

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Borrelli Stefania**

Telefono uff 06.51684218

E-mail sborrelli@regione.lazio.it

Cittadinanza Italiana

Attuale Incarico Ricoperto

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario specialista cat. D3/D7 presso l'Area Affari Generali della Direzione regionale Ragioneria Generale.

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di I^a fascia "Coordinamento e gestione delle attività trasversali della Direzione nonché procedimenti in materia di Organizzazione, Performance, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy" (Atto di Organizzazione n. G07125 del 6/06/2024 con decorrenza 12/06/2024) con le seguenti responsabilità:

Principali attività e responsabilità

Cura, in qualità di Referente della Direzione, gli adempimenti connessi al rispetto della normativa in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ss.sm.ii.: analisi giuridica, coordinamento, monitoraggio e pubblicazione dei documenti di competenza nell'ambito delle Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale regionale.

Supporta il Referente di Direzione per lo svolgimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e per il coordinamento della Direzione con la struttura competente in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione.

Cura le attività connesse all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza.

Cura, in qualità di Referente di Direzione, gli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali – normativa privacy.

Predisporre gli atti finalizzati alla organizzazione, istituzione e attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.).

Predisporre gli atti relativi alla riorganizzazione delle strutture della Direzione, ivi incluse le attività propedeutiche e successive alla riorganizzazione stessa.

Predisporre gli atti finalizzati alla ricerca e gestione del personale per la Direzione.

Predisporre le attività e gli atti necessari per il monitoraggio degli obiettivi strategici ed operativi (organizzativi e individuali) della Direzione, per la definizione degli obiettivi dei dirigenti nonché per la misurazione e valutazione della *performance* dei Dirigenti e del personale delle categorie.

Cura le attività connesse al Controllo di Gestione: in particolare elabora i dati ed inserisce gli stessi nel Sistema COGES per tutte le rilevazioni afferenti l'Area Affari Generali nonché coordina e supporta le Aree della Direzione nelle varie fasi di rilevazione e validazione.

Cura il Progetto LazioCrea della Direzione e la gestione del relativo fabbisogno dei servizi su indicazione delle strutture.

Supporta e assiste sotto il profilo giuridico il Direttore per il riordino e la procedimentalizzazione di materie trasversali e complesse inerenti normative vigenti e predisporre eventuali atti di indirizzo per l'attuazione uniforme delle stesse.

Supporta il Dirigente dell'Area nella revisione dei processi relativi alle attribuzioni di competenza.

Supporta il Direttore e il Dirigente nella gestione amministrativa delle attività trasversali richieste dalle altre Direzioni regionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Regione Lazio
Settore Giuridico - Amministrativo

Esperienza professionale

Date	1° luglio 2021 – 11 giugno 2024
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di Posizione Organizzativa di I ^a fascia: "Sistema della Performance, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy" (Atto di Organizzazione n. G08112 del 23/06/2021) presso l'Area Affari Generali, monitoraggio dei debiti e gestione della piattaforma MEF della Direzione regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio con le seguenti responsabilità:
Principali attività e responsabilità	<p>Cura, in qualità di Referente della Direzione, gli adempimenti connessi al rispetto della normativa in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ss.sm.ii.: analisi giuridica, coordinamento, monitoraggio e pubblicazione dei documenti di competenza nell'ambito delle Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale regionale.</p> <p>Supporta il Referente di Direzione per lo svolgimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e per il coordinamento della Direzione con la struttura competente in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione.</p> <p>Cura le attività connesse all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza.</p> <p>Predisporre le attività e gli atti necessari per il monitoraggio degli obiettivi strategici ed operativi (organizzativi e individuali) della Direzione, per la definizione degli obiettivi dei dirigenti nonché per la misurazione e valutazione della <i>performance</i> dei Dirigenti e del personale delle categorie.</p> <p>Cura le attività connesse al Controllo di Gestione: in particolare elabora i dati ed inserisce gli stessi nel Sistema COGES per tutte le rilevazioni afferenti l'Area Affari Generali, Monitoraggio dei debiti e gestione della piattaforma MEF, nonché coordina e supporta le Aree della Direzione nelle varie fasi di rilevazione e validazione.</p> <p>Predisporre gli atti relativi alla riorganizzazione delle strutture della Direzione, ivi incluse le attività propedeutiche e successive alla riorganizzazione stessa.</p> <p>Predisporre gli atti finalizzati alla organizzazione, istituzione e attribuzione degli incarichi di Posizioni Organizzative.</p> <p>Predisporre gli atti finalizzati alla ricerca e gestione del personale per la Direzione.</p> <p>Cura, in qualità di Referente di Direzione, gli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali – normativa privacy.</p> <p>Cura il Progetto LazioCrea della Direzione e la gestione del relativo fabbisogno dei servizi su indicazione delle strutture.</p> <p>Supporta e assiste sotto il profilo giuridico il Direttore per il riordino e la procedimentalizzazione di materie trasversali e complesse inerenti normative vigenti e predisporre eventuali atti di indirizzo per l'attuazione uniforme delle stesse.</p> <p>Supporta il Dirigente dell'Area nella revisione dei processi relativi alle attribuzioni di competenza.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio
Tipo di attività o settore	Settore Giuridico - Amministrativo
Date	16 maggio 2019 – 30 giugno 2021
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di Posizione Organizzativa di I ^a fascia denominata: "Sistema della Performance, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy" (Atto di Organizzazione n. G05448 del 3/05/2019) presso l'Area Affari Generali, monitoraggio dei debiti e gestione della piattaforma MEF della Direzione regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio con le seguenti funzioni e responsabilità:
Principali attività e responsabilità	<p>Cura, in qualità di Referente della Direzione, gli adempimenti connessi al rispetto della normativa in materia di Trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ss.sm.ii.: analisi giuridica, coordinamento, monitoraggio e pubblicazione dei documenti di competenza nell'ambito delle Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale regionale.</p> <p>Supporta il Referente di Direzione per lo svolgimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e per il coordinamento della Direzione con la struttura competente in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione.</p> <p>Cura le attività connesse all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza.</p> <p>Predisporre le attività e gli atti necessari per il monitoraggio degli obiettivi strategici ed operativi (organizzativi e individuali) della Direzione, per la definizione degli obiettivi dei dirigenti nonché per la misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti e del personale delle categorie.</p> <p>Cura le attività connesse al Controllo di Gestione: in particolare elabora i dati ed inserisce gli stessi nel Sistema COGES per tutte le rilevazioni afferenti l'Area Affari Generali, Monitoraggio dei debiti e gestione della piattaforma MEF, nonché coordina e supporta le Aree della Direzione nelle varie fasi di rilevazione e validazione.</p> <p>Predisporre gli atti relativi alla riorganizzazione delle strutture della Direzione, ivi incluse le attività propedeutiche e successive alla riorganizzazione stessa.</p> <p>Predisporre gli atti finalizzati alla organizzazione, istituzione e attribuzione degli incarichi di Posizioni Organizzative.</p>

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>Predisporre gli atti finalizzati alla ricerca e gestione del personale per la Direzione.</p> <p>Cura, in qualità di Referente di Direzione, gli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali – normativa privacy.</p> <p>Cura il Progetto LazioCrea della Direzione e la gestione del relativo fabbisogno dei servizi su indicazione delle strutture.</p> <p>Supporta e assiste sotto il profilo giuridico il Direttore per il riordino e la procedimentalizzazione di materie trasversali e complesse inerenti normative vigenti e predisporre eventuali atti di indirizzo per l'attuazione uniforme delle stesse.</p> <p>Supporta il Dirigente dell'Area nella revisione dei processi relativi alle attribuzioni di competenza.</p> <p>Regione Lazio Settore Giuridico - Amministrativo</p>
Date Lavoro o posizione ricoperti	<p>16 maggio 2017 – 15 maggio 2019</p> <p>Titolare di Alta Professionalità denominata: "Sistema della Performance, Controllo di Gestione, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza" presso l'Area Affari Generali, monitoraggio dei debiti e gestione della piattaforma MEF della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio (Atto di Organizzazione n. G06197 del 15/05/2017) con le seguenti responsabilità:</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Cura gli adempimenti connessi al rispetto della normativa sulla Prevenzione della Corruzione con particolare riferimento alle Direttive del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e del Referente di Direzione.</p> <p>Cura gli adempimenti connessi al rispetto della normativa sulla Trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/13 e s.m.i.: analisi giuridica, coordinamento, monitoraggio e pubblicazione dei documenti di competenza nell'ambito delle Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale regionale.</p> <p>Predisporre le attività e gli atti necessari per il monitoraggio degli obiettivi strategici ed operativi (organizzativi e individuali) della Direzione, per la definizione degli obiettivi dei dirigenti nonché per la misurazione e valutazione della <i>performance</i> dei Dirigenti e del personale delle categorie.</p> <p>Cura le attività connesse al Controllo di Gestione: in particolare elabora i dati ed inserisce gli stessi nel Sistema COGES per tutte le rilevazioni afferenti l'Area Affari Generali, Monitoraggio dei debiti e gestione della piattaforma MEF delle nonché coordina e supporta le Aree della Direzione nelle varie fasi di rilevazione e validazione.</p> <p>Predisporre gli atti relativi alla pianificazione e allo sviluppo organizzativo delle strutture della Direzione (riorganizzazioni, soppressione e istituzione di strutture organizzative di base della Direzione, modifica competenze di dette strutture).</p> <p>Predisporre gli atti finalizzati alla gestione del personale delle categorie della Direzione.</p> <p>Cura il Progetto LazioCrea della Direzione e la gestione del relativo fabbisogno dei servizi su indicazione delle strutture.</p> <p>Cura il coordinamento della Direzione regionale con le strutture del Segretariato Generale e con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	<p>Regione Lazio Settore Giuridico - Amministrativo</p>
Date Lavoro o posizione ricoperti	<p>11 aprile 2014 – 15 maggio 2017</p> <p>Titolare di Alta Professionalità denominata: "Controllo strategico e gestione dei processi di organizzazione delle strutture e del personale della Direzione" presso l'Area Affari Generali della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio (Atto di Organizzazione n. G05019 dell'11/04/2014) con le seguenti responsabilità:</p>
	<p>Supporta e assiste il Direttore regionale nell'attività di Direzione e predisporre i relativi atti di competenza del Direttore.</p> <p>Cura il coordinamento della Direzione regionale con le Strutture del Segretariato e con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali.</p> <p>Cura gli adempimenti connessi al rispetto della normativa sulla Trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/13 ss.mm.ii. in qualità di Referente della Direzione.</p> <p>Cura i rapporti e le informative alla Corte dei Conti, all'AVCP e alle altre autorità pubbliche.</p> <p>Predisporre i procedimenti di organizzazione delle strutture di base della Direzione e del relativo personale.</p> <p>Cura la gestione del Progetto LazioCrea assegnato alla Direzione.</p> <p>Predisporre gli atti necessari per il monitoraggio degli obiettivi strategici della Direzione, per la definizione degli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e nel controllo di gestione delle Aree afferenti la Direzione.</p> <p>Supporta il Referente della Prevenzione della Corruzione della Direzione ai fini dell'attuazione delle</p>

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	attività e delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 e 2017-2019 Regione Lazio Settore Giuridico - Amministrativo
Principali attività e responsabilità	31 agosto 2012 – 10 aprile 2014 Titolare di Alta Professionalità di 1° fascia presso l'Ufficio Affari Generali e Controllo di gestione della Direzione regionale Programmazione economica, Ricerca e Innovazione (Atto di Organizzazione n. B05711 del 31/09/2012) con le seguenti responsabilità:
Principali attività e responsabilità	Supporta il Direttore nelle attività amministrative proprie della Direzione e nella disamina di eventuali controversie nonché di pareri legali. Supporta il Direttore nelle attività relative al controllo strategico: coordinamento con il Dipartimento, attività di negoziazione e monitoraggio obiettivi dei Dirigenti, predisposizione documenti attestanti il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi del Direttore. Supporta il Direttore nell'attività di coordinamento dei rapporti tra la Società Sviluppo Lazio e le società controllate e partecipate dalla stessa e le diverse Direzioni regionali competenti per materia. Fornisce supporto informativo per le pagine istituzionali del sito attraverso un preventivo coordinamento delle Aree e degli Uffici. Rapporti istituzionali ed organizzazione degli eventi. Supporta il Direttore nella gestione delle procedure relative all'attività di attuazione delle leggi regionali in materia di sviluppo economico e sociale, esercitate direttamente o indirettamente attraverso Sviluppo Lazio S.p.a., le sue partecipate e controllate. Cura le pratiche relative alla gestione del personale della Direzione.
Date Lavoro o posizione ricoperti	1° marzo 2012 – 30 agosto 2012 Titolare di Posizione Organizzativa denominata: "Assistenza amministrativa e tecnica in materia legale, controllo strategico" presso l'Ufficio Affari generali e controllo di gestione della Direzione regionale Programmazione economica, Ricerca e Innovazione (Atto di Organizzazione n. B01350 del 6/03/2012 rettificato dal n. B01387 del 9/03/2012) con le seguenti responsabilità:
Principali attività e responsabilità	Supporta il Direttore nelle attività amministrative proprie della Direzione e nella disamina di eventuali controversie nonché di pareri legali. Supporta il Direttore nelle attività relative al controllo strategico: coordinamento con il Dipartimento, attività di negoziazione e monitoraggio obiettivi dei Dirigenti, predisposizione documenti attestanti il monitoraggio ed il raggiungimento degli obiettivi del Direttore. Fornisce supporto informativo per le pagine istituzionali del sito attraverso un preventivo coordinamento delle Aree e degli Uffici. Rapporti istituzionali ed organizzazione degli eventi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio Settore Giuridico - Amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti	4 agosto 2010 – 28 febbraio 2012 Responsabile della Segreteria del Direttore della Direzione regionale Programmazione economica, Ricerca e Innovazione (Determinazione n. A2097 del 3/09/2010) con le seguenti responsabilità:
Principali attività e responsabilità	Organizzazione della struttura e del relativo personale; coordinamento del lavoro svolto dalle Aree della Direzione; attività amministrativa finalizzata alla riorganizzazione della Direzione e alla gestione del personale; analisi giuridica degli atti amministrativi e del contenzioso; svolgimento delle attività e degli adempimenti connessi agli obiettivi strategici impartiti annualmente dalla Giunta al Direttore e a quelli attribuiti dal Direttore ai Dirigenti; svolgimento delle attività connesse al Controllo di Gestione; analisi delle richieste di informative della Corte dei Conti, monitoraggio e supporto giuridico per i relativi riscontri; rapporti istituzionali ed organizzazione di eventi per la presentazione di progetti e programmi regionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio Settore Giuridico - Amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti	3 dicembre 2008 – 3 agosto 2010 Funzionario Specialista presso la Segreteria del Direttore del Dipartimento Istituzionale (Determinazione n. A4198 del 3/12/2008)
Principali attività e responsabilità	Studio e analisi giuridica degli atti amministrativi sottoposti alla firma del Direttore, del contenzioso e delle iniziative legislative.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio Settore Giuridico - Amministrativo

Date Lavoro o posizione ricoperti	18 maggio 2007 – 2 dicembre 2008 Funzionario Specialista presso la Segreteria del Direttore regionale della Direzione Attività della Presidenza (Determinazione n. A1907 del 18/05/2007)
Principali attività e responsabilità	Studio e analisi giuridica degli atti amministrativi sottoposti alla firma del Direttore, del contenzioso e supporto per il controllo di gestione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio Settore Giuridico - Amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti	4 dicembre 2006 – 17 maggio 2007 Funzionario Specialista presso l'Area Attività Legislativa e regolamentare nelle materie di competenza del Dipartimento Economico Occupazionale della Direzione Affari Giuridici e Legislativi del Dipartimento Istituzionale (Determinazione n. A4242 del 13/02/2006).
Principali attività e responsabilità	Studio e analisi giuridica di leggi e regolamenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio Settore Giuridico – Amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti	4 maggio 2006 – 3 dicembre 2006 Dirigente a tempo determinato dell'Ufficio VI della Direzione Generale delle Risorse Umane e Professioni Sanitarie del Ministero della Salute (D.D. del 13 febbraio 2006 del Direttore Generale delle Risorse Umane e delle Professioni Sanitarie del Ministero della Salute)
Principali attività e responsabilità	Gestione del procedimento di vigilanza e controllo sugli ordini e collegi professionali anche attraverso intese con le Federazioni; cura degli aspetti normativi e organizzativi relativi all'applicazione delle norme in tema di pubblicità sanitaria delle professioni e delle attività sanitarie; assunzione di iniziative in tema di tariffe professionali ivi compresa la revisione delle tariffe già esistenti; cura delle questioni giuridiche inerenti i rapporti con le Federazioni, gli Ordini e i Collegi professionali; seguire l'evoluzione normativa delle professioni non costituite in ordini e attività non regolamentate; partecipazione, anche con proposte, al processo di devoluzione di competenze alle Regioni secondo le linee programmatiche dell'Amministrazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Ministero della Salute Settore Giuridico - Amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti	9 giugno 2005 – 3 maggio 2006 Funzionario Specialista cat. D3/D3 in comando presso l'Ufficio Legislativo del Ministero della Salute (Determinazione n. A1910 del 7/06/2005)
Principali attività e responsabilità	Studio e analisi delle iniziative legislative; rapporti e coordinamento dell'attività di competenza dell'Ufficio con il Dipartimento degli Affari Giuridici e Legislativi della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Ministero della Salute Settore Giuridico - Amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti	26 aprile 2005 – 8 giugno 2005 Funzionario presso l'Area Attività Legislativa e regolamentare nelle materie di competenza del Dipartimento Economico Occupazionale della Direzione Affari Giuridici e Legislativi del Dipartimento Istituzionale (Determinazione n. A1246 del 18/04/2005). Ruolo Regione Lazio a decorrere dal 26 aprile 2015
Principali attività e responsabilità	Studio e analisi giuridica di leggi e regolamenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio Settore Giuridico - Amministrativo
Date Lavoro o posizione ricoperti	1° aprile 2005 – 25 aprile 2005 Collaboratore amministrativo professionale esperto categoria D Super Contratto a tempo indeterminato a decorrere dal 1° aprile 2005

Principali attività e responsabilità	Studio e analisi giuridica degli atti amministrativi sottoposti alla firma del Direttore Generale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	ARPA Lazio - Agenzia regionale per la protezione ambientale del Lazio Settore Giuridico - Amministrativo
Date	7 febbraio 2003 – 31 marzo 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario a tempo determinato presso l'Ufficio di Gabinetto del Presidente
Principali attività e responsabilità	Studio e analisi giuridica delle proposte di deliberazione per la Giunta regionale e delle proposte di legge regionale; gestione dei rapporti con l'Avvocatura regionale e con gli Avvocati incaricati dall'Amministrazione; predisposizione delle relazioni in merito ai contenziosi di particolare interesse; cura delle procedure e delle scadenze relative alle procure di incarico; gestione del progetto Carta <i>senior</i> : predisposizione dei contratti con i partner pubblici e privati e cura rapporti con gli stessi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio Settore Giuridico-Amministrativo
Date	1° ottobre 2001 – 6 febbraio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario a tempo determinato part-time presso l'Ufficio Affari Generali
Principali attività e responsabilità	Studio e istruttoria del contenzioso dell'Ente nonché rapporti con gli Avvocati incaricati del contenzioso.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	ARSIAL – Agenzia regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura del Lazio Settore Giuridico - Amministrativo
Date	1° settembre 2001 – 6 febbraio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente legale
Principali attività e responsabilità	Istruttoria e gestione delle controversie di lavoro in materia di personale; gestione delle problematiche legate alle ristrutturazioni industriali, alle riorganizzazioni aziendali e all'individuazione degli strumenti di sostegno al reddito; applicazione del CCNL.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Società Italiana per Condotte d'Acqua S.p.A. per conto dello Studio Legale Salonia e Associati Settore Legale
Date	1° giugno 1996 – 31 agosto 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Esercizio della professione di Avvocato e della pratica forense
Principali attività e responsabilità	Lo studio presta assistenza, giudiziale e stragiudiziale, prevalentemente nei seguenti settori di materie: Diritto del Lavoro (contrattazione collettiva aziendale e di settore; relazioni industriali; ristrutturazioni industriali, riorganizzazioni aziendali e individuazioni degli strumenti di sostegno al reddito; sicurezza e igiene sul lavoro; rapporti con i Ministeri competenti e con gli Enti Previdenziali); Diritto Commerciale (redazione di statuti e di patti parasociali; assistenza nelle ristrutturazioni societarie, in particolare, acquisizioni, fusioni, cessioni e conferimenti d'azienda, scissioni e liquidazioni). Lo studio assiste enti pubblici e privati tra cui le principali imprese del settore delle costruzioni, dei trasporti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Studio Legale Salonia e Associati Settore legale
Istruzione e formazione	
Date	1999
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della Professione Forense
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	

Date	1996
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	
Date	1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo "Gaetano De Santis" di Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	2023
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio; Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – percorso base; Corso di formazione specialistico per Referenti Anticorruzione; Corso di formazione specialistico per Referenti Anticorruzione; PNRR – percorso base
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	
Date	2022
Titolo della qualifica rilasciata	Percorsi di Project Management – Conoscenze di Contesto Corso Referenti Privacy
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	
Date	2021
Titolo della qualifica rilasciata	SICER – Controllo di gestione e strategico
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LazioCrea S.p.A
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	
Date	2020
Titolo della qualifica rilasciata	Webinar Gestione della prevenzione della corruzione e della privacy in tempi di emergenza sanitaria
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Webinar Contrattazione decentrata nel vecchio e nel nuovo contratto Lavoro in smart working per il personale della Regione Lazio Corso Microsoft Word (Office 365) Corso "Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	
Date	2019
Titolo della qualifica rilasciata	Corso "Sviluppo Manageriale – F.O.C.U.S. – Formazione Orientata alle Competenze Utili allo Sviluppo; Corso avanzato "Diritto di accesso documenti amministrativi: soggetti e modalità"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazione pubbliche, Roma
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	

Date	2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso "Strategie di Prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio più elevato della pubblica amministrazione"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazione pubbliche, Roma
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	
Date	2016
Titolo della qualifica rilasciata	Corso "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro"; Corso "La Prevenzione della Corruzione nella Regione Lazio",
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazione pubbliche, Roma
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	
Date	2014
Titolo della qualifica rilasciata	Corso "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SNA – Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione
Livello nella classificazione nazionale o Internazionale	
Date	2012
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione "Conferimento incarichi professionali esterni", Corso di formazione "Le società partecipate"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche, Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	2010
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione "La contrattualistica pubblica: appalti pubblici e fornitura di servizi". D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni; Corso di formazione "Codice degli Appalti: fasi operative, con particolare riferimento all'Amministrazione Regionale". D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche, Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	1999
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario di Studi: "Il Diritto di Famiglia"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto di Famiglia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma
Date	1998
Titolo della qualifica rilasciata	Corso intensivo per la preparazione dell'esame di Avvocato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile e Penale; Procedura Civile e Penale; Diritto Amministrativo

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

CEIDA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali, Roma

Date
Titolo della qualifica rilasciata

1997-1998
Corso per Curatori Fallimentari

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Diritto Fallimentare

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Inglese

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B1		B1		A2		A2	

Lingua

Lingua

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Ottimo utilizzo dei programmi di videoscrittura (Microsoft Word ed Excel) e ottima conoscenza delle pratiche di navigazione su internet e posta elettronica.

Valutazione della performance individuale

Anno 2023: 100
Anno 2022: 100
Anno 2021: 100

Ulteriori informazioni

Altri incarichi:

REGIONE LAZIO

- Referente per l'attuazione degli adempimenti relativi alla Trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii per la Direzione regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio (Nota Prot. n. 30781 del 16/10/2013 e nota Prot. n. 22837 del 18/01/2016).
- Referente per il Controllo di gestione (Sistema COGES) per la Direzione regionale Bilancio Governo Societario, Demanio e Patrimonio (già Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio).
- Referente per la Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio nel Gruppo di Lavoro per lo svolgimento delle attività concernenti l'attuazione della Banca Dati dei procedimenti ai sensi dell'art. 73 del R.R. n. 1/2002 (Nota Prot. n. 144675 del 30/07/2013).
- Componente del Comitato di Valutazione Sinistri per conto della Direzione regionale, Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio (Nota Prot. n. 708673 del 19/12/2016 e Determina n. G03352 del 25/03/2015).
- Referente per la pubblicazione dei contenuti web della Direzione regionale Programmazione economica, Ricerca e Innovazione (nota Prot. n. 88477 dell'8/05/2012) in esecuzione dell'Atto di Organizzazione n. A02585 del 30.03.2012 contenente "Disposizioni relative al Governo, monitoraggio, redazione e pubblicazione dei contenuti del portale regionale web".

- Referente del Progetto CO.RI.GE (Servizio per la contabilità analitica, controllo strategico e di Gestione) per la Direzione regionale Programmazione economica, Ricerca e Innovazione (nota Prot. n. 95080 del 16/05/2012) e confermata dalla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio.
- Membro della Commissione giudicatrice per la gara relativa all'affidamento dei servizi di consulenza legale stragiudiziale di diritto e legislazione amministrativa, comunitaria e della concorrenza della Regione Lazio (Atto di Organizzazione n. B2384 del 28/03/2011).
- Rappresentante della Regione Lazio nella Commissione di Valutazione e Selezione per l'assegnazione di borse di studio relative alla Convenzione stipulata tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Centro Interuniversitario di Formazione Internazionale H2CU .
- Membro del Comitato Tecnico per l'attuazione del "Green Public Procurement(GPP) nella Regione Lazio" con il compito di redigere le linee guida GPP in materia di lavori, forniture e servizi nonché di monitorare lo stato di attuazione del GPP nella Regione Lazio (nota Prot. n. 27734 del 3/03/2008).
- Membro per la Commissione giudicatrice per l'affidamento della fornitura quotidiana del servizio di rassegna stampa telematica (nota Prot. n. 65898 del 25/05/2008).
- Referente della Direzione regionale Attività della Presidenza nel Tavolo Interdirezionale Obiettivo 3 2007/2013 – Cooperazione territoriale Europea Programma MED.
- Membro della Commissione giudicatrice per l'acquisizione dei servizi inerenti l'espletamento del progetto per la celebrazione della tragica scoppia di Aldo Moro (nota Prot. n. 128242 del 17/10/2007).

MINISTERO DELLA SALUTE

- Componente del "Tavolo tecnico per la revisione della tariffa minima nazionale degli onorari per le prestazioni medico – chirurgiche ed odontoiatriche". Nomina con Decreto del Ministro della Salute del 28/03/2006.
- Componente "Tavolo tecnico" per la predisposizione di un modello di banca dati sulla libera circolazione dei professionisti in ambito UE. Nomina con Decreto del Ministro della Salute del 6 giugno 2006.
- Commissario "ad acta" presso l'Ordine dei Farmacisti di Sassari per la nomina di due componenti della commissione esaminatrice del concorso pubblico per l'assegnazione di sedi farmaceutiche vacanti o di nuova istituzione della Regione autonoma Sardegna. Nomina con Decreto del Ministro della Salute dell'11 luglio 2006.
- Presidente del Comitato di Valutazione dei risultati conseguiti e dell'attività svolta di cui all'art. 11 della Convenzione stipulata in data 10 febbraio 2006 tra il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità. Nomina con D.D. del 6/09/2006 del Direttore Generale delle Risorse umane e delle professioni sanitarie.
- Presidente del Comitato di Valutazione dei risultati conseguiti e dell'attività svolta di cui all'art. 15 della Convenzione stipulata in data 27 dicembre 2005 tra il Ministero della Salute e la Facoltà di Medicina Chirurgia dell'Università di Milano. Nomina con D.D. del 28/09/2006 del Direttore Generale delle Risorse umane e delle professioni sanitarie.
- Componente del Comitato Paritetico Tecnico Scientifico di cui all'art. 5 della Convenzione stipulata in data 27 aprile 2006 tra il Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità. Nomina con D.D. del 24/10/2006 del Direttore Generale delle Risorse umane e delle professioni sanitarie.

- La sottoscritta dichiara espressamente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.
- La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. e del GDPR - Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e s.m.i.

Data 7 agosto 2024

Firmato
Stefania Borrelli