

<p>Nome e Cognome Telefono ufficio E-mail</p>	<p>Elena Caratelli 3384961219 <a href="mailto:ecaratelli@regionelazio.it">ecaratelli@regionelazio.it</a></p>
<p>Nazionalità</p>	<p>ITALIANA</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b> Attualmente</p>	
<p>Datore di Lavoro</p>	<p>REGIONE LAZIO – DIREZIONE URBANISTICA E POLITICHE ABITATIVE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, POLITICHE DEL MARE – AREA EDILIZIA RESIDENZIALE SOVVENZIONATA, INTERVENTI PNRR, PNC E DI RIQUALIFICAZIONE URBANA;</p>
<p>Tipo di impiego</p>	<p>Funzionario Amministrativo titolare di Posizione Organizzativa di II^ fascia “Supporto ai Comuni” - Categoria D – contratto a tempo indeterminato – full-time;</p>
<p>Principali mansioni</p>	<p>Adempimenti tecnico-amministrativi in materia di programmazione per il recupero e risanamento delle abitazioni nei centri storici ed in materia di progetti speciali che la Regione favorisce all’interno del proprio territorio, promuovendo e perseguendo il recupero degli insediamenti urbani storici. Predisposizione dei bandi di concessione dei contributi, conformemente alla normativa vigente, e dei relativi provvedimenti di approvazione (determinazioni, DGR). Responsabilità della pubblicazione dei bandi di concessione ai fini di pubblicità e trasparenza. Responsabilità per l’assegnazione dei finanziamenti e il monitoraggio degli interventi finanziati. Collaborazione con la Direzione alla programmazione delle risorse da prevedere quale finanziamento per gli interventi previsti dalla normativa regionale. Predisposizione degli atti e assunzione della responsabilità di procedimenti di interesse della Direzione. Responsabilità nella predisposizione dei dati e degli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente” riferiti ai procedimenti di competenza finalizzati all’aggiornamento annuale del PTPC in raccordo con il Referente d’Area e di Direzione ed in collaborazione con l’Area Affari Generali. Responsabilità dei dati personali riferiti ai</p>

<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>  <b>Dal 2021 al 2022</b>  <b>Datore di Lavoro</b></p> <p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni</b></p>	<p>procedimenti di competenza, in raccordo con il Referente d’Area e di Direzione ed in collaborazione con l’Area Affari Generali.</p> <p>REGIONE LAZIO – DIREZIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE – AREA SISTEMI DI CONTROLLO;          Funzionario Amministrativo titolare di Posizione Organizzativa di II^ fascia "Coordinamento del controllo di I livello in ambito POR - FESR Lazio 2014-2020" – Categoria D – contratto a tempo indeterminato – full-time;</p> <p>Predisposizione ed aggiornamento dei documenti relativi ai sistemi di controllo previsti nell'ambito della programmazione cofinanziata dal FESR o da altre risorse comunitarie attivate dalla Direzione, e/o da altre forme di programmazione negoziata multisettoriale cofinanziata dall'Amministrazione centrale. Coordinamento del controllo di primo livello per le attività di diretta competenza della Direzione. Coordinamento degli uffici di controllo di primo livello individuati presso le Direzioni Regionali responsabili della gestione delle attività e presso gli Organismi Intermedi. Raccolta dei dati del sistema di controllo di primo livello, validazione delle dichiarazioni di spesa dei responsabili della gestione delle attività ed elaborazione della dichiarazione di spesa della Autorità di Gestione. Gestione delle irregolarità ed invio delle segnalazioni, attraverso il sistema IMS, ai servizi della Commissione. Collaborazione con l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione individuate nell'ambito del POR FESR;</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>  <b>Dal 2019 al 2021</b>  <b>Datore di Lavoro</b></p> <p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni</b></p>	<p>REGIONE LAZIO – AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE – AREA EMERGENZE E SALA OPERATIVA;          Funzionario Amministrativo titolare di Posizione Organizzativa di II^ fascia “Supporto tecnico amministrativo” – Categoria D – contratto a tempo indeterminato – full-time;</p> <p>Supporto al Dirigente nelle attività di organizzazione del personale al fine di garantire la piena ed efficace operatività della Sala Operativa;          Responsabile per l’Area delle procedure relative al controllo strategico e di gestione;</p>

	<p>Responsabile per l'Area delle procedure relative all'anticorruzione e alla trasparenza;          Supporto al Dirigente nell'adozione dei provvedimenti di assunzione degli impegni di spesa necessari all'attività dell'Area, nel monitoraggio delle risorse assegnate e nella predisposizione delle richieste di variazione di bilancio da sottoporre all'Area Affari Generali;          Gestione delle procedure amministrative/contabili di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. 1/2018;          Predisposizione e definizione di accordi operativi con altre amministrazioni pubbliche funzionali alla gestione delle attività operative della Sala Operativa Regionale;          Supporto alle funzioni operative di protezione civile e antincendio boschivo presso la Sala Operativa, su direttive del Dirigente;</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>          Dal 2018 al 2019          Datore di Lavoro</p> <p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni</b></p>	<p>REGIONE LAZIO – AGENZIA DI PROTEZIONE CIVILE – AREA EMERGENZE E SALA OPERATIVA;          Funzionario Amministrativo – Categoria D – contratto a tempo indeterminato – full-time;</p> <p>Segretario della Commissione istituita per l'esame delle domande di ammissione a contributo di cui al "Bando 2018 per contributi a favore delle OdV di protezione civile per spesa di gestione e manutenzione ex art. 12 LR. 2/2014";          Supporto Amministrativo-giuridico nell'ambito delle attività dell'Area;</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>          2018          Datore di Lavoro</p> <p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni</b></p>	<p>REGIONE LAZIO – DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI – AREA POLITICHE DEGLI ENTI LOCALI DI FROSINONE;          Funzionario Amministrativo – Categoria D – contratto a tempo indeterminato – full-time;          Studio e redazione progetti nell'ambito delle materie di competenza dell'Area Politiche degli Enti Locali;          Valutazione e controllo giuridici nell'ambito dell'istruttoria amministrativo-contabile finalizzata alla concessione/liquidazione di finanziamenti regionali sottesi a programmazioni progettuali di valorizzazione e recupero del patrimonio artistico, storico ed architettonico degli Enti Locali beneficiari dei finanziamenti;</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>          Dal 2016 al 2018          Datore di Lavoro</p>	<p>REGIONE LAZIO – DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI,</p>

<p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni</b></p>	<p>PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI – ENTE PROVINCIA DI FROSINONE – CENTRO PER L’IMPIEGO DI ANAGNI;                  Funzionario Amministrativo – Categoria D – contratto a tempo indeterminato – full-time;                  Attività di consulenza, studio e valutazione giuridica del procedimento amministrativo nell’ambito dell’erogazione dei servizi per il lavoro e relativa proposta di politiche attive del lavoro ai fruitori di indennità di sostegno al reddito nel contesto di percorsi personalizzati nella ricerca del lavoro;</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>                  Dal 2015 al 2016                  Datore di Lavoro</p> <p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni</b></p>	<p>ENTE PROVINCIA DI FROSINONE – CENTRO PER L’IMPIEGO DI ANAGNI;                  Funzionario Amministrativo – Categoria D – contratto a tempo indeterminato – full-time;                  Attività di consulenza, studio e valutazione giuridica del procedimento amministrativo nell’ambito dell’erogazione dei servizi per il lavoro e relativa proposta delle politiche attive del lavoro ai fruitori di indennità di sostegno al reddito nel contesto di percorsi personalizzati nella ricerca del lavoro, con contestuale stipula di patti di servizio personalizzati;                  Attività di mediazione finalizzata alla scelta di percorsi personalizzati nella ricerca del lavoro, con contestuale adesione a misure di politica attiva;                  Redazione e rilascio certificazione all’utenza;</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>                  Dal 2009 al 2015                  Datore di Lavoro</p> <p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni</b></p>	<p>ENTE PROVINCIA DI FROSINONE – SEGRETARIATO GENERALE – SERVIZIO LEGALE;                  Funzionario Amministrativo – Categoria D – contratto a tempo indeterminato – full-time;                  Attività di ricerca e studio, attività istruttoria e comparizione in udienza in merito a contenziosi giurisdizionali civili in cui l’Ente Provincia risultava essere parte convenuta;                  Attività di studio e istruttoria nell’ambito del conferimento degli incarichi legali a professionisti (Avvocati) esterni con consequenziale e relativa liquidazione dei compensi professionali;                  Attività di stretta collaborazione e supporto agli Avvocati esterni destinatari degli incarichi di difesa in giudizio e di redazione di pareri legali “pro veritate”;                  Attività di supporto e collaborazione con il Responsabile dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari, nell’istruttoria dei procedimenti e relativa comminazione di misure sanzionatorie;</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>                  Dal 2008 al 2009                  Datore di Lavoro</p>	<p>ENTE PROVINCIA DI FROSINONE – AVVOCATURA</p>

<p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni</b></p>	<p>PROVINCIALE;                  Funzionario Amministrativo – Categoria D – contratto a tempo indeterminato – full-time;                  Attività istruttoria e relativa comparizione in udienza in merito a contenziosi giurisdizionali civili in cui l’Ente Provincia risultava essere parte convenuta;                  Attività di studio e istruttoria nell’ambito del conferimento degli incarichi legali a professionisti (Avvocati) esterni con consequenziale e relativa liquidazione dei compensi professionali;                  Attività di stretta collaborazione e supporto agli Avvocati esterni destinatari degli incarichi di difesa in giudizio e di redazione di pareri legali “<i>pro veritate</i>”;                  Attività di supporto e collaborazione con il Responsabile dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari, nell’istruttoria dei procedimenti e relativa comminazione di misure sanzionatorie;</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>                  Dal 2006 al 2008                  Datore di Lavoro</p> <p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni</b></p>	<p>ENTE PROVINCIA DI FROSINONE – SETTORE LL.PP. E VIABILITA’;                  Funzionario Amministrativo – Categoria D – <i>cantiere scuola-lavoro</i>;                  Attività istruttoria in merito ai procedimenti amministrativi afferenti le gare e relativa aggiudicazione di appalti pubblici (lavori, servizi e forniture);                  Attività di studio e relativa istruttoria nei procedimenti amministrativi relativi alle varie fasi di progettazione dei lavori pubblici (preliminare, definitiva ed esecutiva);                  Attività istruttoria relativa al conferimento di incarichi professionali esterni di natura tecnica con successiva liquidazione dei compensi professionali;                  Attività amministrativo-contabile relativamente ai mutui accesi con la Cassa Depositi e Prestiti;                  Attività di studio e consulenza giuridica sull’applicazione del “Nuovo Codice degli Appalti” di cui al D.Lgs. n° 163/2006;</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <p>2021</p> <p>2021</p>	<p>Corso su “PIAF”: INTEGRATED ANTI-FRAUD PLATFORM – Piattaforma Nazionale Antifrode elaborata in partenariato dal Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell’U.E. e dal M.E.F. – Ispettorato per la informatizzazione della contabilità dello Stato della Ragioneria Generale dello Stato e cofinanziata dalla Commissione Europea (OLAF);</p> <p>Corso su “ARACNE”: strumento di valutazione del rischio sviluppato dalla Commissione Europea e messo a disposizione degli Stati Membri. Arachne è</p>

	<p>uno strumento informatico integrato per l'estrazione e l'arricchimento di dati. Il suo obiettivo è sostenere le Autorità di Gestione nei controlli amministrativi e di gestione che svolgono nell'ambito dei Fondi strutturali, nell'ambito delle funzioni previste dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013;</p>
Dal 2007 al 2009	Praticantato Legale presso lo studio legale dell'Avv. Natalino Guerrieri di Frosinone;
2007	Corso di Formazione inerente ai contenuti e l'applicazione del Nuovo Codice degli Appalti – D.Lgs. n° 163/2006, organizzato dall'Ente Provincia di Frosinone;
2007	Corso di Formazione organizzato dall'ANCI Lazio avente per oggetto "Il Pubblico Impiego";
2005	Diploma di Laurea "vecchio ordinamento" in Giurisprudenza - Università degli Studi di Roma "Tor Vergata";
1993	Diploma di Maturità Classica – Liceo Classico "Dante Alighieri" di Anagni;
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	FRANCESE
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di lettura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE	Utilizzo del sistema operativo Windows e programmi applicativi
PATENTE	Patente "B"
	<i>La sottoscritta consapevole delle responsabilità anche penali nel caso di mendacia nelle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n° 445/2000 e ss.mm.ii., sotto la propria responsabilità dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero.</i>
ROMA, 17 APRILE 2024	<b>FIRMATO Elena Caratelli</b>