



Elisabetta Consoli

✉ E-mail: econsoli@regione.lazio.it

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI (FSA) (CAT. D). Titolare di P.O. di II fascia (A.O. n. n. G05302 del 03/05/2019 - G07910 del 22/06/2021 - n. G08863 del 26/06/2023 - n. G15979 del 29/11/2023)

[05/2019 – Attuale]

Regione Lazio

Nome dell'unità o del servizio: Direzione Istruzione, formazione e politiche per l'occupazione

Area Ammortizzatori Sociali e Interventi a Sostegno del reddito (già Area Vertenze e Interventi a sostegno del reddito)

Cura gli interventi regionali a sostegno del reddito. Gestisce e la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco regionale del personale in disponibilità ex art. 34 del D.lgs. n. 165/2001. Cura gli adempimenti relativi ai lavoratori socialmente utili del bacino regionale Lazio predisponendo gli atti necessari (determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazioni di Giunta regionale, provvedimenti di liquidazione). Supervisiona, per quanto di competenza dell'Area, al reperimento dei dati ed allo svolgimento delle rilevazioni necessarie per il caricamento delle informazioni nel sistema dedicato al controllo di gestione della Regione Lazio "CO.GE.S." e in materia di anticorruzione.

Funzionario Servizi Amministrativi (FSA) (cat. D). Titolare di P.O. di II fascia

[05/2016 – 05/2019]

Regione Lazio

Nome dell'unità o del servizio: Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e università, Diritto allo studio

Servizio Attuazione degli Interventi.

Coordina e provvede alle attività inerenti alla gestione degli interventi di competenza della Direzione in materia di formazione nel settore Socio-Sanitario, facendo riferimento agli adempimenti previsti dalla vigente "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo" - determinazione dirigenziale n. B06163/2012. Sovrintende e garantisce, per quanto di competenza, l'implementazione del sistema informativo di monitoraggio Si.Gem. Sovrintende alla predisposizione dell'istruttoria per il rilascio, modifica, rinnovo dell'autorizzazione allo svolgimento dei corsi privati non finanziati nel settore Socio-Sanitario, conformemente a quanto previsto dalla l.r n. 23/92, Titolo V.

Gestisce e cura adempimenti relativi all'aggiornamento delle informazioni inserite nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) relativamente alle attività di competenza dell'Area (variazione degli importi impegnati e aggiornamento informazioni alla luce delle determinazioni dirigenziali di chiusura progetto) e sovrintende alle verifiche necessarie al controllo dei massimali relativi ai finanziamenti erogati in regime de minimis.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle Schede Anagrafe Tributaria attraverso l'apposito sistema informatico per la trasmissione all'Ufficiale Rogante.

Gestisce le attività per le politiche antifrode di competenza della Direzione attraverso le verifiche nel sistema informatico Arachne.

Supporta il referente della Direzione in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione. Referente, per quanto di competenza dell'Area, per gli adempimenti in materia di privacy relativamente al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679.

Supervisiona, per quanto di competenza dell'Area, al reperimento dei dati ed allo svolgimento delle rilevazioni necessarie per il caricamento delle informazioni nel sistema dedicato al controllo di gestione della Regione Lazio "CO.GE.S."

Coordina la gestione dei ticket Urp relativamente alle problematiche poste di volta in volta dall'utenza.

Supervisiona la corretta gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi ex legge n. 241/90 così come modificata e integrata dalla legge n. 15/2005 per quanto di competenza dell'Area.

Coordina la gestione dell'eventuale contenzioso di competenza dell'Area.

Partecipa ai tavoli tecnici per quanto di propria competenza.

[08/2015 – 04/2016]

Funzionario Servizi Amministrativi (FSA) (cat. D). Titolare di P.O.

Città Metropolitana di Roma (ex Provincia di Roma) – marzo 2016/aprile 2016 Regione Lazio

Nome dell'unità o del servizio: Dipartimento III "Servizi per il Lavoro e la Formazione"

Servizio 3 – Ufficio "Offerta formativa in apprendistato"

Apertura e chiusura corsi SAPP 2 erogati sia in modalità esterna che interna, verifica delle domande di rimborso predisposizione determinazioni d'impegno, elaborazione richieste di mandati di pagamento. Predisposizione Peg. Gestione del bilancio del Servizio e del personale ad esso assegnato

[06/2013 – 08/2015]

Funzionario Servizi Amministrativi (FSA) (cat. D)

Provincia di Roma (poi Città Metropolitana di Roma)

Nome dell'unità o del servizio: Dipartimento III "Servizi per il Lavoro e la Formazione"

Servizio 3 – Ufficio "Offerta formativa in apprendistato"

Apertura e chiusura corsi SAPP 2 erogati sia in modalità esterna che interna, predisposizione determinazioni d'impegno, elaborazioni richieste di mandati di pagamento. Predisposizione Peg. Gestione del bilancio del Servizio.

[11/2009 – 06/2013]

Funzionario Servizi Amministrativi (FSA) (cat. D)

Provincia di Roma

Nome dell'unità o del servizio: Segretariato Generale

Ufficio Gare e Contratti – U.O. Servizi e Forniture

Predisposizione dei Capitolati per le Gare di servizi e forniture, Pubblicazione delle gare di servizi e forniture, Adempimenti previsti dal D.lgs. n. 163/06

[01/2006 – 10/2009]

Ragioniere (cat. C)

Provincia di Roma

Nome dell'unità o del servizio: Segretariato Generale

Ufficio Gare e Contratti – U.O. Servizi e Forniture

Predisposizione dei Capitolati per le Gare di servizi e forniture, Pubblicazione delle gare di servizi e forniture, Adempimenti previsti dal D.lgs. n.163/06

[12/2002 – 12/2005]

Ragioniere (cat. C)

Provincia di Roma

Nome dell'unità o del servizio: Dipartimento XI - Formazione Professionale

Gestione degli adempimenti necessari al rilascio delle autorizzazioni all'apertura delle scuole private autorizzate, Procedure per l'avvio dei corsi di formazione privati autorizzati, Attività necessarie per l'apertura dei corsi di Terza Area e per Operatore Socio-Sanitario in autofinanziamento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[16/06/2003]

Diploma DELF 1er Degré

Institut français Centre Saint-Louis

Città: Roma |

[05/11/2002]

Laurea in Scienze Politiche - indirizzo politico-amministrativo

Università degli Studi Roma Tre

| **Voto finale:** 110 con lode | **Tesi:** La qualità delle leggi

[15/07/1998]

Diploma di ragioniere e perito commerciale

ITCG Michelangelo Buonarroti

Città: Frascati | | **Voto finale:** 60/60

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Microsoft Office | Utilizzo del browser | Windows | Posta elettronica | Gestione PDF

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma, 18/04/2024