensi dell'art. 403 del r.r. 1/2002.</p> <p>Rapporti e finanziamento delle attività del Dopolavoro della Regione Lazio ai sensi dell'art. 403 del r.r. n. 1/2002.</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p>Dal 10 febbraio 2009</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Esperto Area Amministrativa – Categoria giuridica D – Vincitrice progressione verticale bandita dalla Regione Lazio (Determinazione n. A0259 del 2 febbraio 2009) – Categoria economica: "D1" dal 10.02.2009 al 31.10.2017; "D2" dal 01.11.2017 al 31.01.2020; "D3" dal 01.02.2020; ex cat. "D4" - Funzionari E.Q. dal 01.02.2022 ad oggi.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Dal 14.05.1999 al 27.08.2009</p> <p>Regione Lazio – Direzione Organizzazione e Personale – Area "Relazioni sindacali e ambiente del lavoro "poi "Ufficio Interventi per il Benessere Organizzativo, Servizi al Personale e Rilevazione Presenze/Assenze"</p>
<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Istruttore Amministrativo – Cat. C</p> <p>In servizio presso l'Area Relazioni Sindacali e Ambiente di Lavoro che nelle varie riorganizzazioni si è trasformata, per la parte attinente all'Ambiente di Lavoro, nell' Ufficio servizi al personale, ha svolto mansioni e competenze proprie del profilo professionale attribuite.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Dal 7 ottobre 1998 al 13.05.1999</p> <p>Regione Lazio – Settore Personale - Area "Affari generali e concorsi"</p>
<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Istruttore Amministrativo – Cat. C</p> <p>Ha svolto mansioni e competenze proprie del profilo professionale attribuite.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Dal 25 ottobre 1995 al 6 ottobre 1998</p> <p>Comune di San Cesareo, Piazzale dell'Autonomia, 1 - 00030 San Cesareo</p>
<p>Tipo di impiego</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Agente di Polizia Municipale – Cat. C</p> <p>In servizio presso il Comune di San Cesareo, come vincitrice del concorso per n. 1 posto nella Polizia Municipale con incarichi attinenti al profilo e al ruolo ricoperto</p>
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	<p>Avvocato - Corte di Appello di Roma - 1999</p>
<p>Istruzione e formazione</p> <p>Titoli di studio</p>	<p>19 giugno 1991</p> <p>Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</p> <p>Diploma di Laurea quadriennale in giurisprudenza</p> <p>Diploma di maturità classica:</p> <p>Istituto "C.Eliano" - Palestrina – 1983</p>
<p>Istruzione e formazione</p> <p>Corsi</p>	<p>"Le nuove regole per la conciliazione vita - lavoro e la legge n.79/2022", Lazio Crea - 2024;</p> <p>PNRR - corso base, Lazio Crea - 2023;</p>

Strumenti di prevenzione e tutela per il benessere del personale anche come misure di contrasto alla violenza di genere – Webinar, Lazio Crea - 2023;

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso base, Lazio Crea - 2023;

3. Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali, Lazio Crea - 2022;

2. Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche, Lazio Crea - 2022;

1. Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto, Lazio Crea - 2022;

Diversity & Inclusion, Lazio Crea - 2022;

Contrattazione collettiva alla luce dei recenti rinnovi contrattuali, Lazio Crea 2022;

Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D. Dlgs.81/2008, Lazio Crea 2022;

Responsabilità amministrativa e contabile alla luce del nuovo codice di giustizia contabile, Lazio Crea 2022;

Competenze digitali per la P.A.: Area 5, Area 4, Area 3, Lazio Crea 2020-21;

Il codice Privacy ai tempi del GDPR, Lazio Crea 2021;

Percorso formativo sulla “Transizione al digitale”; Lazio Crea – 2020;

“Microsoft powerpoint” - “Digital mindset” – “Microsoft skype for business e outlook” – “Microsoft word” - “Microsoft excel” - “Microsoft web app (one drive, one note e teams)” – (OFFICE 365): Lazio Crea – 2020;

“La disciplina dei contratti pubblici alla luce della conversione del decreto “Semplificazioni”: Lazio Crea – 2020;

“Presentazione del portale statistica Lazio – Statistica e analisi geografica delle politiche regionali”: Lazio Crea – 2020;

“Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio”: Lazio Crea – 2020;

“Dal nuovo coronavirus alla promozione della salute nei luoghi di lavoro. Salute e sicurezza alla luce della regolamentazione di emergenza attuata per la gestione del Covid-19”: Lazio Crea – 2020;

“Reati informatici, profilo criminologico del cyber offender e metodologie di acquisizione delle evidenze probatorie secondo la digital forensics”: Lazio Crea – 2020;

“Promozione dell’amministrazione condivisa dei beni comuni”: Lazio Crea – 2020;

“Le pratiche della sharing economy applicate alla gestione degli interventi regionali”: Lazio Crea – 2020;

“La qualità dell’aria indoor in relazione al contenimento del rischio da Covid-19”: Lazio Crea – 2020;

“La disciplina del lavoro pubblico: procedure di reclutamento e lavoro flessibile nella P.A. e nelle Società partecipate”: Lazio Crea – 2020;

“Cittadinanza democratica: il dispositivo per assicurare inclusione, coesione e sviluppo delle società moderne in chiave di uguaglianza di status, di diritti e doveri”: Lazio Crea – 2020;

“L’impatto dei cambiamenti e le implicazioni psicologiche sulla sfera emotiva, sociale e lavorativa”: Lazio Crea – 2020;

“Il ruolo strategico delle digital skills in una fase di emergenza”: Lazio Crea – 2020;

“Lo smart working in Regione Lazio una rivoluzione organizzativa non solo uno strumento straordinario”: Lazio Crea – 2020;

“Normativa Privacy - Corso base in e-learning”: Lazio Crea - 2019;

“Semplificazione amministrativa”: Lazio Crea – 2019;

“World cafe: percorsi di coprogettazione in Regione Lazio”: Lazio Crea – 2019;

“Sviluppo competenze manageriali”: Lazio Crea – 2018;

“Diritto di accesso agli atti Amministrativi”: Lazio Crea – 2018;

“Controlli sulla documentazione amministrativa e autocertificazioni”: Lazio Crea-2018;

“Commissioni di gara“.ASAP 2016;

“La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”: ASAP – 2016;

“Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”: ASAP – 2016;

“Agora”: dialogare con il cliente interno ed esterno”: ASAP – 2015;

La gestione del personale alla luce delle novità contenute nel D.L. 98/2001 e D.L.138/2011”: ASAP – 2011;

“Il Nuovo Codice del Processo Amministrativo”: Istituto “Arturo Carlo Jemolo” – 2011;

Certificato ECDL – Patente europea – AICA – 26 marzo 2010;

Diploma di master in “Donna, Cultura e Società”,Ateneo Pontificio Regina Apostolorum:2005;

“Le procedure di scelta del contraente - Predisposizione dei documenti di gara – Commissione di gara – Aggiudicazione”: ASAP – 2010;

“Corso di lingua spagnola”: ASAP – 2010;

“L’organizzazione regionale e i processi organizzativi”: ASAP 2008;

“Le forme di tutela del lavoratore pubblico”: ASAP- 2007;

“Il nuovo mercato del lavoro e tipologie contrattuali”: ASAP – 2007;

“Sistemi di controllo interni nella Pubblica Amministrazione”: ASAP – 2006;

“Rischi psico-sociali sul lavoro”: ASAP – 2006;

“La responsabilità del funzionario pubblico”: ASAP – 2005;

“L’ordinamento degli Enti Locali dopo la riforma del titolo V della Costituzione.”: Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – 27 ottobre 2004;

“Diritto Regionale; il federalismo amministrativo”: ASAP – 2004;

“Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi”: ASAP – 2004;

“Tecniche di comunicazione pubblica”: ASAP – 2004;

“Relazioni e diritti sindacali nella P.A.”: Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – 11 novembre 2003;

"Diritto Amministrativo": ASAP – 2003;
 Power Point ; Word avanzato: IRFOD – 2003;
 Access Operativo: IRFOD- 2002;
 Excel: IRFOD – 2001;
 Corso di perfezionamento in Filosofia del Diritto: Università "La Sapienza" di Roma – 1999;
 Office automation Regione Lazio – C.R.F.P. Valmontone 1995;
 Certificato di compimento del biennio di pratica forense attestato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Roma (dal 27 febbraio 1992 al 27 febbraio 1994);
 Attestato di frequenza della Scuola Forense del Lazio - Corte D'Appello di Roma – 1994

Capacità e competenze personali

Buona capacità relazionale, nonché, capacità di lavorare in gruppo: abilità in parte innate in parte acquisite a seguito dei percorsi formativi e professionali effettuati.
 Problem solving, capacità di analisi e di sintesi.

Madrelingua ITALIANO

Altre lingue Francese

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Livello europeo (*)					
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Office ed in particolare dei seguenti software: excel, word, power point.
 Gestione della posta elettronica e uso di internet e dei principali siti e banche dati di interesse giuridico acquisite a seguito del conseguimento di Certificato ECDL – Patente europea – AICA – 26 marzo 2010 e di aggiornamento attraverso i corsi di formazione, come specificato nella sezione "Corsi" del presente C.V.

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., con la consapevolezza che in caso di dichiarazioni mendaci verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale in materia di falsità negli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. e del GDPR (regolamento U.E. n. 2016/679).

Roma, 30 maggio 2024

Cinthia Brigida