



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CAPUTO ROMINA
Telefono 333/4916973
E-mail rcaputo@regione.lazio.it

ATTUALE INCARICO RICOPERTO

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 05 maggio 2008 - ancora in corso
Giunta Regionale del Lazio Via Rosa
Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 –Roma

- Tipo di impiego

Funzionario profilo di esperto area amministrativa -
assunta a seguito di concorso pubblico per esami.

- settore

Direzione Regionale Per l'Inclusione Sociale – Area
terzo settore e innovazione sociale Ufficio Runts

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di I^a fascia "Controlli sugli Enti del Terzo Settore" – determinazione dirigenziale n. G16397 del 03/12/2024

Cura, ai sensi dell'art. 93, commi 1, 3 e 5, del Codice del Terzo Settore. e dell'art. 21 del D.M. 106/2020, le attività di controllo nei confronti degli Enti del Terzo Settore, escluse le Fondazioni, al fine di accertare la sussistenza e la permanenza dei requisiti necessari all'iscrizione, il perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche o di utilità sociale e l'adempimento degli obblighi derivanti dall'iscrizione al RUNTS. Programma, sulle base delle disposizioni legislative vigenti, tempistiche e modalità di svolgimento dei controlli ordinari e straordinari in capo all'Ufficio RUNTS. In particolare, acquisisce le necessarie informazioni dalle Elevate Qualificazioni competenti sugli ETS di rispettiva competenza e dall'Elevata Qualificazione competente in materia di bilanci, gestisce in tutte le sue fasi la procedura inerente ai controlli, predisponendo gli atti amministrativi necessari. Collabora con le altre amministrazioni pubbliche per facilitare l'acquisizione di dati e informazioni ai fini dell'efficace espletamento delle funzioni di controllo. Predisporre e trasmettere alle amministrazioni competenti report sugli esiti dei controlli effettuati.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro
- Tipo di impiego

Dal 05 maggio 2008 - ancora in corso

Giunta Regionale del Lazio Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – 00145 – Roma

Funzionario profilo di esperto area amministrativa - assunta a seguito di concorso pubblico per esami.

- settore
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione Regionale Per l'Inclusione Sociale – Area integrazione e contrasto alle marginalità

Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II^a fascia "Progetti di contrasto alla marginalità e lotta alla povertà" – determinazione dirigenziale n. G06978 del 06/06/2024

Cura l'attuazione e il monitoraggio dei programmi e delle misure specifiche in materia di contrasto alla povertà, alle nuove marginalità nonché le iniziative regionali in materia di emarginazione, con particolare riferimento alla marginalità estrema, alle famiglie indigenti, ai senza fissa dimora e all'inclusione sociale dei giovani adulti a rischio di emarginazione, anche attraverso interventi finanziati con risorse nazionali ed europee, specie quelli relativi al Piano nazionale per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà e a quelli a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI).

Svolge specifici studi e analisi sul fenomeno della marginalità sociale e ricerche sulle metodologie atte all'elaborazione di modelli finalizzati al loro contrasto; propone sistemi per il controllo della qualità degli interventi e dei servizi sociali di competenza.

Coordina l'attività di co-progettazione con i referenti dei soggetti istituzionali per lo sviluppo di interventi innovativi e

sperimentali volti all'integrazione sociale dei cittadini stranieri immigrati. Coordina l'attività amministrativa relativa alla predisposizione di atti e Protocolli di intesa con i soggetti istituzionali coinvolti nelle attività.

Partecipa agli incontri con il Ministero dell'Interno e con il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, relativamente a progetti in corso.

Programma e attua interventi per l'integrazione sociale delle comunità Rom, Sinti e Camminanti e delle altre minoranze.

Partecipa a tavoli tecnici di carattere informativo per facilitare scambio di dati con fonti anche esterne all'Amministrazione.

• settore

Direzione Regionale Per l'Inclusione Sociale - Area Welfare di Comunità e Innovazione Sociale – dal 17.02.2021

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa "Politiche di contrasto alla povertà" – determinazione dirigenziale n. G00154 del 14/01/2021 prorogata da ultimo con atto n. G08893 27/06/2023

Cura l'attuazione dei programmi e delle misure specifiche in materia di contrasto alla povertà. Coordina le azioni regionali, per quanto di competenza della Direzione, inerenti e conseguenti l'attuazione del PON inclusione e del Reddito di cittadinanza. Cura le iniziative regionali in materia di emarginazione, con particolare riferimento alla marginalità estrema, alle famiglie indigenti, ai senza fissa dimora e all'inclusione sociale dei giovani adulti a rischio di emarginazione. Cura i rapporti con i Distretti socio-sanitari per quanto di competenza.

Nomina nella commissione di valutazione dei progetti PNRR ai sensi dell'articolo 11 dell'Avviso 1/22 di cui al Decreto Direttoriale n. 5 del 15.02.2022 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

• Settore

Direzione Regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro – Area Predisposizione degli interventi - assegnata provvisoriamente dal 01.10.2020

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di atti amministrativi attinenti alle competenze dell'area. Supporto giuridico in materia di tirocini extracurricolari. Supporto giuridico per la gestione del servizio di assistenza tecnica a valere sul PON SPAO. Supporto alla redazione della emananda carta dei diritti dei lavoratori digitali. Disamina e risoluzione delle particolari questioni in materia di lavoro, di tirocini ex DGR 576/2019 e della interazione di questi ultimi con le politiche del lavoro tra cui gli strumenti di sostegno al reddito (REI/RDC) e i cd. "Ristori".

• settore **Direzione Regionale Lavoro – Area affari generali –** assegnata provvisoriamente, in posizione di telelavoro, dal 01 ottobre 2018

- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti amministrativi di carattere generale attinenti le competenze della direzione. Supporto giuridico in materia di tirocini e di particolari questioni in materia di lavoro.
 - Componente del Nucleo di valutazione per la selezione delle figure di esperto legale e di revisore contabile relative al progetto PRIMA IL LAVORO a valere sul FAMI 2014/2020, nominato con Determinazione Dirigenziale n. G04074 del 4 aprile 2019;
 - Componente della Commissione di valutazione relativo all'Avviso pubblico PROGETTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DELLO SFRUTTAMENTO LAVORATIVO IN AGRICOLTURA - FAMI 2014/2020, nominata con Determinazione Dirigenziale n. G05039 del 19 aprile 2019;
 - Referente redazione PNR per la Direzione Regionale Lavoro;

• settore **Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi –Area Affari generali –** dal 25.03.2014

- assegnazione provvisoria all'Area Trattamento giuridico dal maggio 2017 al 30.09.2018;
- assegnazione provvisoria alla Direzione Regionale Lavoro – Area Affari generali, in modalità telelavoro, dal 01.10.2018 al 30.09.2020;
- assegnazione provvisoria alla Direzione Regionale Istruzione, formazione, ricerca e innovazione - Area predisposizione degli interventi, dal 01.10.2020 al 16.02.2021;

- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione di atti amministrativi inerenti il reclutamento di personale a mezzo selezione pubblica: predisposizione di bandi di concorso, convenzioni per tirocini, selezioni per appartenenti alle categorie protette.
Supporto giuridico nelle varie problematiche afferenti alla gestione del personale e al rapporto di lavoro pubblico.
Esame dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore, elaborazione proposte normative, cura dei rapporti con la Corte dei Conti, supporto giuridico alle aree nelle attività provvedimentali, supporto tecnico amministrativo per le attività di competenza della direzione, supporto tecnico-giuridico nell'attività di elaborazione di bandi di concorso e di mobilità. Già assegnataria di Posizione Organizzativa di II fascia denominata "Cari e Direttive" attribuita con Atto di Organizzazione n. G05225 del 11.04.2014.

• settore **Direzione regionale Attività della Presidenza – Area consulenza giuridica e assistenza agli atti** dal 15.05.2013 al 24.03.2014

- Principali mansioni e responsabilità Stesura di pareri giuridici, Redazione di studi e circolari esplicative, Assistenza tecnico – giuridica e supporto alle Direzioni regionali con incarico di Alta Professionalità di II fascia attribuito con Det. n. A04421 del 31.05.2013

• settore **Dipartimento Istituzionale e Territorio – Direzione Regionale Edilizia Residenziale Pubblica – Ufficio di Staff del Direttore –** dal 01.04.2011 al 14.05.2013

• Principali mansioni e responsabilità	Supporto giuridico in materia di controlli e attuazione di bandi per finanziamenti in materia di edilizia residenziale pubblica. Incarico di Alta Professionalità di II fascia attribuito con Det. n. A03557 del 23.04.2012
• settore	Dipartimento Istituzionale – Direzione Regionale Attività della presidenza – Area Valorizzazione e gestione dei beni demaniali dal 05.05.2008 al 28.11.2010
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Procedimento della gestione e valorizzazione delle Aree Demaniali regionali. - Componente della Commissione per la disamina delle domande e la individuazione dei conduttori a seguito di Avviso Pubblico per la locazione di n° 6 (sei) unità immobiliari ad uso abitativo libere ubicate nel Comune di Roma ed Avviso Pubblico per la locazione di n° 1 (una) unità immobiliare ad uso abitativo libera ubicata in località Borgo Vodice – Sabaudia (LT) pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio – Parte terza – del 10 dicembre 2007 n° 34 – nominata con determinazione dirigenziale n. A1983 del 06.06.2008; - Componente della Commissione tecnica a seguito di Avviso per rafforzare nelle imprese l'attenzione in materia di salvaguardia ambientale e sviluppo sostenibile – nominata con determinazione dirigenziale n. D1034 del 20.04.2009.

ULTERIORE ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) **Dal 29 novembre 2010 – al 24 marzo 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia del Territorio Largo Leopardi n.5 – Roma**
- Tipo di azienda o settore **Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione**
- Tipo di impiego **Funzionario III Area F1 - Assunta a seguito di concorso pubblico per esami.**
- Principali mansioni e responsabilità **Competenze in materia pensionistica, riscatti e ricongiunzioni.**

- Date (da – a) **Dal 18 dicembre 2006 - al 04 maggio 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Direzione Provinciale del Lavoro di Piacenza – Via IV Novembre 64 – 29122 PC dal 18 dicembre 2006 al 30 giugno 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Direzione Provinciale del Lavoro di Reggio Emilia - Via Paolo Borsellino 38/40 - 42100 RE dal 01 luglio 2007 al 04 maggio 2008.**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Ispezione Lavoro**
- Tipo di impiego **Profilo professionale Ispettore del Lavoro ex VIII livello, area III, posizione economica F3 - Assunta a seguito di concorso pubblico per esami.**
- Principali mansioni e responsabilità **Ispezioni nei luoghi di lavoro per contrasto al lavoro irregolare e violazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Commissioni di certificazione dei rapporti di lavoro. Commissioni di conciliazione.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dal 26 novembre 2002 al 17 dicembre 2006**
- Tipo di azienda o settore **Direzione Provinciale INPS di Reggio Emilia - Via della Previdenza Sociale n. 6- 42100 Reggio Emilia**
- Tipo di impiego **Area Aziende con dipendenti**
- Principali mansioni e responsabilità **Contratto di formazione/lavoro, Area B – Posizione economica B1- Assunta a seguito di concorso pubblico per esami.
Esperienza in settore Aziende con dipendenti - Riscossione contributi – Recupero crediti previdenziali. Previdenza agricola con particolare riguardo a iscrizioni aziende agricole con dipendenti, verifica estratto contributivo delle aziende e dei lavoratori subordinati. Verifica dei requisiti per i contratti agevolati**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Durata triennale – titolo conseguito nell’A.A. 2002/03**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Specializzazione post-laurea in Diritto Civile, presso Università degli Studi “Federico II” di Napoli**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto del lavoro con tesi su “IL LAVORO PART-TIME nel percorso dalla Legge 863/84 alla Legge 30/03”**
- Date **04/05/1999**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Giurisprudenza c/o Università degli Studi di Napoli “Federico II”**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tesi in Storia del diritto romano su “Incesto in diritto romano”
Relatore: Ch.mo Prof. Lucio de Giovanni**
- Qualifica conseguita **Dottoressa in giurisprudenza**
- Date **Anno Scolastico 1993/94**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma: **Maturità Classica** c/o Liceo Ginnasio Statale “F. Durante”
Frattamaggiore (Na)
Votazione: 60/60**
- Date **19/11/2002**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Abilitazione all’esercizio della professione forense c/o Corte d’appello di
Napoli**
- Qualifica conseguita **Avvocato**
- Date **Bando pubblicato in G.U. n. 29 del 13.04.1999**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Abilitazione all’insegnamento delle “Discipline Giuridiche ed Economiche nelle scuole medie di grado secondario, classe di concorso A 019”, conseguita a seguito di superamento delle prove scritte, orali e pratiche di concorso ordinario svoltosi nella provincia di Napoli**
 - Qualifica conseguita **Professoressa**
- Date **A.A.2001**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Frequenza del **Corso di Diritto e Pratica Fallimentare** presso “Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Nola” con conseguimento di attestato finale.**

Anno 2008

- Dal 23.06.2008 al 10.07.2008
- Corso in "Bilancio Regionale e Controllo di Gestione: Fondamenti" della durata di 12 ore di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.
- Dal 26.05.2008 al 27.05.2008
Corso base sull' "Unione Europea: La cittadinanza europea" della durata di 12 ore di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.
- Dal 10.06.2008 al 11.06.2008
Corso in materia di "organizzazione Regionale" della durata di 12 ore di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.
- Dal 08.07.2008 al 09.07.2008
Corso sulla "Comunicazione Interpersonale" della durata di 12 ore di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.
- Dal 22.09.2008 al 20.10.2008
Corso in materia di "Appalti Pubblici di lavori, servizi e forniture" di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.

Anno 2009

- Dal 07.04.2009 al 23.04.2009
Corso in materia di "Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi" della durata di 20 ore di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.
- Dal 02.10.2009 al 13.11.2009
Corso in materia di "Gestione e valorizzazione dei beni demaniali" della durata di 24 ore di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.

Anno 2010

- Dal 04.05.2010 al 15.06.2010
Corso in materia di "Accordi di Programma e Conferenza dei servizi" della durata di 28 ore di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.
- Dal 19.03.2010 al 07.07.2010
Corso in materia di "Pianificazione e progettazione territoriale per la gestione dei beni demaniali STeMA" della durata di 32 ore di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.

Anno 2011

Dal 21.09.2011 al 12.10.2011

Corso in materia di "Accordi di programma e conferenza dei servizi-livello avanzato" della durata di 28 ore di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.

Anno 2015**• Dal 23.09.2015 al 24.09.2015**

Corso in materia di "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno" della durata di 12 ore di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche con conseguimento di attestazione finale.

Corso in materia di "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di lavoro – corso on-line con conseguimento di attestazione finale.

Anno 2016

Corso in materia di "La prevenzione della corruzione in Regione Lazio" di Regione Lazio e ASAP – Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – corso on-line con conseguimento di attestazione finale.

Anno 2018

Giornata di formazione banche dati "Leggi d'Italia" – con conseguimento attestato di partecipazione.

Anno 2019

- Corso WORLD CAFE: Percorsi di progettazione in Regione Lazio – 6 della durata di 4 ore con conseguimento attestazione finale.
- Corso "Sviluppo e competenze manageriali" della durata di 8 ore con conseguimento attestazione finale.

Anno 2020

- Competenze digitali per la PA - Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base).
- Lavoro Agile e cambiamento organizzativo - Lavorare in Smart Working - Regione Lazio.
- Corso Office 365 - Microsoft Skype for business e Outlook.
- Corso Office 365 - Microsoft Powerpoint.
- Corso Office 365 - Microsoft Excel.
- Corso Microsoft - Office 365 (Microsoft Word e Web App).
- Corso Office 365 - Digital mindset.
- Le novità del decreto «Semplificazioni» nel settore dei lavori pubblici.
- SICER - CORSO ECONOMATO (2).
- SICER - CORSO CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO (2).
- SICER - CORSO CICLO PASSIVO (2).
- SICER - CORSO CICLO ATTIVO (2).
- SICER - CORSO BUR (2).
- SICER - CORSO BILANCIO (2).
- SICER - CORSO ATTI AMMINISTRATIVI (2).

Anno 2021

- Corso di alta formazione su "Il procedimento amministrativo" della

Anno 2022

- Responsabilità amministrativa e contabile alla luce del Nuovo Codice di Giustizia Contabile – durata di 9 ore con attestazione finale

Anno 2023

- Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali - dal 15/09/2022 al 15/03/2023
- Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto - dal 15/09/2022 al 15/03/2023

Anno 2024

- Corso 2024 - Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security.
- Corso 2024 - Privacy - percorso generale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE
INGLESE

Comprensione		Parlato		Scritto
ascolto	lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione scritta
B1	B1	B1	B1	B1

Certificazione IELTS conseguita a dicembre 2021 con punteggio 5.5

INFORMATICA Frequenza del Corso di Tecniche e Metodologie Informatiche nel settore giuridico presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli, con la collaborazione dell'I.D.G. – Istituto per la Documentazione Giuridica – C.N.R. e del Centro Interdipartimentale di ricerca L.U.P.T. – Laboratorio di urbanistica e di Pianificazione Territoriale con conseguimento di attestato finale.

Frequenza del Corso "MS-ACCESS-LIVELLO BASE PER IL PERSONALE DEL TERRITORIO 1 EDIZIONE", svoltosi presso SCUOLA SUPERIORE DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE-ROMA dal 13/12/2010 al 15/12/2010.

PATENTE Di guida categoria B

Idoneità in pubblici concorsi

- ❖ Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione, a tempo indeterminato, di n. 1 unità di personale con inquadramento di Dirigente II fascia nei ruoli dell'INAPP – Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche, pubblicato su G.U. N. 96 del 06.12.2019 – graduatoria finale approvata con determina n. 131 del 26 aprile 2021, con avviso in G.U. n. 39 del 18.05.2021;
- ❖ Concorso a 293 Ispettori di Vigilanza area funzionale C posizione economica C1 nei ruoli dell'INPS, pubblicato su G.U. N. 50 DEL 26.06.2007;
- ❖ Concorso a 108 funzionari amministrativi area funzionale C posizione economica C3 nei ruoli dell'INPS, pubblicato su G.U. N. 67 del 24.08.2007.
- ❖ Concorso a 90 contratti di formazione/lavoro, Area C – Posizione economica C1 – presso Direzione Generale INPS, pubbl. in G.U. n. 102 del 28/12/2001.
- ❖ Concorso a 9 posti ad Operatore Amministrativo, Area B – Posizione economica B3, presso la Sovrintendenza Scolastica Regionale dell'Emilia Romagna, indetto con D.D.G. 23/11/1999, pubblicato in G.U. del 10/12/1999.

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza 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 negli atti.

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).