



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	Cognome/ Nome/ CAMUTO DANIELA
Telefono uff	06.5168.5364
Fax	
E-mail	dcamuto@regione.lazio.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	

Attuale Incarico Ricoperto

Dal 12.06.2024 ad oggi funzionario in servizio presso la Direzione regionale Personale, Enti locali e Sicurezza Area "Provvedimenti disciplinari, anagrafe delle prestazioni e contenzioso del lavoro - Attività elettorali" con funzioni in materia di "Procedimenti disciplinari e cautelari, responsabilità dirigenziale"

Esperienza professionale

Qualifica attuale e profilo professionale

Area dei Funzionari e di EQ (ex cat. giuridica D3- cat. economica D7) – Profilo di **Specialista Area Legislativa**

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 1.05.2024 all'11.06.2024 funzionario in servizio presso l'Area Affari generali della Direzione regionale Personale, Enti locali e Sicurezza con funzioni di supporto tecnico-normativo, svolte attraverso la elaborazione di proposte di legge o di regolamento nelle materie di competenza della direzione e di assistenza giuridica attraverso l'esame degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore;

- Dal 12.12.2023 al 30 aprile 2024 funzionario in servizio presso l'Ufficio di Staff del Direttore della Direzione regionale Personale, Enti locali e Sicurezza con funzioni di supporto tecnico-normativo e assistenza giuridica;

- Dal 20.2.2020 all'11.12.2023 funzionario in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto – Ufficio legislativo, con funzioni di supporto al Presidente, alla Giunta regionale e alle strutture amministrative nell'attività di iniziativa legislativa e regolamentare e nelle diverse fasi dell'iter legislativo regionale, ivi compresa la predisposizione di controdeduzioni in riscontro ad osservazioni di illegittimità costituzionale delle leggi regionali, per le difese della legittimità della normativa regionale;

- Dal 18.12.2018 al 19. 02.2020 funzionario in servizio presso l'Area Affari generali, sicurezza integrata e beni confiscati alla mafia della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi;

- Dal 05.10.2016 al 17.12.2018 funzionario in servizio presso l'Area Affari Generali della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi;

- Dal 16.05.2016 al 04.10.2016 funzionario in servizio presso "Ufficio di Staff del Direttore -Struttura Tecnico Amministrativa-" della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi;

- Dal 22.04.2015 al 15.05.2016 funzionario in servizio presso l'Area "Attività Istituzionali" della Direzione regionale Risorse Umane e Sistemi informativi (poi denominata Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi);

Dal 15.05.2013 al 21.04.2015 – componente della segreteria del Direttore regionale Centrale Acquisti;

Dal 5.11.2012 al 14.05.2013 responsabile della segreteria del Direttore regionale Attività Produttive e Rifiuti;

Dal 01 ottobre 1998 al 4.11.2012 – Inserita, a seguito di procedura di mobilità disposta per legge, nei ruoli della Regione Lazio, in qualità di funzionario, cat. D3 (ex 8^a q.f.) (poi cat. D3 – ec. D 7); assegnata presso la Direzione regionale Attività della Presidenza - Area consulenza ed assistenza giuridica- in precedenza incardinata nella Direzione regionale Affari giuridici e Legislativi;

Dal 30 dicembre 1996 al 30 settembre 1998 – Segretario comunale presso il Comune di Oltre il Colle (BG);

Anni 1995 – 1996 – Pratica forense presso studio civilistico in Roma.

Principali attività e responsabilità	Procedimenti disciplinari e cautelari, responsabilità dirigenziale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio- Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma
Tipo di attività o settore	Area Provvedimenti disciplinari, anagrafe delle prestazioni e contenzioso del lavoro - Attività elettorali
Istruzione e formazione	
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza , conseguita in data 19 luglio 1994, presso la facoltà di Roma “La Sapienza”, con tesi in diritto penale , dal titolo “Antefatto e postfatto non punibili”; riportando la seguente votazione: 110/110 e lode .
Altri titoli di studio e professionali	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma specialistico annuale conseguito, con merito, presso la Scuola di Scienza e Tecnica della legislazione -XXII Corso di studi superiori per la formazione di consulenti legislativi, tenutosi presso L'ISLE (20 ottobre 2009- 25 febbraio 2010);2. Master “per esperti nel settore dei servizi pubblici locali”, tenutosi presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”, con superamento del relativo esame (7 ottobre 2002- 17 marzo 2003);3. Attestato corso annuale di formazione specialistica in “Tecniche Legislative”, tenutosi presso l'IRFOD, con superamento del relativo esame (26 marzo 2002- 28 gennaio 2003);4. Attestato VI Corso trimestrale di formazione iniziale per Segretari Comunali tenutosi presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, con superamento del relativo esame (1997);5. Abilitazione all'esercizio della professione di AVVOCATO (anno 1997);6. Vincita concorso a 163 posti di SEGRETARIO COMUNALE (8^a q.f.), indetto con D.M. 30 gennaio 1995 (anno 1996);7. Idoneità al concorso a 234 posti di Segretario comunale (8^a q.f.) indetto con D.M. 31 gennaio 1996 (anno 1996);8. Attestato corso annuale, post-laurea, di preparazione alla professione di Avvocato ed alla Carriera giudiziaria presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” con conseguimento di borsa di studio (anno 1995).

Capacità e competenze personali

Madrelingua	italiana				
Altre lingue					
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B 1.2	B 1.2	B 1.2	B 1.2	B 1.2
Francese	B 2	C 1	B 2	B 2	B 2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Corsi di lingua	<ul style="list-style-type: none">- Corso Speexx di inglese con certificazione del livello raggiunto: B1.2 (23/11/2020 - 30/06/2022)- Corso di 50 ore “Inglese intermediate”, con superamento del relativo esame (23 maggio-14 novembre 2006);- Corso di “Inglese pre-intermediate”, con superamento del relativo esame (17 febbraio- 26 maggio 2005);- Corso di “francese advanced”, con superamento del relativo esame (3 febbraio- 18 maggio 2004).
-----------------	---

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Word, Excel, Power-point, Teams
- Corsi Microsoft powerpoint, excel, Skype for business e outlook, web app, word, digital mindset (anno 2020)
- Corso “competenze digitali per la Pa” (dal 1. 10. 2020 al 5.10.2021)
- Webinar in materia di firma digitale (28.1. 2021)

Altre capacità e competenze

La sottoscritta ha acquisito numerose capacità professionali, gestionali e di relazione già in occasione dello svolgimento dell'attività di **segretario comunale**.

Nell'ambito della Regione Lazio ha ricoperto i seguenti incarichi:

- **dal 12/06/2024 ad oggi** titolare di **incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di I fascia** conferito con A.O. n. G07414 del 07.06.2024, concernente "Procedimenti disciplinari e cautelari, responsabilità dirigenziale" presso la Direzione regionale Personale, Enti locali e Sicurezza Area "Provvedimenti disciplinari, anagrafe delle prestazioni e contenzioso del lavoro - Attività elettorali" con funzioni di gestione dei procedimenti disciplinari finalizzata all'irrogazione delle sanzioni nonché di applicazione della normativa in materia di misure sospensive cautelari;

- **dal 20.2.2020 all'11.12.2023** **indennità presso l'Ufficio di Gabinetto – Ufficio legislativo** con il compito di assistenza tecnico giuridica per la redazione e la verifica di leggi e regolamenti regionali nelle materie di competenza legislativa regionale;

- **dal 16/05/2019 al 19/02/2020** **incarico di Posizione Organizzativa di I^a fascia** "Supporto giuridico/legislativo nell'attività di redazione dei testi normativi. Attività di assistenza giuridica alle Aree della Direzione" conferita con A.O. n. G05888 del 6 maggio 2019, presso l'Area "Affari Generali, Sicurezza integrata e Beni confiscati alla mafia" della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi;

- **dal 16/05/2017 al 15/05/2019** **incarico di alta professionalità** conferito con A.O. n. G06457 del 15/05/2017 concernente "Consulenza giuridica e supporto normativo nelle materie di competenza della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi;

- **dal 22/04/2015 al 15/05/2017** **incarico di alta professionalità** conferito con A.O. n. G04390 del 15.04.2015, confermato con A.O. n. G04578 del 04/05/2016 e con A.O. n. G11337 del 05/10/2016 concernente "Coordinamento delle metodologie AIR e VIR" nell'ambito dell' Area "Affari generali della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi –", precedentemente svolta nell'ambito dell' "Ufficio di Staff del Direttore -Struttura Tecnico Amministrativa-" della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi e dell'Area "Attività Istituzionali" della Direzione Risorse Umane e Sistemi informativi (poi denominata Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi).

Nell'ambito dell'Ufficio di Staff del Direttore Struttura Tecnico Amministrativa della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi, poi denominata, Personale, Enti locali e Sicurezza, ha altresì svolto, oltre alle funzioni in materia di AIR e di predisposizione di testi normativi, funzioni di consulenza e assistenza giuridica attraverso l'esame degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore.

Nell'ambito dell'Area "Attività Istituzionali" della Direzione regionale Risorse Umane e Sistemi informativi ha svolto, oltre alle funzioni in materia di AIR e di predisposizione di testi normativi, funzioni di consulenza e assistenza giuridica, attività di predisposizione e controllo e numerazione decreti presidenziali, nonché di stesura deliberazioni della Giunta regionale, proposte dal Presidente della Regione, afferenti la sfera politica dello stesso, nonché di determinazioni conseguenti.

- **dal 15.05.2013 al 21.04.2015** **indennità di segreteria presso la Direzione regionale Centrale Acquisti** ove ha svolto funzioni di consulenza e assistenza giuridica attraverso l'esame degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore. In tale ambito ha predisposto, tra l'altro, su richiesta del Direttore, bozze di proposte di legge, di regolamento, di direttive.

- **dal 5.11.2012 al 14.05.2013** **indennità di responsabile della segreteria** della Direzione regionale Attività Produttive e Rifiuti ove ha svolto funzioni di consulenza e assistenza giuridica attraverso l'esame degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore, nonché funzioni di coordinamento del personale assegnato alla segreteria.

- **dal 11/4/2011 al 4/11/2012** **incarico di alta professionalità di I fascia** conferita con **determinazione del direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio n.A3639 dell'11.04.2011** nell'ambito della Direzione regionale Attività della Presidenza – **Area Consulenza e assistenza giuridica** –**ove ha svolto attività di consulenza giuridica** mediante la redazione di **pareri** di carattere generale sull'interpretazione della legislazione vigente, nonché di consulenza e assistenza tecnica per **la redazione di atti di alta amministrazione** su richiesta degli organi della Regione. Ha provveduto, altresì, alla **redazione di testi di proposte di leggi e regolamenti anche accompagnati dalla relazione sull'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)**.

- dal 26/11/2003 al 10/04/2011 incarico di **posizione organizzativa** relativa al “coordinamento dell’attività di assistenza nella redazione di atti particolarmente complessi degli organi istituzionali, nelle materie di competenza dei quattro dipartimenti regionali e di approfondimento delle problematiche giuridiche di grande rilievo” (determinazione dirigenziale n. 3007 del 26 novembre 2003).

- dal 1/2/2000 al 25/11/2003 **posizione professionale** prevista dall’art. 4, punti 5, 7, 8 e 9 del CCNL 1998/2001 (det. 993/2000, det. 413/2001, det.662/2001, det. 2/2002 e det. 1082/2002);

-dal 2/10/1998 al 30/11/2000 **incarico di direzione della sezione III (consulenza) dell’Ufficio III del Settore Legislativo con funzioni di coordinamento del personale dell’Ufficio** (decreto presidente giunta regionale n. 26/1999).

Ha inoltre partecipato a numerose riunioni e **gruppi di lavoro**, collaborando con diversi colleghi nel raggiungimento di obiettivi comuni, quali:

- Supporto all’attività concorsuale (A.O. 17 ottobre 2018, n. G 13110);

- Elaborazione, monitoraggio ed adeguamento delle procedure amministrative e informatiche relative alla pubblicazione del nuovo Bollettino Telematico della Regione Lazio, con particolare riferimento alla tutela dei diritti previsti dal d. lgs. 196/2003 (det. A07103 del 11 luglio 2012);

- Introduzione della Posta elettronica certificata (det. n. A 0689 del 24 marzo 2010);

- Attuazione del Green Public Procurement (DPGR n. T0491 del 15 settembre 2008);

- Stesura delle norme tecniche del piano stralcio dei bacini regionali (nota dirigenziale 1999);

- Realizzazione del decentramento amministrativo (DGR 2000);

- Piano operativo per l’introduzione dell’Euro (nota dirigenziale 1999).

E’ stata altresì **membro dell’Unità operativa di coordinamento (UOC) presso il Ministero delle Infrastrutture** (in forza di specifica delega da parte del Direttore della Direzione regionale Affari giuridici e Legislativi), con il compito di asseverare – all’occorrenza con l’ausilio degli organi consultivi dello Stato – gli schemi di pareri o di risposte ai chiarimenti richiesti dai soggetti pubblici interessati in ordine alla corretta applicazione e alle conseguenti modalità operative delle disposizioni contenute nella normativa nazionale e regionale in materia di appalti pubblici e nei provvedimenti ad essa collegati.

Ha svolto l’**incarico** inerente l’esame delle Gazzette Ufficiali al fine di relazionare alle strutture regionali competenti sulle ipotesi di invasione della competenza e dell’autonomia regionali (det. dirigenziale 2000).

Particolari **capacità organizzative e relazionali** sono state sviluppate attraverso la partecipazione a corsi specifici in materia di comunicazione, di potenziamento delle abilità di relazione interpersonale, di assertività, di cooperazione e mediazione nei contesti organizzativi.

Competenze acquisite attraverso la partecipazione a corsi di preparazione e formazione

La sottoscritta ha partecipato a numerosi corsi di preparazione e formazione con superamento del relativo esame, per ampliare le proprie capacità e conoscenze professionali. Molti dei corsi frequentati hanno contribuito ad accrescere la formazione specialistica nel settore legislativo, tra questi: il corso monodirezionale “La riforma del titolo V” tenutosi presso l’Asap, (17 novembre 2008 -15 dicembre); il corso sulla “semplificazione nelle leggi”, tenutosi presso l’Asap, (8 ottobre 2007 – 17 ottobre 2007); il corso sui “principi e le tecniche di redazione degli atti amministrativi” tenutosi presso l’ISSEL (18-19 maggio 2006); il corso di “aggiornamento per tecnici legislativi” tenutosi presso l’Istituto di studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” (maggio-giugno 1999). **L’elenco completo dei corsi è riportato in allegato.**

Attività di docenza in convegni e seminari

1. Relatore nell’ambito dell’Osservatorio legislativo interregionale sul tema “Le società in house: responsabilità degli amministratori” (Roma, 15 aprile 2010).

2. Docente nell’ambito del corso di reingresso organizzato dall’Assessorato regionale Risorse e Sistemi in favore del personale che per vari motivi sia stato assente dal servizio per un periodo pari o superiore a tre mesi (2002).

Commissioni di concorso

1. Segretario della Commissione di concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 3 posti, a tempo pieno ed indeterminato di Dirigente Architetto, nel ruolo del personale dirigenziale della

mobilità

Giunta regionale del Lazio (determinazione della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi n. G04742 del 16 aprile 2019, come rettificata con determinazione n. G04764 del 16 aprile 2019);

2. Componente della Commissione giudicatrice per la gara a procedura aperta per l'affidamento dei servizi concernenti il piano di assistenza integrativa per il personale della Regione Lazio (determinazione n. G14262 del 9 novembre 2018);

3. Segretario della Commissione per la selezione di personale dirigenziale mediante mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del d.lgs. 165/2001 per la copertura, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni di personale dirigenziale - informatico - di complessivi n. 3 posti vacanti nell'organico dirigenziale della Giunta Regionale del Lazio, propedeutica all'espletamento della procedura di reclutamento mediante concorso (determina 06 aprile 2018, n. G04456);

4. Componente della Commissione per l'esecuzione di giudicato amministrativo (A.O. 5 aprile 2017 n. G04340);

5. Presidente della Commissione giudicatrice del concorso per prova selettiva pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Agente di Polizia Municipale di 5^a q. f. (deliberazione di G.C. n. 184 del 1998);

6. Presidente della Commissione giudicatrice del concorso per prova selettiva pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di collaboratori professionali di 5^a q. f. (deliberazione di G.C. n. 260 del 9 dicembre 1997).

Pubblicazioni

1. Rassegna Parlamentare - Rivista trimestrale ISLE - Teoria e tecnica della legislazione. Proposta di Legge: "Disposizioni in materia di rappresentanza di interessi presso i decisori pubblici", volume 2/2010;

2. Rivista Amministrativa della Repubblica Italiana - "Società in house: profili di responsabilità alla luce delle recenti pronunce della Corte di Cassazione" - 2010, 43;

3. Relazione monografica - "Responsabilità degli amministratori delle società in house" - pubblicata sul **sito online** dell' Osservatorio Legislativo Interregionale - OLI 2010: (<http://www.consiglio.regione.toscana.it/leggi-e-banche-dati/Oli/Relazionimonografiche/ANNO-10/aprile-2010/ALL4-in%20house-f.pdf>);

4. Circolare sul "rapporto tra la legge regionale 5 luglio 1994, n. 30 (Disciplina delle sanzioni amministrative di competenza regionale) e la legge regionale 6 agosto 1999, n. 14 (Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo) in materia di sanzioni amministrative. Competenza ad irrogare le sanzioni amministrative ed a riscuoterne i proventi". Pubblicata su supporto cartaceo e sul sito online della Biblioteca della Giunta regionale;

5. Circolare esplicativa in materia di società pubbliche, con particolare riferimento al cd. "Affidamento in house". Pubblicata su supporto cartaceo e sul sito online della Biblioteca della Giunta regionale.

Encomi e note di merito

1. Encomio da parte del Direttore della Direzione regionale Attività della Presidenza e del Direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio per aver garantito in maniera ottimale, anche in una situazione oggettivamente difficile, l'elaborazione, il monitoraggio e l'adeguamento delle procedure amministrative ed informatiche ai fini della redazione in forma digitale e della pubblicazione in via telematica del nuovo "Bollettino Telematico della Regione Lazio" (nota n. 390874 del 12 settembre 2012).

2. Encomio reso dall'ISLE - Istituto per la Documentazione e gli Studi Legislativi- con nota prot. n. 025/SG del 20 aprile 2010;

3. Attestato di lodevole servizio prestato presso la Regione Lazio rilasciato in data 12.07.2024 dal Direttore della Direzione regionale Personale, Enti locali e Sicurezza.

Valutazioni

La sottoscritta ha ricevuto la valutazione di **100/100** negli anni **dal 2006 al 2023**.

Allegati

n.1: Corsi di formazione e master

- *La sottoscritta dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*
- Data 18.10.2024

Firma

ALLEGATO N. 1

CORSI DI FORMAZIONE

- Corso 2024 - Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security (attestato 15 ottobre 2024)
- Corso Privacy- Percorso generale (attestato 11.09.2024)
- Corso base PNRR (attestato 21.11.2023)
- Corso Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (agosto 2023)
- Corso "Gli aiuti di Stato" (dal 7 ottobre al 21 ottobre 2022)
- Corso Speexx Smart – English B1. 2 (attestato 22 aprile 2022)
- Corso Edu.Lazio Diversity & Inclusion (attestato 23 dicembre 2022)
- Corso Edu.Lazio SICER - Economato – Ciclo passivo – Ciclo Attivo – Bur – Bilancio – Atti amministrativi (attestati febbraio 2021)
- Corso Edu.lazio Percorsi di Project Management (anno 2022)
- Corso "Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di Regione Lazio" (28 gennaio 2021)
- Corso Edu.lazio Competenze digitali per la PA (anno 2021)
- Corso Edu.lazio di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio (anno 2021)
- Corso Edu.lazio "Il Codice Privacy ai tempi del GDPR" (anno 2021)
- Corso "Responsabilità amministrativa e contabile alla luce del Nuovo Codice di Giustizia Contabile" (dal 18 al 21 maggio 2020)
- Corsi Edu.lazio "Microsoft Word (Office 365)", "Web App", "Skype for business e Outlook", "Excel", "Digital Mindset", Powerpoint (a.2020)
- Corso Edu.Lazio "Lavorare in smart working" (anno 2020)
- Webinar Lavoro agile nella PA e privacy ai tempi del coronavirus (28 aprile 2020);
- Corso: percorsi di co-progettazione in Regione Lazio - 5, (16 ottobre 2019 presso il Polo Didattico);
- Corso "Normativa Privacy – Corso base in e-learning (dopo regolamento UE 216/679) (attestato rilasciato in data 21 marzo 2019);
- Corso "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità" (30 gennaio- 13 febbraio 2019);
- Corso di formazione "Controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni" (29 novembre – 6 dicembre 2018);
- Corso di formazione "Sviluppo Manageriale" (28 novembre 2018);
- Giornata di formazione banche dati "Leggi d'Italia" (12 giugno 2018);
- Corso Asap "La Prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" (anno 2016);
- Corso Asap "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro" (attestato del 5 febbraio 2016);
- Corso Asap "Commissioni di gara" (9 e 11 febbraio 2016);
- Giornata per la trasparenza "Strumento di prevenzione, bilanci e prospettive" (18 dicembre 2015);
- Corso Asap "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno" (4 e 5 maggio 2015);
- Corso Asap "Il Bilancio Regionale semplificato" (22 ottobre 2014 – 28 ottobre 2014);
- Corso Asap "I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni" (7.10.2014 – 14.10. 2014);

- Corso "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano Anticorruzione – Legge n. 190 del 6 novembre 2012", tenutosi presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" (11 ottobre 2013- 14 febbraio 2014);
- Corso Asap "Essere risolutori innovativi: problem solving e creatività" (19 settembre 2011 – 26 settembre 2011);
- Corso Asap "Comunicazione istituzionale esterna", (Public Speaking: parlare in pubblico in modo efficace; Gestire i rapporti e le relazioni con gli stakeholders; Output e outcome della comunicazione) – dal 13 maggio al 20 giugno 2011;
- **Corso annuale con conseguimento di diploma specialistico, acquisito con merito, presso la Scuola di Scienza e Tecnica della legislazione -XXII Corso di studi superiori per la formazione di consulenti legislativi, tenutosi presso L'ISLE (20 ottobre 2009- 25 febbraio 2010);**
- Corso Asap "Sistemi di controlli interno/il Controllo di gestione", con superamento del relativo esame (7 aprile 2009 – 9 giugno 2009);
- Corso Asap "La riforma del titolo V", con superamento del relativo esame (17.11.2008 -15.12.2008);
- Corso Asap "Approfondimento laboratorio- Responsabilità, autorità e processi decisionali" (dal 25 giugno al 2 luglio 2008);
- Corso Asap "Codice degli appalti: fasi operative, con particolare riferimento all'Amministrazione regionale", con superamento del relativo esame (30 maggio 2008);
- Corso "Conflitto, cooperazione e mediazione nei contesti organizzativi: finalità, criticità" con superamento del relativo esame (31 marzo – 15 aprile 2008);
- Corso Asap "Il Trattato europeo", con superamento del relativo esame (11 febbraio 2008- 13 febbraio 2008);
- Corso "Conferenza dei servizi: funzioni e procedure" con superamento del relativo esame (12 febbraio 2008-26 febbraio 2008);
- Corso Asap "Gli aspetti verbali e non verbali del comportamento", con superamento del relativo esame (dal 15 gennaio 2008 al 29 gennaio 2008);
- Corso Asap "Sviluppo di percorsi di miglioramento individuali", con superamento del relativo esame (6 -20 dicembre 2007);
- Corso Asap "Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale" (dal 23 ottobre 2007 all' 8 novembre 2007);
- Corso Asap "La semplificazione nelle leggi", con superamento del relativo esame (8 ottobre 2007 – 17 ottobre 2007);
- Corso Asap "La stipula dei contratti nella Pubblica amministrazione: gare, appalti e capitolato d'appalto, contratti", con superamento del relativo esame (18 settembre- 18 ottobre 2007);
- Corso "La stipula dei contratti nella Pubblica amministrazione", con superamento del relativo esame (13 giugno- 27 giugno 2006);
- Corso di 50 ore "Inglese intermediale", con superamento del relativo esame (23 maggio-14 novembre 2006);
- **Seminario di aggiornamento "Principi e Tecniche di redazione degli atti amministrativi" tenutosi presso l'ISSEL (18-19 maggio 2006);**
- Master avente ad oggetto: "Dal testo elettronico tradizionale al documento intelligente: le nuove frontiere della produttività nella pubblica amministrazione", tenutosi nell'ambito del Forum della P.A. (maggio 2006);
- Corso di "Inglese pre- intermediale", con superamento del relativo esame (17 febbraio- 26 maggio 2005);
- Corso "partecipazione alle norme comunitarie e procedure di infrazione" (24 gennaio-21 febbraio 2005);
- Corso di reingresso (12 novembre 2004- 3 dicembre 2004);
- Corso sulla sicurezza (23 giugno 2004);
- Corso di "francese advanced", con superamento del relativo esame (3 febbraio- 18 maggio 2004);
- Corso "il sistema finanziario pubblico, accertamento delle entrate e decentramento delle spese" (28-29 aprile 2004);
- Corso di "word avanzato" (7-10 aprile 2003);
- Master "per esperti nel settore dei servizi pubblici locali", tenutosi presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo", con superamento del relativo esame (7 ottobre 2002- 17 marzo 2003);
- Master "Lo sviluppo integrato del territorio", tenutosi nell'ambito del Forum della P.A. (maggio 2002);
- **Corso annuale di formazione specialistica in "Tecniche Legislative", tenutosi presso l'IRFOD, con superamento del relativo esame (26 marzo 2002- 28 gennaio 2003);**
- Seminario sul processo di delega (2001);

- Corso avente ad oggetto: "La semplificazione delle certificazioni amministrative", tenutosi presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" (dicembre 2000);
- Master P.A. avente ad oggetto: "Il rinnovamento delle politiche del personale negli Enti Locali: applicazione dei nuovi contratti di lavoro" a cura di SDA Bocconi Divisione Amministrazioni Pubbliche, Sanità e Non Profit (maggio 2000);
- **Corso di aggiornamento per tecnici legislativi, tenutosi presso l'Istituto di studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" (maggio-giugno 1999);**
- Corso "Internet: istruzioni per l'uso posta elettronica con outlook" (aprile 1999);
- Corso di formazione su "la comunicazione nell'Amministrazione comunale" (1997);
- Corso trimestrale **di formazione iniziale** per Segretari Comunali **tenutosi presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, con superamento del relativo esame (1997);**
- Corso di diritto comunitario, tenutosi presso l'Istituto di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" (1996);
- Corso di diritto tributario tenuto dai Proff. Andrea Fedele, Baldassare Santamaria, Andrea Mandarino (marzo-aprile 1995);
- **Corso annuale, post-laurea di preparazione alla professione di Avvocato ed alla Carriera giudiziaria presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" con conseguimento di borsa di studio** (anno 1995).