



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Cilia Francesca**

Telefono uff 334 110 5062

E-mail fcilia@regione.lazio.it

Cittadinanza Italiana

Attuale Incarico Ricoperto Regione Lazio - Direzione regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi europei, PNRR

Funzionario D1/D3 titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di 1^a fascia "Supporto tecnico-giuridico, Contabilità dell'Area, supporto alle attività della Struttura Ufficiale Rogante e Contratti" (A.O. n. G07525 del 07/06/2024) presso l'Area "Ufficiale Rogante e Contratti" della Direzione regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi europei, PNRR (A.O. n. G04965 del 29/04/2024 Regione Lazio - Direzione regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi europei, PNRR)

Esperienze lavorative

Dal 1° maggio al 12 giugno 2024

Funzionario D1/D3 titolare di incarico di P.O. di 1° fascia "Supporto tecnico-giuridico, trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy. Contabilità dell'Area e supporto all'Ufficiale Rogante" (A.O. n. G10372 del 03/08/2022) presso l'Area "Ufficiale Rogante e Contratti" della Direzione regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi europei, PNRR (A.O. n. G04965 del 29/04/2024).

Dal 1° febbraio al 30 aprile 2024

Direzione regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi europei, PNRR.
Funzionario D1/D3 titolare di incarico di P.O. di 1° fascia "Supporto tecnico-giuridico, trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy. Contabilità dell'Area e supporto all'Ufficiale Rogante" presso l'Area "Affari Generali, Ufficiale Rogante e Contratti" transitata nella Direzione regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi europei, PNRR, nelle more della definizione dell'assetto organizzativo della Direzione (A.O. n. G01296 del 08/02/2024).
Confermata nomina a sostituto dell'Ufficiale Rogante nei casi di assenza e/o impedimento del titolare della funzione, con Determinazione n. G03362 del 26/03/2024.

Dal 19 settembre 2022 al 31 gennaio 2024

Direzione regionale Centrale Acquisti.
Funzionario D1/D3 titolare di incarico di P.O. di 1° fascia "Supporto tecnico-giuridico, trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy. Contabilità dell'Area e supporto all'Ufficiale Rogante" presso l'Area "Affari Generali, Ufficiale Rogante e Contratti"
Nomina a sostituto dell'Ufficiale Rogante con Determinazione n. G13814 del 12/10/2022, nei casi di assenza e/o impedimento del titolare della funzione.

Attività di supporto all'Ufficiale Rogante nell'ambito delle attività di cui all'art. 99 e segg. del Regolamento Regionale n. 1/2002 e ss.mm.ii, e, particolarmente, nell'ambito della cura degli

Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

adempimenti di registrazione fiscale e apposizione numero del Registro cronologico degli atti a scrittura privata. Quantificazione delle spese di copia e registrazione dei contratti stipulati ex D.P.R. del 26 aprile 1986 n. 131 "Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro". Azioni di supporto alla tenuta del Registro degli atti a scrittura privata.

Coordinamento e aggiornamento delle banche dati e del sistema informativo UR - Ufficiale Rogante, Piattaforma di registrazione atti a scrittura privata. Azioni trasversali di supporto alle Direzioni regionali per la stipula e registrazione di atti e contratti a scrittura privata, nella forma di Convenzioni, Accordi di Programma, Intese, Concessioni, Locazioni immobiliari, Comodati d'uso ecc.

Tenuta e conservazione del Registro del repertorio degli atti stipulati in forma pubblica.

Verifica delle richieste di accesso agli atti e coordinamento delle attività di estrazione copia e rilascio per gli usi consentiti dalla legge, degli atti registrati e conservati presso l'Archivio contratti Ufficiale Rogante presso l'Archivio centrale di S. Palomba - Pomezia (RM).

Stipulazione in qualità di Sostituto Ufficiale Rogante, di contratti in forma pubblica amministrativa previsti dalle leggi; iscrizione a repertorio degli atti redatti in forma pubblica e in forma di scrittura privata autenticata e adempimenti relativi ai conseguenti obblighi fiscali e di legge.

Azioni di supporto alle attività di registrazione presso gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate ed alla trascrizione, ove previste; coordinamento e monitoraggio delle attività di conservazione di tutti gli atti contrattuali in originale; alla quantificazione e alla richiesta - ai contraenti con la Regione - delle spese contrattuali attinenti alla redazione, alle copie, agli estratti e ai tributi;

Supporto ai Referenti Direzionali in materia di Trasparenza per gli adempimenti connessi al rispetto della normativa sulla Trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i., fornendo supporto alle Aree della Direzione ai fini della pubblicazione dei documenti di competenza nell'ambito delle Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale regionale. Cura degli adempimenti connessi al rispetto della normativa sulla Prevenzione della Corruzione e sulla privacy, fornendo il necessario supporto ai Referenti della Direzione.

In materia di prevenzione della Corruzione, di cui alla L. 190/2012, azioni di supporto per l'organizzazione e gestione delle attività di raccolta dati/informazioni/documentazione relativa all'aggiornamento della mappatura dei processi, alla valutazione del rischio e all'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione presso le Aree della Direzione, sul Sistema Informativo ANT Anticorruzione per l'aggiornamento del PIAO - Sezione Rischi corruttivi 2023- 2025 e Sezione Rischi corruttivi 2024 -2026.

Supporto alla predisposizione delle relazioni di monitoraggio 2° semestre annualità 2022 e 1° e 2° semestre annualità 2023 sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste da dalla Sezione rischi corruttivi dei rispettivi PIAO .

Supporto alla predisposizione delle relazioni di monitoraggio 2° semestre annualità 2022 e 1° e 2° semestre annualità 2023 in materi di Trasparenza. Attuazione di azioni di raccordo con la competente Struttura regionale per l'Anticorruzione e la Trasparenza.

Azioni di collaborazione alle attività propedeutiche e alla raccolta e coordinamento degli atti necessari per il monitoraggio degli obiettivi strategici ed operativi (organizzativi e individuali) dell'Area e per la definizione degli obiettivi del dirigente. Realizzate attività di studio e di ricerca su tematiche inerenti la contrattualistica pubblica, fornendo il necessario supporto tecnico-giuridico nonché attività di assistenza e consulenza, anche attraverso la formulazione di pareri e relazioni.

Componente (nominata con D.D. n G13566 del 10/10/2022) della Gara comunitaria, Procedura aperta svolta attraverso piattaforme telematiche di negoziazione ai sensi degli artt. 58 e 60 del d.lgs. 50/2016, finalizzata all'acquisizione, a mezzo di accordo-quadro ex art. 54 comma 3 D. Lgs n. 50/2016, del servizio di assistenza tecnica per la gestione ed attuazione del Piano Sviluppo e Coesione ella Regione Lazio", indetta con D.D. n. G10107 del 29/07/2022;

Dal 17 ottobre 2018 – al 18 settembre 2022

Regione Lazio - Direzione regionale per l'Inclusione Sociale

- Funzionario D1/D2, titolare di incarico di P.O. di 2° fascia (conferito con A.O. n. G08156 del 23/06/2021) presso l'Area "Affari Generali", fino al 19 settembre 2021 e presso l'Area "Affari Generali, Rapporti con le Aziende pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) e le Istituzioni di Assistenza e Beneficenza (IPAB)" dal 20 settembre 2021 (A.O. n. G12492/2021) della Direzione regionale per l'Inclusione Sociale.
Attribuzione di responsabilità di procedimento con determinazione n. G04573 del 14/04/2022 , ai sensi dell'art.5, legge 241/90 s.m.i. e dell'art. 76 del R.R. del 6/09/2002, n. 1 s.m.i. nell'ambito dell'Area "Affari Generali, Rapporti con le Aziende pubbliche di Servizi alla Persona (ASP) e le Istituzioni di Assistenza e Beneficenza (IPAB)" della Direzione regionale per l'Inclusione Sociale.

- Funzionario D1/D2, titolare di incarico di P.O. di 2° fascia (conferito con A.O. n. G05383 del 03/05/2019) “Coordinamento, Assistenza e Supporto alle attività della Direzione” presso l’Area Affari Generali della Direzione regionale per l’Inclusione Sociale.
- Funzionario D1/D2, “Esperto Area Amministrativa” presso l’Area Affari Generali della Direzione regionale per l’Inclusione Sociale.

Attività in sintesi

- definizione degli obiettivi direzionali e strategici della Direzione regionale, monitoraggio degli obiettivi strategici e gestionali;
- raccordo con la Struttura Tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo;
- supporto alla elaborazione, definizione e redazione delle schede di programmazione obiettivi dirigenziali della Direzione, gestione delle attività propedeutiche all’approvazione; predisposizione dei provvedimenti amministrativi di approvazione del Piano Annuale Direzionale (PAD) annualità 2018, 2019, 2020 e 2021, 2022 organizzazione e gestione delle attività procedurali conseguenti e successive all’approvazione del PAD;
- raccordo con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali, anche provvedendo alla predisposizione e all’adozione degli atti richiesti in materia di riaccertamento dei residui attivi, passivi e perenti della direzione;
- cura dei rapporti con l’Avvocatura Regionale, ai fini della gestione del contenzioso afferente la Direzione, predisponendo i provvedimenti autorizzativi alla costituzione in giudizio per il contenzioso, attivo e passivo, ivi incluse le autorizzazioni alla costituzione di parte civile nei procedimenti penali;
- formazione dell’archivio relativo ai procedimenti giudiziari afferenti la Direzione e monitoraggio dello stato dei relativi procedimenti;
- raccordo con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali (Affari istituzionali e Personale; Centrale Acquisti, ecc.), provvedendo all’adozione degli atti richiesti, organizzando e gestendo le attività di rilevazione dati/informazioni/documentazione presso le Aree della Direzione regionale;
- cura i rapporti con la Direzione competente in materia di personale, ai fini dell’adozione degli atti necessari al trasferimento e alla programmazione del fabbisogno, anche formativo, del personale della Direzione;
- predisposizione dei provvedimenti di trasferimento di personale all’interno della Direzione;
- supporto, controllo e monitoraggio tecnico-giuridico al Referente di Direzione, alla Direzione regionale e alle rispettive Aree/uffici in relazione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della normativa vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- organizzazione e gestione delle attività di rilevazione dati/informazioni/documentazione presso le Aree della Direzione, predisposizione delle relazioni di monitoraggio 2° semestre annualità 2018, 1° e 2° semestre annualità 2019, 2020, 2021, 1° semestre 2022 sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal rispettivo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- raccordo con la competente Struttura regionale per l’Anticorruzione e la Trasparenza;
- organizzazione e gestione delle attività di raccolta dati/informazioni/documentazione relativa all’aggiornamento della mappatura dei processi, alla valutazione del rischio e all’individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione presso le Aree della Direzione, predisposizione griglie della mappatura dei processi e delle correlative misure di prevenzione per l’aggiornamento del PTPC e quale attività propedeutica e supporto alla Struttura competente per la definizione e predisposizione del PTPC 2019 -2021, PTPC 2020 – 2022; PTPC 2021 – 2023; PTPC 2022 -2024;
- supporto tecnico al Responsabile di Direzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Attività istruttorie propedeutiche e conseguenti all’Adozione delle misure previste per le annualità 2019, 2020, 2021, 2022 nell’ambito del rispettivo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- supporto tecnico al Responsabile di Direzione della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Attività istruttorie propedeutiche e conseguenti all’Adozione delle misure previste per l’anno 2022 nell’ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022-2024;

- referente di Direzione per la Trasparenza Referente per la Trasparenza nell'ambito della Direzione per l'Inclusione sociale dal 07/05/2021;
- Monitoraggio, controllo, supporto tecnico – giuridico e coordinamento dei referenti delle Aree della Direzione regionale, in relazioni agli adempimenti concernenti l'aggiornamento e l'implementazione del portale "Amministrazione Trasparente". Coordinamento, predisposizione e invio dati e informazioni in attuazione delle previsioni in materia di Trasparenza di cui al d. lgs 33/2013; coordinamento relazioni di monitoraggio 1° e 2° semestre annualità 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023;
- raccolta, organizzazione e gestione dati/informazioni/documentazione relativa alle richieste di accesso civico generalizzato (FOIA) di cui al d. lgs 33/2013, supporto alla competente Struttura regionale per la pubblicazione del correlativo Registro sul portale regionale "Amministrazione Trasparente";
- monitoraggio, controllo, supporto tecnico – giuridico e coordinamento delle Aree della Direzione regionale, in relazioni agli adempimenti concernenti Anagrafe dei Consulenti e Collaboratori, raccolta e trasmissione dati per l'aggiornamento del Portale informatico Perla.PA della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica;
- supporto alle Aree interessate ai fini della predisposizione e trasmissione, all'Avvocatura o alle Autorità competenti, delle relazioni e dei documenti necessari alla difesa in giudizio;
- Referente di Direzione Sistema informativo COGES - Controllo di gestione e su Sistema Amministrativo contabile SICER – COGES annualità 2018, 2019, 2020, 2021, 1° semestre 2022: supporto/coordinamento delle strutture della Direzione per la produzione della relativa reportistica;
- referente di Area per il Controllo di gestione e per ogni adempimento connesso alla preparazione, monitoraggio delle attività, aggiornamenti anagrafici, rilevazione, raccolta, elaborazione, predisposizione, inserimento e registrazione dati sul Sistema Co.Ges., annualità 2018, 2019, 2020, 2021 anche in coordinamento con le Strutture competenti per l'Attuazione del P.O.L.A. Piano Organizzativo del Lavoro Agile per l'Annualità 2021;
- referente di Direzione abilitata al Sistema informativo CONTROLLO STRATEGICO su Sistema Amministrativo contabile SICER, rilevazione ed informatizzazione dati per le annualità 2018, 2019, 2020, 2021; supporto/coordinamento delle strutture della Direzione per la produzione della relativa reportistica;
- supporto tecnico – giuridico e coordinamento delle Aree della Direzione in relazioni agli adempimenti concernenti il consolidamento delle informazioni relative alla mappatura dei trattamenti sui dati personali delle Aree della Direzione, in attuazione del RGPD - Regolamento generale sulla protezione dei dati UE 2016/679;
- assistenza giuridica trasversale alle Aree in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza, accesso, riservatezza e trattamento dei dati personali attivando forme di coordinamento con le strutture extra direzionali competenti in materia, predisponendo informative volte a uniformare i procedimenti;
- supporto tecnico – giuridico, rilevazione dati/informazioni/documentazione, ricognizione debiti fuori bilancio, in coordinamento con la competente Struttura della Direzione Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio;
- supporto tecnico giuridico alle Aree competenti ai fini del compimento degli atti necessari alla esecuzione di sentenze e provvedimenti giudiziari esecutivi;
- referente di Direzione per rapporti con URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), supporto/coordinamento delle strutture della Direzione per Ticket complessi e accesso agli atti, controllo, monitoraggio stato dei relativi procedimenti;
- componente (nominata con D.D. n G14912 del 31/10/2019) della Commissione Tecnica di Valutazione dei progetti presentati in risposta all'Avviso pubblico "Comunità solidali 2019" approvato con D.D. n. G10781 del 06/08/2019;
- referente di Direzione per aggiornamento Banca Dati dei Procedimenti di cui agli artt. 73 e 74 del Regolamento regionale n. 1/2002;
- referente di Direzione in materia di Privacy RGPD - Regolamento generale sulla protezione dei dati UE 2016/679, per i rapporti con la Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi. Abilitata all'applicativo informatico Privacy Manager Regione Lazio;
- presidente (nominata con D.D. n G04936 del 28/04/2020) della Commissione giudicatrice relativa alla procedura di gara aperta per l'affidamento del "Servizio di assistenza organizzativa/gestionale e del supporto tecnico-specialistico alla Direzione Regionale Centrale Acquisti" indetta con D.D. n. G00154 del 10/01/2020;

- referente di Direzione per l'attività di Programmazione Acquisti Biennio 2020 – 2022 sul Sistema S.TEL.LA;
- componente (nominata con A.O. n. G01579 del 16/02/2021) del Gruppo di Lavoro per la verifica dello stock dei residui attivi e passivi assegnati alla Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale;
- responsabile di procedimento per adempimenti connessi alla nomina dei componenti dei Consigli di Amministrazione delle ASP, in attuazione della legge regionale n. 2/2019, comprese le verifiche previste dalla legge n. 190/2012, dal decreto legislativo n. 39/2013, dal decreto 165/2001 e dal regolamento regionale n. 1/2002;
- referente formativo di Direzione ai sensi dell'art. 349 del R.R. 1/2002, Piano formativo 2022.

Attività in sintesi:

- Collaborazione istituzionale nel settore di competenza inerenti i rapporti e/o processi di lavoro, amministrativi, tecnico, normativi, economico, finanziari, relazionali, comunicativi, gestionali, territoriali, di servizi, collaborativi, informativi, formativi;
- Ideazione, redazione di atti, documenti e pubblicazioni. Promozione, sviluppo, coordinamento e monitoraggio azioni, interventi, piani, programmi, progetti, locali, regionali, nazionali e internazionali;
- Monitoraggio, controllo, supporto tecnico – giuridico e coordinamento dei referenti delle Aree della Direzione regionale, in relazioni agli adempimenti concernenti l'aggiornamento e l'implementazione del portale "Amministrazione Trasparente". Coordinamento, predisposizione e invio dati e informazioni. Attuazione delle previsioni in materia di Trasparenza di cui al d. lgs 33/2013 pubblicazione su Amministrazione Trasparente;
- Supporto tecnico al Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza (RPCT); attività istruttorie propedeutiche l'adozione delle misure previste per l'anno 2018 nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020; per l'anno 2019 nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2019-2021; l'anno 2020 nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2020-2020; per l'anno 2021 nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2021-2023; per l'anno 2022 nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2022-2024 .

Date

Tipo di attività o settore

Principali attività e responsabilità

Dal 2013 – fino al 16 ottobre 2018

Regione Lazio – Direzione regionale Cultura e Politiche Giovanili-

Area Politiche Giovanili e Creatività

▪ **Funzionario D1/D1**

Funzionario D1/D2

Attività:

- Promozione, sviluppo e diffusione delle attività e creatività giovanile. Azioni volte a sostenere la fruizione consapevole della cultura e la promozione dell'autonomia socio-economica dei giovani;
- Attuazione di un sistema rivolto al settore dell'associazionismo giovanile finalizzato a creare idonei luoghi e contesti per la manifestazione delle abilità, capacità e sviluppo delle competenze dei giovani, aggregati, formali e informali;
- Gestione istituzionale nel settore di competenza inerenti i rapporti e/o processi di lavoro, amministrativi, tecnico, normativi, economico, finanziari, relazionali, comunicativi, gestionali, territoriali, di servizi, collaborativi, informativi, formativi, del pubblico e del privato;
- ideazione, redazione di atti, documenti e pubblicazioni. Promozione, sviluppo, coordinamento e monitoraggio azioni, interventi, piani, programmi, progetti, locali, regionali, nazionali e internazionali;
- Referente di Area per il Controllo di gestione e per ogni adempimento connesso alla preparazione, monitoraggio delle attività, aggiornamenti anagrafici, rilevazione, raccolta, elaborazione, predisposizione, inserimento e registrazione dati sul Sistema Co.Ges. Anno 2015, 2016, 2017, 2018.
- Componente della Commissione Tecnica (nominata con D.D. n. G05174 del 17/12/2013) di valutazione dei progetti pervenuti relativi all'Invito agli Enti Locali a presentare proposte progettuali per il potenziamento e lo sviluppo delle Officine dell'Arte e dei Mestieri esistenti sul proprio territorio di cui agli interventi regionali DGR 611/2006 e APQ 2007-2009 nell'ambito

dell'Azione cod. 03 "Potenziamento e sviluppo di una rete regionale di Uffici dell'Arte e dei Mestieri" di cui alla DGR n. 511 del 28 ottobre 2011;

- Procedimenti relativi ad approfondimenti giuridici e normativi e richieste di pareri legali inerenti l'attività gestionale;
- Referente web di Area per ogni adempimento inerente la pubblicazione on line sul portale Istituzionale della Regione Lazio.
- Componente del gruppo dei Referente Web della Direzione di supporto alla Redazione di per l'implementazione del Canale Cultura e siti Istituzionali di competenza della Direzione;
- Componente (nominata con D.D. n. G00686 del 22/10/2013) della Commissione Tecnica di Valutazione dei progetti presentati in risposta all'Avviso pubblico approvato con D.D. n. B02400 del 12/06/2013 per accedere ai benefici a favore delle Comunità giovanili ai sensi dell'art. 82 e art. 82 comma 7 bis della Legge regionale n.6 del 07/06/1999;
- adempimenti richiesti dai Piani Triennali della Performance della Regione Lazio 2014 – 2016; 2015 – 2017; 2016 – 2018; 2017 – 2019; 2018 – 2020; individuazione, definizione ed elaborazione obiettivi del personale della Direzione;
- predisposizione delle schede di valutazione personale delle categorie; elaborazione relazioni di monitoraggio intermedie e finali realizzazione obiettivi organizzativi e individuali dirigenziali della Struttura di competenza;
- monitoraggio, controllo, supporto tecnico – giuridico e coordinamento del personale della struttura di competenza in merito agli adempimenti concernenti l'aggiornamento e l'implementazione del portale "Amministrazione Trasparente". Coordinamento, predisposizione e invio dati e informazioni in attuazione delle previsioni in materia di Trasparenza di cui al d. lgs 33/2013;
- elaborazione e predisposizione schede progetti finanziati, aggiornamento dell'archivio informatico dei progetti ammessi a contributo, predisposizione schede e documentazione a corredo propedeutici all'aggiornamento dell'applicativo Atti di Concessione del Portale regionale "Amministrazione Trasparente";
- monitoraggio, raccolta, organizzazione e gestione dati, predisposizione schede di denominazione e generazione di data set, trasmissione dati, implementazione Portale regionale Open Data Lazio, aggiornamento dell'archivio informatico di dati trasmessi, raccordo con la Struttura Tecnica competente in materia di dati aperti della Regione Lazio;
- adempimenti concernenti Anagrafe dei Consulenti e Collaboratori, raccolta e trasmissione dati per l'aggiornamento del Portale informatico Perla.PA della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica;
- supporto tecnico – giuridico al responsabile della Struttura in relazione agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della normativa vigente e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; organizzazione e gestione delle attività di rilevazione dati/informazioni/documentazione su richiesta di altre Strutture regionali con competenze trasversali;
- predisposizione griglie della mappatura dei processi e delle correlative misure di prevenzione per l'aggiornamento del PTPC per la definizione e predisposizione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC 2015-2017; Piano triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC 2017-2019; Piano triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC 2018-2020;
- Attuazione, con altre strutture regionali, della L.R. 20/2007 "Promozione degli strumenti di partecipazione istituzionale delle giovani generazioni alla vita politica e amministrativa locale";
- Collaborazione con Aree di competenza alla predisposizione di proposte di legge per emendamenti su materie di competenza della Struttura regionale;
- Collaborazione alla gestione e a ogni adempimento connesso ai procedimenti amministrativi inerenti l'Accordo stipulato con la Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'attuazione del Piano Annuale Interventi a favore dei giovani. DGR n. 511/11. Attività di attuazione, verifica, controllo, monitoraggio e rendicontazione degli interventi; valutazione dei progetti, elaborazione schede di valutazione, redazione di archivio informatico a vario titolo dei partecipanti agli avvisi pubblici;
- Collaborazione alla pianificazione, programmazione, elaborazione, gestione e a ogni adempimento connesso ai procedimenti amministrativi inerenti l'Accordo di collaborazione fra il

Date
Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri in attuazione dell'Intesa per l'erogazione delle risorse del Fondo Nazionale Politiche Giovanili anno 2016;

- Collaborazione alla pianificazione, programmazione, elaborazione, gestione e a ogni adempimento connesso ai procedimenti amministrativi inerenti l'Accordo di collaborazione fra il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri in attuazione dell'Intesa per l'erogazione delle risorse del Fondo Nazionale Politiche Giovanili anno 2015;
- Collaborazione alla pianificazione, programmazione, elaborazione, gestione e a ogni adempimento connesso ai procedimenti amministrativi inerenti l'Accordo di collaborazione fra il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri in attuazione dell'Intesa per l'erogazione delle risorse del Fondo Nazionale Politiche Giovanili anno 2014.
- Collaborazione alla pianificazione, programmazione, elaborazione, gestione e a ogni adempimento connesso ai procedimenti amministrativi inerenti l'Accordo di collaborazione fra il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri in attuazione dell'Intesa per l'erogazione delle risorse del Fondo Nazionale Politiche Giovanili anno 2013;
- Collaborazione alla gestione e a ogni adempimento connesso ai procedimenti amministrativi inerenti l'iniziativa "Programma Lazio Creativo" di cui alla DGR n.552/2014. Attività di attuazione, verifica, controllo, monitoraggio e rendicontazione degli interventi;
- Componente (nominata con D.D. n. G00686 del 22/10/2013) della Commissione Tecnica di Valutazione dei progetti presentati in risposta all'Avviso pubblico approvato con D.D. n. B02400 del 12/06/2013 per accedere ai benefici a favore delle Comunità giovanili ai sensi dell' art. 82 e art. 82 comma 7 bis della Legge regionale n.6 del 07/06/1999;
- Componente della Commissione Tecnica (nominata con D.D. n. B01184 del 28/03/2013) di valutazione dei progetti presentati in risposta all'Avviso pubblico approvato con D.D. n. B06866 del 01/10/2012, inerente l'Azione "Potenziamento e sviluppo della rete regionale Informagiovani" di cui alla DGR n. 511 del 28 ottobre 2011;

Dal 15 ottobre 2008 – fino al 2012

**Regione Lazio – Direzione regionale Istruzione, Programmazione dell'Offerta Scolastica e Formativa, Diritto allo Studio e Politiche Giovanili
Area Politiche Giovanili;**

(2009 – 2010)

**Dipartimento Programmazione Economica e Sociale – Direzione regionale Arte, Spettacolo, Sport e Giovani
Area Politiche giovanili;
Dipartimento Programmazione Economica e Sociale – Direzione regionale Istruzione, Programmazione dell'Offerta scolastica e formativa, diritto allo studio e Politiche giovanili;
Area Politiche giovanili;**

(2008 – 2009)

**Dipartimento sociale – Direzione regionale Lavoro, Pari Opportunità e Politiche giovanili;
Area Politiche giovanili;**

Titolare di Alta professionalità di 3° fascia assegnata con Atto di Organizzazione n. B2827 del 11/04/2011, a firma del Direttore del Dipartimento Programmazione Economica e Sociale (2011 -2014).

Dipendente di ruolo della Regione Lazio, concorso pubblico – qualifica D del C.C.N.L. comparto Regione e Enti Locali – "Esperto area amministrativa". Assunzione a tempo pieno e indeterminato nei ruoli della Giunta regionale del Lazio dal 15 ottobre 2008

Attività:

- Promozione, sviluppo e diffusione delle attività e creatività giovanile. Azioni volte a sostenere la fruizione consapevole della cultura e la promozione dell'autonomia socio-economica dei

giovani. Attuazione di un sistema rivolto al settore dell'associazionismo giovanile finalizzato a creare idonei luoghi e contesti per la manifestazione delle abilità, capacità e sviluppo delle competenze dei giovani, aggregati, formali e informali.

- Gestione istituzionale nel settore di competenza inerenti i rapporti e/o processi di lavoro, amministrativi, tecnico, normativi, economico, finanziari, relazionali, comunicativi, gestionali, territoriali, di servizi, collaborativi, informativi, formativi, del pubblico e del privato;
- Ideazione, redazione di atti, documenti e pubblicazioni. Promozione, sviluppo, coordinamento e monitoraggio azioni, interventi, piani, programmi, progetti, locali, regionali, nazionali e internazionali.
- Ricerche giurisprudenziali, normative e dottrinali in materia di associazioni, fondazioni, e sulla disciplina di imprese, cooperative e società;
- Collaborazione alla pianificazione, programmazione, elaborazione, gestione e ogni adempimento connesso ai procedimenti amministrativi inerenti la DGR n. 472 del 14 ottobre 2011: "Legge regionale 29 novembre 2001, n. 29, "Promozione e coordinamento delle politiche in favore dei giovani". Approvazione "Programma Triennale 2010 – 2012";
- Collaborazione alla gestione e a ogni adempimento connesso ai procedimenti amministrativi inerenti l'Accordo stipulato con la Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'attuazione del Piano Annuale Interventi a favore dei giovani. DGR n. 511/11. Attività di attuazione, verifica, controllo, monitoraggio e rendicontazione degli interventi; valutazione dei progetti, elaborazione schede di valutazione, redazione di archivio informatico a vario titolo dei partecipanti agli avvisi pubblici;
- Attuazione dell'Accordo di Programma Quadro in materia di Politiche Giovanili e Attività Sportive, coerentemente con gli orientamenti strategici dell'Unione Europea e dello Stato;
- Verifica mediante ispezioni in itinere e in loco della regolarità amministrativa e contabile degli interventi. Attività di verifica, controllo e rendiconto, norme e leggi regionali;
- Collaborazione alla gestione e a ogni adempimento connesso ai procedimenti amministrativi inerenti l'Accordo di Programma Quadro A.P.Q. 2007 – 2009 in materia di Politiche Giovanili e Attività sportive con la Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale di cui alla DGR n. 736/2007;
- Componente della Commissione Tecnica (nominata con D.D. n. B5400 del 05/07/2011) di valutazione dei progetti presentati in risposta all'Avviso pubblico approvato con D.D. n. B1635 del 07/03/2011 inerente l'Azione "Bando delle Idee" di cui alla DGR n.736 del 28 settembre 2007.
- Componente della Commissione Tecnica (nominata con D.D. n. B1053 del 15/02/2011) di valutazione delle richieste di rimodulazione di progetto approvato con D.D. n. D4391 del 23 dicembre 2008;
- Attività di attuazione, verifica, controllo, monitoraggio e rendicontazione degli interventi valutazione dei progetti, elaborazione schede di valutazione, redazione di archivio informatico a vario titolo dei partecipanti agli avvisi pubblici;

Date **1998/2000**

Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

Pratica Forense
Studi Professionali di Diritto Civile, Tributario e Penale – Roma
Pratiche di Diritto Civile e Tributarie (consulenza e pareri giuridici, redazione atti e contratti, partecipazione udienze)

Date **2006/2007**

Tipo di attività o settore
Principali attività e responsabilità

Iscrizione Ordine degli Avvocati di Roma
Studio Professionale di Diritto Civile e Tributario – Roma
Pratiche di Diritto Civile e Tributarie (consulenza e pareri giuridici, redazione atti e contratti, partecipazione udienze)

Istruzione e formazione

Date **1992/1997**

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Giurisprudenza in data 21/11/1997.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<p>Voto 106/110 Tesi di laurea in Scienza delle Finanze "I criteri di convergenza del Trattato di Maastricht" Relatore Prof. R. Paladini Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</p>
	<p>1988/1992 Diploma di Maturità Classica 58/60 Liceo Ginnasio Statale "E. Montale" – Roma</p>
Abilitazione	<p>2005 Conseguimento dell'Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato Corte d'Appello di Roma tramite superamento del relativo Esame di Stato</p>
Formazione Data	<p>1998 – 2022</p>
Titolo della qualifica rilasciata	<p>Corso d'inglese su piattaforma SPEEXX – fornita da Regione Lazio; Regione Lazio Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi - Ufficio Formazione; Ufficio di scopo Formazione LazioCrea S.p.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corsi: <ul style="list-style-type: none"> • Il Codice Privacy ai tempi del GDPR; • Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) II Fase della Regione Lazio: Corso Project Management per i finanziamenti europei a gestione diretta, edizione maggio -giugno 2021; • Percorso formativo SICER - 2020 – Contabilizzazione della spesa e liquidazione; • Lavorare Smart: formazione on line per gli smartworker Corso Lavoro Agile e cambiamento organizzativo, con conseguimento di attestato di partecipazione; • OFFICE 365: Corso Office 365 - Digital mindset; • Percorso formativo SICER - AREA B - Ciclo Passivo – 2, della durata di 12 ore con conseguimento attestazione finale; • Percorso formativo SICER – Plenaria 1, con conseguimento attestazione finale; • Le modifiche al Codice dei contratti pubblici introdotte dalla Legge n.55/19 di conversione del D.L.n.32/19c.d. Sblocca cantieri, ed. 2020; • "Sviluppo e competenze manageriali" della durata di 8 ore con conseguimento attestazione finale, ed. 2022; • Percorsi di Project Management con esame finale e conseguimento della Certificazione ISIPM, ed. aprile – maggio 2023; • Corso specialistico Referenti per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed. marzo 2023. <p>Regione Lazio: Giornata di formazione banche dati "Leggi d'Italia" – con conseguimento attestato di partecipazione. Agenzia Intercent – ER</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestione delle Gare Telematiche Aperte sul Sistema SATER. <p>Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – A.S.A.P.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corsi: <ul style="list-style-type: none"> • "Sviluppo manageriale – FOCUS"; • Corso di formazione approfondito sulla Privacy "Privacy e trattamento dei dati personali: corso approfondito"; • "Dialogare con il cliente interno ed esterno"; • "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio"; • "Sicurezza e Salute negli ambienti di lavoro"; • "La Patente europea del computer" ECDL; • "Percorso base per neo assunti"; • "E- leadership"; • "La disciplina del pubblico impiego nel percorso di riforma della legge 124/2015"; • "La conferenza dei servizi".

Agenzia per la Coesione Territoriale e Dipartimento della Funzione Pubblica:

- Corsi:
 - “Lavoro agile per il futuro della P.A. Pratiche innovative per la conciliazione vita -lavoro”;
 - “Riduzione degli oneri regolatori”;
 - Italia Login: la casa del cittadino”;
 - “Più Governance per ridurre il rischio”;

nell'ambito del ciclo di webinar, Programma PonGovernance e Capacità Istituzionale 2014 – 2020.

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari Regionali; PORE Progetto Opportunità delle Regioni in Europa, nell'ambito del progetto intensivo OPERA.

- Corso di formazione OPERA “Operatori Locali per l'Euro-progettazione”

Corso specialistico di preparazione per l'esercizio della professione di Avvocato DIREKTA s.r.l. Istituto di Alta Formazione Giuridica.

Corso di specializzazione post universitario di 180 ore “Diritto civile, diritto amministrativo e diritto penale” CEIDA

Stage presso il Cambridge Institute di Cambridge (UK)

Corso di Inglese 600 ore – presso il British Institute di Roma

Publicazioni

Date

2008 -2018

100 Storie di creatività del Lazio – Volume I, II, III

Guida Operativa, progetti nazionali e regionali:

- **Piani Locali Giovani (PLG);**
- **Informagiovani;**
- **Bando delle Idee**

Piano annuale “Comunità giovanili”

Piano annuale “Interventi in favore dei giovani”

Piano Triennale “Interventi in favore dei Giovani”

Meeting dei Giovani 2009 “Lavorare e vivere nella Regione Lazio” (comunicato dattiloscritto)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B2	B2	B2			B2

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
A1	A1				

Spagnolo

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
A1		A1					

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze tecniche

Capacità analitiche e sintetiche nella progettazione, programmazione, pianificazione e controllo. Elaborazione ed impiego di griglie ed elaborati di valutazione e/o analisi. Capacità e competenze di impiego della comunicazione efficace e gestione dei colloqui e dei conflitti. Utilizzo e impiego del computer, dei pacchetti applicativi e della strumentazione ausiliaria a tecnologia avanzata. Utilizzo e impiego di macchinari e attrezzature tecnico strumentali.

Patente Europea ECDL per l'uso del Computer
Conoscenza approfondita delle principali applicazioni del pacchetto gestionale Office

Capacità e competenze relazionali

Capacità e abilità relazionali ottimamente impiegate nella costruzione di rapporti duraturi e stabili nel tempo. Capacità di motivare persone gruppi e comunità per obiettivi e meta obiettivi.

Capacità e competenze organizzative

Capacità e abilità aspecifiche e trasversali ottimamente impiegate al raggiungimento degli obiettivi nell'ambito di contesti teorici e pratici, impiegando le risorse con efficacia ed efficienza. Abilità nell'impiego delle risorse nella comunicazione e nei processi di negoziazione e colloqui. Capacità di coordinamento e valorizzazione della motivazione degli individui appartenenti al gruppo di attività. Si inserisce in modo privilegiato in ambito organizzativo – gestionale.

Capacità e competenze istituzionali

Capacità progettazione, programmazione, pianificazione e controllo in ambito istituzionale. Competenze aspecifiche e settoriali nell'ambito della normativa e della legislazione pubblica e privata, statale e regionale.

Capacità e competenze artistiche e impiego del tempo libero

Studio e ricerche amatoriali su tematiche odierne e con specifici approfondimenti nel settore giuridico, pedagogico, psicologico, sociale e politico.
Abile nel fai-da-te, con spiccata manualità, nel settore della gastronomia e della piccola manifattura. Cura il disegno, la pittura. Giochi di società. Volontariato in ambito sociale e religioso con specifiche permanenze nelle sedi più opportune locali e internazionali
Sport declinato nel trekking, nordic walking, nuoto, ecc...

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46,47 e 77 bis del DPR n. 445/2000 e s.m.i., consapevole che, in caso di mandati dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dall'art. 76 del citato DPR 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. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. e del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Data 11/09/2024

Firma
Francesca Cilia