Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome: Del Borrello Giuditta

Qualifica Dirigente Amministrativo
Decorrenza 11/12/2000

Contratto individuale di incarico vigente:
data inizio 15/07/20 scadenza 14/07/23

Telefono uff: 0651684403

Fax:

E-mail: gdelborrello@regione.lazio.it

Cittadinanza: Italiana

Data di nascita: Roma 06/07/1962

Sesso:

Attuale Incarico Ricoperto

Dirigente Area Affari Generali della Direzione Regionale per l'Inclusione Sociale.

Cura il coordinamento della Direzione regionale con le Strutture della Presidenza, e in particolare con l'Ufficio legislativo per la predisposizione dei testi normativi di riferimento; con la struttura Rapporti con gli Enti Locali, le Regioni, lo Stato e l'Unione europea, per quanto attiene la partecipazione dei rappresentanti regionali al sistema delle Conferenze; con la struttura Coordinamento delle politiche territoriali per l'analisi dell'impatto delle politiche regionali sugli Enti Locali; con la struttura Programmazione strategica, armonizzazione delle basi dati e agenda digitale per la definizione degli indirizzi e della progettazione dei sistemi informativi del settore di competenza; con la struttura Comunicazione, relazioni esterne e istituzionali; cura inoltre il coordinamento della Direzione regionale con l'Area Anticorruzione. Cura i rapporti con

l'Avvocatura regionale per la gestione del contenzioso. Svolge funzioni di raccordo con le Direzioni che svolgono funzioni trasversali. Provvede alla predisposizione degli atti di competenza del Direttore attinenti all'organizzazione delle strutture della Direzione e alla gestione del personale. Collabora con le competenti Strutture ai programmi finanziati con fondi europei (FSE, FESR, ecc…). Cura gli adempimenti in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture socioassistenziali.

Esperienza professionale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1/01/2020 al 14/06/2020 Area Gestione Beni Patrimoniali

Dal 15/06/2020 al 14/07/2020 Area Gestione beni patrimoniali e demaniali

Ha curato la gestione amministrativa e contabile del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del demanio regionale amministrato dalla Direzione ivi compresa la riscossione degli affitti, dei canoni di concessione e delle indennità di occupazione. Ha provveduto alla raccolta ed alla conservazione dei titoli di provenienza e degli atti di compravendita dei beni appartenenti al patrimonio e al demanio regionale. Ha gestito le attività connesse al trasferimento tra gli Enti pubblici dei beni del patrimonio e del demanio conseguenti a deleghe di funzioni. Ha coordinato e gestito i rapporti con le Agenzie e le aziende regionali in materia di beni patrimoniali e demaniali e ha svolto la funzione di coordinamento di tutte le strutture regionali preposte alla gestione dei beni demaniali e patrimoniali. Ha predisposto, annualmente, l'inventario dei beni immobili regionali e dei beni del demanio regionale, aggiornando la classificazione ed i valori patrimoniali e demaniali, con riferimento al piano delle valorizzazioni e delle alienazioni immobiliari. Ha curato la costituzione, gestione e aggiornamento della banca dati dei beni del patrimonio e del demanio regionale anche per il tramite di sistemi informatizzati, ai fini dell'inserimento nell'inventario regionale, del conto generale del patrimonio, del pagamento dei tributi e produzione del report da trasmettere periodicamente al MEF. Ha curato il rinnovo dei contratti di locazione a favore dei conduttori e degli affittuari da effettuarsi nel quadro della gestione dei relativi rapporti contrattuali (L.

n. 392/1978 e L. n. 431/1998). Ha curato il rinnovo dei contratti di affitto agrari nel quadro della gestione dei relativi rapporti contrattuali (L. n. 203/1982 e L.R. n. 12/16). Ha curato le procedure di attuazione e gestione della banca della terra regionale. Ha provveduto alla raccolta, alla conservazione ed alla gestione amministrativa e contabile dei provvedimenti e/o dei contratti di concessione dei beni demaniali o appartenenti al patrimonio indisponibile amministrato dalla Direzione. Ha curato la riscossione e l'aggiornamento dei canoni di concessione. Ha provveduto alla raccolta, alla conservazione ed alla gestione amministrativa e contabile dei contratti di locazione attiva e passiva, ivi compreso il pagamento o la riscossione dei canoni/indennità di occupazione e il pagamento delle concessioni passive sui beni amministrati dalla direzione. Ha predisposto e gestito i contratti di comodato d'uso gratuito delle sedi adibite a Centri per l'Impiego del territorio regionale. Ha effettuato gli accertamenti in entrata a carico dei singoli conduttori/occupanti, anche ai fini del recupero delle somme che la Regione impegna per il pagamento delle fatture alle diverse aziende fornitrici. Ha gestito il contenzioso relativo ai consumi riferito alla data del 31.12.2017. Ha curato la gestione amministrativa e contabile delle locazioni passive delle sedi istituzionali, ivi compreso il pagamento dei canoni/indennità di occupazione e degli oneri condominiali e accessori. Ha provveduto alla elaborazione della programmazione annuale relativa al pagamento degli oneri condominiali e accessori per gli immobili di proprietà regionale, per gli immobili in locazione attiva e passiva e per gli immobili sequestrati alla criminalità organizzata. Ha effettuato e coordinato la sorveglianza dei beni del patrimonio, disponibile e indisponibile, e del demanio regionale amministrato dalla Direzione. Ha curato i procedimenti amministrativi inerenti i contenziosi aventi ad oggetto i beni patrimoniali e demaniali ivi compresi beni immobiliari dismessi che danno origine a contenziosi in cui la Regione è parte. Ha curato i procedimenti amministrativi inerenti i contenziosi aventi ad oggetto le locazioni passive di immobili destinati a sedi di uffici regionali, ancorché cessate. Ha curato i procedimenti inerenti le mediazioni civili ex D.lgs. n. 28/2010 e le conciliazione agrarie ex D.Lgs. n. 150/2011. Ha curato la conservazione dei fascicoli inerenti i contenziosi riguardanti i

beni immobili amministrati dalla Regione, ha effettuato approfondimenti giuridico-normativi connessi alla gestione dei beni patrimoniali e demaniali di competenza, provvedendo, qualora necessario, alla formulazione di quesiti e di richieste di pareri legali all'Avvocatura regionale nelle materie di propria competenza.

Dal 07/10/2016 al 31/12/2019: Dirigente Area "Contenzioso, reclami e mediazione tassa automobilistica " Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio .

Ha curato gli adempimenti relativi alle istruttorie dei reclami e delle richieste di mediazione avanzate dai contribuenti, avverso gli atti di recupero della tassa automobilistica (cartelle esattoriali e avvisi di accertamento); ha curato gli adempimenti relativi ai ricorsi presentati dai contribuenti presso le Commissioni Tributarie Provinciali. Predispone le relazioni per l'Avvocatura Regionale per i ricorsi innanzi alla Commissione Tributaria Regionale, alla Corte di Cassazione, ai Tribunali Civili e ai Giudici di Pace, curandone i relativi rapporti. Ha effettuato l'istruttoria delle sentenze emesse dalle Commissioni Tributarie Provinciali, non passate in giudicato. Ha curato gli adempimenti relativi alle richieste di accesso agli atti inoltrati dai contribuenti per le materie di competenza. Ha curato i rapporti con Equitalia, LazioCrea Spa, Poste, Dipartimento Trasporti (Motorizzazione), ACI ed altri Enti, correlati alla gestione delle attività di competenza. Ha curato le attività relative alla corrispondenza in entrata e in uscita per le comunicazioni e gli atti di competenza. Ha curato le attività di aggiornamento del sito dedicato ai tributi regionali, per quanto di competenza.

Dal 2/09/2016 al 6/10/2016: Dirigente Area Affari Generali della Direzione Regionale Ciclo Integrato dei Rifiuti;

Dal 2/09/2013 al 1/09/2016: Dirigente Area Anticorruzione

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza della Regione Lazio nominata con Decreto del Presidente n. T00264 del 25.9.2013

Data inizio incarico: 2/09/2013 scadenza 01/09/2016.

Ha curato l'adozione di procedure volte all'attuazione della normativa in materia di contrasto alla corruzione, monitorando il relativo stato di attuazione, coordinando a tal fine le Strutture interne della Direzione delle Risorse Umane e garantendo il raccordo con le altre Direzioni e con le Strutture competenti del Segretariato Generale della Giunta;

ha elaborato le proposte di Piano della prevenzione previsto dalla L.190/2012, - PTPC 2014/2016, PTPC 2015/2017, PTPC 2016/2018 - adottate dall'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione (art. 1, comma 8);

ha definito procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

ha verificato l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'Amministrazione;

ha proposto modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

ha verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi

reati di corruzione;

ha individuato il personale da inserire nei processi di formazione sui temi dell' etica e della legalità;

ha supportato il Direttore nello svolgimento delle ulteriori attività di propria competenza ai sensi della legge regionale 6/2002 e del Regolamento di Giunta 1/2002 e s.m.i.

Dal 15/09/2011 al 01/09/2013: Dirigente dell"Area "Attuazione Interventi, FSE e Capitale Umano" della Direzione Regionale già "Formazione e Lavoro";

preposta alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti cofinanziati dal FSE, conformemente alle procedure di gestione e controllo; ha curato, in particolare, la predisposizione delle graduatorie dei beneficiari/aggiudicatari a seguito di avvisi pubblici e bandi di gara FSE; l'erogazione dei finanziamenti a seguito degli avvisi; la aggiudicazione delle gare; la stipula dei contratti/convenzioni con l'aggiudicatario/beneficiario; ha dato corso alla attuazione in tutte le successive fasi degli interventi finanziati con onere a valere sul FSE; ha predisposto provvedimenti di nomina delle commissioni di esami riferite agli interventi formativi; ha curato il rilascio delle attestazioni finali relative agli interventi formativi; ha curato l'attuazione delle attività delegate alle amministrazioni provinciali, ivi compreso il rilascio delle autorizzazioni alle scuole private e gli eventuali provvedimenti di revoca; l'attuazione IFTS e ITS; la tenuta e la gestione del registro degli aiuti di stato e relativi adempimenti; il rilascio delle

dichiarazioni sostitutive per attestati rilasciati al termine dei percorsi formativi e smarriti dall'utente; l'attuazione delle attività in House; la predisposizione delle richieste di provvedimento di liquidazione per acconti , secondi acconti, saldi; la escussione delle fidejussioni rilasciate dagli enti in caso di irregolarità/inadempimento; la trasmissione all' AdA e all'OLAF delle comunicazioni trimestrali sulle irregolarità; la trasmissione all'Autorità di Certificazione, responsabile del Registro Recuperi, delle tabelle riepilogative per il seguito di competenza; la comunicazione al Bilancio , e per conoscenza, alle eventuali altre Aree interessate, per il seguito di competenza , dei recuperi e delle restituzioni al fine della esatta riallocazione sui capitoli della Direzione delle somme restituite; l'alimentazione e l' aggiornamento puntuale del sistema Informativo in merito alle attività di propria competenza.

Ha conoscenza dei regolamenti regionali, nazionali e comunitari in materia di gestione di programmi operativi e di adempimenti nei confronti delle autorità nazionali e comunitarie in materia e capacità di programmare e monitorare i tempi di attuazione di interventi finanziati.

Ha curato la gestione del contenzioso con terzi su criticità emerse in processi di attuazione degli interventi.

Dal 01/08/2011:

entrata nei ruoli regionali in qualità di Dirigente, a seguito di vincita di avviso di mobilità;

Date

Dal 11/12/2000 al 31/07/2011:

Azienda USL ROMA/D : esperienza ultradecennale di direzione di U.O.C. in struttura pubblica sanitaria in materia di gestione delle Risorse Umane, con riferimento alle problematiche delle assunzioni, trasferimenti, trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e a convenzione, nonché contenzioso sul lavoro;

partecipazione alla gestione di processi di riorganizzazione della ASL Roma D, alla riduzione ed accorpamento delle strutture organizzative ed al conseguente adeguamento delle dotazioni organiche del personale dirigenziale e non dirigenziale, in attuazione dei principi di revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini;

esperienza in relazioni sindacali e sviluppo organizzativo quale Dirigente di Parte Pubblica nelle plurime Delegazioni Trattanti Aziendali e esperienza in sviluppo organizzativo mediante partecipazione attiva alle varie stesure dell'Atto Aziendale nonché alla riorganizzazione dei servizi;

Esperienza nell'ambito del Comitato Zonale Specialisti Ambulatoriali di Roma e Provincia, nonché nel Comitato regionale della Medicina Generale;

incarico di Direttore Amministrativo Aziendale nell'anno 2010;

Dal 01/01/2004 al 24/03/2004:

Incarico ad interim U.O.C. AA.GG., Studi, Documentazione e Disciplina;

Mobility manager dal 02/02/2004

Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente dell'Area Contenzioso mediazione reclami Tassa Automobilistica
Principali attività e responsabilità	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella Giunta della Regione Lazio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi 7
Tipo di attività o settore	Contenzioso tributario

Istruzione e formazione

	Titolo di studio Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) Abilitazione forense con decorrenza 20/06/1991
Date	Specializzazioni post laurea:
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenza professionali possedute	• Master in "Diritto Amministrativo" svoltosi presso il CEIDA anno 2010/2011; • Master in "Diritto del lavoro nelle PP.AA. e sulla gestione del personale" anno 2006/2007 con prova finale (59/60) presso il CEIDA; • Corso di Etica e Management in Sanità - 180 ore – organizzato dal Centro Interdisciplinare Lateranense in collaborazione con l'Azienda Policlinico Umberto I e con il supporto della Regione Lazio, con tesina e colloquio finale, anno 2002/2003;

- Corso di perfezionamento in "Organizzazione e Gestione delle Aziende Sanitarie Percorso di aggiornamento" presso l'Università Cattolica del sacro Cuore A. Gemelli per un totale di 120 ore. Anno Accademico 1997/1998;

Capacità e competenze personali

1.

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

	Comprensione		**Parlato**		**Scritto**	
	Livello intermedio		Livello intermedio		Livello intermedio	
Livello europeo (*)	Buono	Buona	Buona	Buona	Buona	Buona

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto Office Base (Excell, Word, PowerPoint)

Internet Explorer e Posta Elettronica

Esperienza e conoscenza di pacchetti applicativi gestionali per attività cofinanziate con Fondi Strutturali

Altre capacità e competenze

Altri incarichi

1. Docente nel corso: "La protezione dei dati personali nell'azienda sanitaria" tenuto presso la scuola Infermieri dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" nei giorni 16 e 23 maggio 2006;
2. Docente nel corso: "Accoglienza nuovi assunti " svoltasi il giorno 15.12.2008 in ambito aziendale;
3. Docente nel corso: "Organizzazione nelle P.A. – Dotazioni Organiche e Organigramma Fabbisogno Triennale" del Personale tenuto presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "A.C. Jemolo" nel periodo Aprile-Giugno 2010;
4. Docente nel corso: "Riforma Brunetta – Il Codice di Comportamento del Pubblico Dipendente" tenuto presso la ASL RM/D il 13.10.2010;
5. Docente per il modulo: "L'Atto Aziendale: occasione di apparato amministrativo o di governo? La sua flessibilità nella dinamica istituzionale" nell'ambito del Corso di Formazione "Organizzazione e Gestione Sanitaria" Dirigenti Amministrativi Azienda USL ROMA B organizzato dall'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" svoltosi il 10.01.2011.

6. Relatrice al convegno organizzato da "Paradigma" il ruolo del responsabile della Prevenzione della Corruzione in data 21 aprile 2015.

Responsabile Progetto Europeo:

anno 2011/2012 Green Job

Valutazione del risultato conseguita:

anno 2016 98%

anno 2017 99%

anno 2018 97%

anno 2019 98%

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli articoli 46, 47 e 77 bis del DPR n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR n. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

Firma

Roma 15 luglio 2020 Giuditta Del Borrello

Firmato digitalmente da GIUDITTA DEL BORRELLO C: IT