



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **Cherchi Paola**

Telefono uff 0651687221

E-mail [pcherchi@regione.lazio.it](mailto:pcherchi@regione.lazio.it)

Cittadinanza Italiana

Sesso F

### Attuale Incarico Ricoperto

**12/06/2024 - Funzionario di Elevata Qualificazione di II fascia conferita con AO G07494 del 07/06/2024 presso la Direzione Affari della Presidenza, Turismo, Cinema, Audiovisivo e Sport –  
Area Formazione, Professioni Turistiche, Tutela del Turista, Organizzazione e Coordinamento degli Sportelli Territoriali del Turismo  
“Supporto ed assistenza per le attività delle strutture turistico-ricettive del Lazio in particolare gli alloggi privati ad uso turistico e Open data nelle materie di competenza dell'Area” svolgendo le seguenti attività:**

Cura dell'informazione e dell'assistenza agli operatori pubblici e privati operanti nel settore turistico-ricettivo in particolare per gli alloggi privati ad uso turistico;  
Assistenza e consulenza agli operatori pubblici e privati operanti nel settore turistico-ricettivo in particolare per gli alloggi privati ad uso turistico;  
Supporto e collaborazione con gli Enti locali e con gli Organi di Controllo per l'avvio delle strutture ricettive, in particolare per gli alloggi privati ad uso turistico;  
Monitoraggio degli elenchi degli alloggi privati ad uso turistico;  
Supporto alle attività di controllo di gestione dell'Area;  
Supporto al referente della Direzione per aggiornamento del portale istituzionale dedicato agli open Data per le materie di competenza dell'Area;  
Supporta il dirigente e il Direttore nel coordinamento delle strutture impegnate nelle varie fasi attuative e di controllo delle misure di rilancio e promozione del turismo e di miglioramento dell'attrattività turistica regionale;  
Supporta il dirigente e il Direttore nel monitoraggio riepilogativo, finanziario e fisico relativo alle linee di finanziamento attuate con i fondi regionali nazionali e Comunitari;  
Cura l'elaborazione di report relativi ai dati raccolti ai fini statistici e di monitoraggio.  
Attività di supporto e collaborazione al Dirigente nella fase attuativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione ai sensi del D.Lgs 33 del 2013;  
Monitoraggio delle misure anticorruptive poste in essere;

Nella Fase operativa del Controllo di Gestione al Personale (COGES)  
Predisposizione di report sull'attività svolta dall'Area;

## Esperienza professionale

**dal 2017 a giugno 2024 - Funzionario di Categoria D, presso Direzione Regionale Turismo – Area Organizzazione e Coordinamento degli Sportelli Territoriali per il Turismo presso la sede di Roma .**

**Dal 2014 AL 2017** – Agenzia Regionale del turismo di Roma - Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di 2<sup>a</sup> fascia denominata “Coordinamento delle attività connesse alle attività di ricettività Extralberghiera degli UTT di tutte le province del Lazio” nell'ambito dell'Agenzia Regionale del Turismo – Area Organizzazione e Coordinamento Uffici Periferici, con atto di Organizzazione n.G05105 dell'11/4/2014. L'attività consiste nell'affinamento dei rapporti con Enti (Amministrazioni Provinciali, Roma Capitale, capoluoghi di provincia e Comuni del Lazio) firmatari di accordi specifici per la verifica tecnica dei requisiti di classificazione delle strutture ricettive “Extralberghiere” finalizzato al miglioramento dei servizi all'utenza. Nel miglioramento di tutte le forme attuabili per la consulenza a imprese e privati in ordine alle problematiche tecniche per l'individuazione della classificazione delle strutture ricettive “Extralberghiere”. Assicurazione della presenza, quale elemento tecnico di riferimento, a tavoli specifici istituiti dall'Agenzia, in accordo con gli Enti locali e/o associazioni di categoria, relativi alla gestione di tutte le attività connesse alla classificazione delle strutture ricettive “Extralberghiere”.

**Dal 2012 all'11/04/2014** –Agenzia Regionale Turismo di Roma- Responsabile di Procedimento inerente la classificazione delle strutture turistiche extralberghiere di Roma Capitale e della provincia di Roma. Art. 76 del Regolamento Regionale 6 settembre 2002. Responsabile di procedimento per le strutture ricettive extralberghiere attribuita con determinazione del Direttore dell'Agenzia Regionale Turismo di Roma – n. A03406 del 18/4/2012

**Dal 1 gennaio 2012 a tutt'oggi** trasferita nei ruoli del personale della Giunta Regione Lazio presso l'Agenzia Regionale del Turismo a seguito della soppressione della Azienda di Promozione Turistica della Provincia di Roma, ai sensi della Legge Regione Lazio n.12 del 13/08/2011;

**Inquadrata con Determinazione n.A00099 DEL 12.01.2012;**

**Dal 31/01/1998 al 31/12/2011** dipendente dell'Azienda di promozione turistica della provincia di Roma sita in via XX settembre n.26 (Ente subregionale di Diritto Pubblico- Comparto Regioni Autonomie Locali);

**Marzo 2011 – Partecipazione convegno a Fuggi** tenutosi presso la sede delle Terme di Fuggi organizzato dalla Regione Lazio – Dipartimento Turismo, sede di discussione sulle problematiche specifiche di classificazione degli alberghi diffusi nel Lazio;

**Giugno 2011 - Partecipazione tavolo di lavoro presso** il Consiglio Regionale in presenza dei referenti delle Associazione di categoria delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere quali Federalberghi ed Associazioni Albaa , con la partecipazione dei rappresentanti delle Province del Lazio e del Dipartimento Turismo Regionale, necessario per un approfondimento sulle problematiche di classificazione individuate nell'applicazione dei requisiti strutturali e funzionali normati dai Regolamenti Regionali n.16, 17 e 18 /2008 ss.ii.mm.

**Dal 4 maggio 2009** posizione economica D2, profilo professionale “Esperto in Area Tecnico Amministrativa” titolare di P.O. quale responsabile dell'Unità IV strutture ricettive extralberghiere; Attività svolta concernente l'attribuzione di classificazione delle strutture ricettive extralberghiere quali Bed and Breakfast, Affittacamere, Casa vacanze imprenditoriali e non imprenditoriali, Case per Ferie, Ostelli per la gioventù, Alberghi diffusi, come disciplinato dal Regolamento Regione Lazio n.16/2008 e ss.ii.mm.; Ha fornito consulenza al pubblico al fine di orientare l'utente verso scelte progettuali che siano rispondenti alla vigente normativa; ha proposto attività di pre-istruttoria all'utenza in casi di particolare complessità; ha fornito collaborazione ad Enti quali uffici Comunali della provincia di Roma e Roma Capitale, Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Dipartimento turismo della Provincia di Roma, Associazione di categoria ricettiva alberghiera ed extralberghiera quali Federalberghi ed Albaa, ecc., inerente alle informazioni sullo stato di attività ricettiva di strutture extralberghiere in possesso di classificazione attribuita dall'APT della provincia di Roma con conseguente rilascio di autorizzazione Comunale; ha ideato e redatto la modulistica utilizzata da parte dell'utenza per la relativa richiesta di classificazione, variazione di classificazione, cambio titolarità, conferma ecc. su quanto disposto dal Regolamento Regionale n.16/2008; ha provveduto ad effettuare sopralluoghi nel Comune di Roma che nei Comuni della provincia di Roma,

presso gli esercizi ricettivi extralberghieri per il rilascio dell'attestato di classificazione propedeutico al rilascio dell'autorizzazione comunale per avviare l'attività ricettiva;  
 Ha ideato varia modulistica per l'elaborazione degli atti istruttori interni per ciascuna struttura ricettiva occorrenti per l'avvio e conclusione del procedimento amministrativo;  
 Ha provveduto al controllo delle tabelle prezzi ed alla validazione delle stesse;  
 Ha provveduto alla elaborazione delle linee guida e della modulistica ricettiva per la redazione della richiesta di classificazione;  
 Ha provveduto all'inserimento della relativa modulistica ricettiva nel sito web dell'APT della provincia di Roma [www.aptprovroma.it](http://www.aptprovroma.it), quale mezzo di comunicazione immediato per l'utenza.  
 Ha provveduto ad evadere numerose richieste pervenute nella email istituzionale sulla procedura di presentazione dell'istanza di classificazione;  
 Ha provveduto alla stesura di atti deliberativi del Direttore dell'Apt della provincia di Roma con allegato il relativo Verbale di sopralluogo con l'inoltro consequenziale dell'attestato di classificazione all'interessato ed all'Ufficio delle Attività Produttive preposto al rilascio dell'autorizzazione Comunale;  
 Ha provveduto all'organizzazione dell'archivio dei fascicoli suddivisi per anno di riferimento, con la creazione della scheda nel data base dell'Apt della provincia di Roma, mezzo di consultazione delle denominazioni da attribuire alle strutture ricettive;

**Dal 16 ottobre 2007** posizione economica D1 con destinazione ai "Servizi Istituzionali – Unita V – Informazione ed accoglienza Turistica" presso l'Azienda di Promozione turistica della Provincia di Roma – via XX Settembre n.16 – Roma;

Ha collaborato con il Dipartimento Turismo della Regione Lazio all'organizzazione di Fiere turistiche quali Bit di Milano, Fitur di Madrid, BTC di Firenze. Ha svolto attività di informazione turistica presso gli stand delle suddette Fiere.

Ha collaborato ed ha prestato assistenza tecnica ai Tour Operators ,alle Associazioni di categoria ed alla Ditta assegnataria all'allestimento dello stand regionale, per l'organizzazione di Fiere commissionate dalla Regione Lazio

Ha collaborato con le Pro loco della provincia di Roma, provvedendo all'elaborazione di un elenco aggiornato delle Associazioni pro loco esistenti nel territorio provinciale , riguardo allo svolgimento delle attività di promozione turistica sul territorio provinciale, sulla base delle richieste di contributo pervenute all'Apt della provincia di Roma per l'organizzazione delle manifestazioni programmate.

**Dal 1/6/1987 al 30/01/1998** dipendente dell'Azienda Autonoma di Cura Soggiorno e Turismo di Tivoli – Piazza Garibaldi – Tivoli (Roma) (Ente non economico – Comparto Regioni Autonomie Locali).

Ha svolto attività di informazioni ed assistenza ai turisti presso l'ufficio della suddetta Azienda, ha collaborato con i Comitati Culturali ed Associazioni folkloristiche locali per l'organizzazione delle manifestazioni locali; Ha svolto attività amministrativa.

## Istruzione e formazione

Diploma quinquennale di maturità professionale per Segretario di Amministrazione conseguito presso l'Istituto Professionale Statale per il Commercio "Pietro della Valle" di Roma.

Principali materie oggetto dello studio: Contabilità, Economia, Diritto Amministrativo e Pubblico, Gestione Aziendale, Dattilografia, Stenografia, Redazione lettere commerciali. Redazione fatture commerciali; Merceologia e Chimica; Inglese e Francese;

## Corsi di Formazione

- 22/05/2018 - Fpa -Digital 360 – Attestato di partecipazione al Convegno "Classificazione e fascicoli informatici:requisiti per la corretta formazione di archivi digitali ;
- 22/05/2018 – Fpa Digital 360 – Attestato di partecipazione al Convegno "Digital Transformation e Pubblica Amministrazione: un binomio possibile;
- 04/05/2020 – Fpa -Digital 360- Attestato di partecipazione al Webinar – Covid 19- e analisi dei flussi di mobilità. I big data a supporto degli enti locali;
- 06/05/2020 – Fpa- Digital 360- Attestato di partecipazione al Webinar – Servizi digitali in emergenza e nel post emergenza. Esigenze dei Comuni e soluzioni per soddisfarle;
- 13/05/2020 – Fpa – Digital 360 – Attestato di partecipazione al Webinar –obiettivo impatto zero: dati e tecnologie per il controllo delle risorse territoriali;
- 29/05/2020 – Fpa- Digital 360 Attestato di partecipazione al Webinar : Dati, tecnologie e IA per uno sviluppo sostenibile dei territori urbani;
- 08/10/2020 Fpa – Digital 360 – Attestato di partecipazione al Webinar – Identity Risk: l'importanza di un approccio integrato per la gestione e mitigazione dei rischi;
- Dal 14.10.2019 al 24.04.2019 Attestato di Archiviazione documentale – Corso di frequentazione di 20 ore;
- 06/03/2019 – Attestato di Sviluppo e Competenze Manageriali" Corso di frequentazione di 8 ore;

- Dal 06/04/2020 al 15/06/2020 - Attestato di partecipazione Microsoft Word (Office 365) - presso Edu.Lazio per una durata complessiva di 8 ore;
- 30/10/2019- Attestato di partecipazione Corso World Cafe: Percorsi di coprogettazione in regione Lazio – 7 – Corso di una durata di 4 ore complessive;
- 28/04/2020 Attestato di partecipazione al Webinar Lavoro agile nella PA e privacy ai tempi del coronavirus;
- 15/04/2020 Attestato di partecipazione al Webinar il ruolo strategico delle digital skills in una fase di emergenza;
- 21/04/2020 Attestato di partecipazione al Webinar – L’impatto dell’emergenza Covid-19 sui contratti di appalto;
- 05/05/2020 – Attestato di partecipazione al Webinar- L’impatto dei cambiamenti e le implicazioni psicologiche sulla sfera emotiva, sociale e lavorativa. Il Servizio di Supporto Psicologico in Regione Lazio;
- 12/05/2020 – Attestato di partecipazione al Webinar – Cittadinanza Democratica: Il dispositivo per assicurare inclusione, coesione e sviluppo delle società moderne in chiave di eguaglianza di status, di diritti e doveri;
- 09/07/2020 – Attestato di partecipazione al Webinar – Reati informatici, profilo criminologico del Cyber offender e metodologie d acquisizione delle evidenze probatorie secondo la digital forensics, svolto in modalità FAD sincrona il 09/07/2020 su piattaforma Cisco Webex per una durata di 2 ore complessive;
- 16/07/2020 – Attestato di partecipazione al Webinar- Dal nuovo coronavirus alla promozione della salute nei luoghi di lavoro. Salute e sicurezza alla luce della regolamentazione di emergenza attuata per la gestione del COVID 19;
- 19/05/2020 – Attestato di partecipazione al Webinar – Procedimento Amministrativo e scadenze dei termini dopo il DL 18/2020 (Cura Italia);
- 11/06/2020 – Attestato di partecipazione al Webinar- Le pratiche della sharing economy applicate alla gestione degli interventi regionali;
- 04/07/2022 – Attestato di partecipazione C2 Controllo ispettivo in loco – 1
- 24/06/2022 – Attestato di partecipazione Diversity Management: gli ostacoli psicosociali ed organizzativi – Webinar
- 09/02/2021 Attestato di partecipazione – Competenze digitali per la PA : Area 5 Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio
- 02/02/2021 Attestato di partecipazione – Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di Regione Lazio – 1
- 11/02/2021 Attestato di partecipazione SICER – Atti amministrativi
- 11/01/2021 – Attestato di partecipazione – SICER Bilancio
- 23/02/2021- Attestato di partecipazione – SICER Bur
- 23/02/2021 Attestato di partecipazione SICER – Ciclo attivo
- 23/02/2021 Attestato di partecipazione SICER – Ciclo passivo
- 23/02/2021 Attestato di partecipazione SICER – Controllo di gestione e strategico
- 23/02/2021 Attestato di partecipazione SICER – Corso Economato
- 05/03/2021 Attestato di partecipazione -Vita poco segreta e molto pericolosa delle persone e degli oggetti
- 09/02/2021 Attestato di partecipazione Competenze digitali per la PA: Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio
- 02/02/2021 Attestato di partecipazione – Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di R.L
- 11/06/2021 Attestato di partecipazione – Diversity Management: politiche e pratiche per l’integrazione e lo sviluppo organizzativo – Webinar
- 2022/2023 Attestato di partecipazione – Percorsi di Project Management- Conoscenze tecniche e metodologiche
- 06/10/2023 Attestato di partecipazione PNRR corso base
- 09/11/2023 Attestato di partecipazione- Strumenti di prevenzione e tutela per il benessere del personale anche come misure di contrasto alla violenza di genere – webinar
- 11/01/2023 Attestato di partecipazione – Diversity and Inclusion
- 14/03/2024 Attestato di partecipazione- Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs n.81/2008 – Formazione specifica per i videoterminalisti

**Capacità e competenze personali**

**Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows.**

**Ottima conoscenza del pacchetto Office 365 (Word, Excel, Power Point, Access, OneDrive, Teams ed Outlook)**

Buona capacità di navigazione e ricerca su Internet;

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Anno 1986 - corso di lingua Inglese conseguito presso il Centro Scolastico Romano di Roma con valutazione 29/30;**

**Anno 2007 – Corso di lingua Inglese conseguito presso l'Istituto British School – Campus di Roma con rilascio di attestato di 6° livello Advanced;**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

**Lingua**

		<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>	
		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
F	Buono		Buona		Buona		Buono
Ing	Buono		Buona		Buona		Buono

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**Dotata di Patente B**

*La sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R 28 dicembre 2000 n.445 “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 autorizza il trattamento dei dati personali riportati nel presente curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018, secondo il Dlgs.n.196/2003 così come innovato dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR)*

Roma 19/08/2024

Firmato digitalmente  
(Paola Cherchi)