



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Di Marco Celina
Indirizzo lavoro	Via R. Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma, Italia
Telefono lavoro	+39 06 5168 5702
E-mail	c.dimarco@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	16/02/2024 → attualmente
Nome dell'azienda e città	Direzione Cultura, Politiche giovanili e della famiglia, Pari opportunità, Servizio civile
Posizione lavorativa	<u>Area Valorizzazione del Patrimonio Culturale e Programmazione</u> Funzionario Esperto Area Economica e Finanziaria (D2). Titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II fascia "Valorizzazione dei luoghi della cultura e dei piccoli Comuni", con decorrenza dal 02/01/2025.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla definizione dei Piani e documenti di programmazione di competenza dell'Area, in attuazione di quanto previsto dall'art. 29 della Legge regionale n. 24/2019. - Responsabile del procedimento per l'attuazione degli avvisi pubblici per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale dei Piccoli Comuni del Lazio. - Responsabile del procedimento per l'attuazione degli avvisi pubblici per la valorizzazione culturale dei Luoghi della cultura del Lazio. - Responsabile del procedimento per l'attuazione di interventi per la salvaguardia e la valorizzazione dei dialetti del Lazio ai sensi della L.R. n. 7/2024. - Responsabile del procedimento della Manifestazione di interesse destinata ai Comuni del Lazio per l'individuazione dei luoghi sede degli Atelier Arte, Cultura e Bellezza (DE n. G10857 del 09/08/2024). - Responsabile del procedimento del Protocollo d'intesa tra la Regione Lazio e Roma Capitale per il Progetto integrato per la Valorizzazione culturale del territorio, denominato Atelier ABC (Arte Bellezza Cultura) (DGR n. 312 del 02/05/2024). - Responsabile del procedimento dell'Accordo Quadro concernente i servizi per la rilevazione del patrimonio culturale relativo a beni mobili di proprietà della Regione Lazio. - Collabora con l'Area Affari generali e la Direzione competente ai fini della catalogazione dei beni culturali di cui all'art. 2 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. o "beni soggetti a tutela" ai sensi dell'art. 139 del medesimo decreto, di proprietà regionale, come previsto nel R.R. n. 1/2002 e ss. - Cura la tenuta in appositi elenchi, conformi alle indicazioni stabilite dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, dei beni

culturali di proprietà regionale in conformità all'art. 17, comma 4, del d.lgs. n. 42/2004.

- Collabora all'attuazione delle azioni previste nel **Piano di Sviluppo e Coesione (FSC) 2021-2027**.

- Collabora all'attuazione degli **Accordi di Valorizzazione** sottoscritti ai sensi dell'art. 112 del D.lgs n. 42/2004 e di quelli previsti da specifici **Protocolli d'intesa** interistituzionali.

- Collabora alle attività necessarie all'istituzione del nuovo **Museo della Cultura enogastronomica del Lazio**.

- Nell'ambito del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR** della Direzione, cura le azioni previste dall'atto d'obblighi sottoscritto con il MiC - Unità di Missione VIII ed il Comune di Acquapendente, in qualità di soggetto attuatore del progetto "Trevinano Ri-Wind: progetto di rigenerazione culturale, sociale ed economica del Borgo" (Investimento 2.1 Attrattività dei borghi (M1C3) finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU - Linea A).

- Collabora alla valorizzazione dei siti regionali inclusi nella lista del patrimonio mondiale dell'umanità dell'**UNESCO**.

- Collabora alle attività del **Gruppo di Coordinamento Transfrontaliero** per il Piano di gestione del Centro storico di Roma, le proprietà extraterritoriali della Santa Sede nella città e San Paolo fuori le Mura.

- Collabora alle attività necessarie alla programmazione delle candidature di **nuovi siti UNESCO**, presenti sul territorio regionale.

- Collabora all'identificazione e valorizzazione di **itinerari culturali**, intesi come percorsi, materiali o immateriali, che si sviluppano intorno a temi di interesse storico, artistico o sociale.

- Collabora con l'Area Comunicazione e Promozione dei servizi culturali per la gestione dell'**informazione e comunicazione** nella materia di competenza dell'Area.

- Punto Ordinante, RUP RDO, RUP PDG sulla piattaforma regionale di e-procurement **S.TEL.LA Sistema TELeomatico Acquisti Regione Lazio**.

Valutazioni: 100/100 (2023, 2024).

Date (da – a)	05/08/2022 → 15/02/2024
Nome dell'azienda e città	Direzione Cultura e Lazio Creativo <u>Segreteria Direzione Regionale</u>
Posizione lavorativa	Funzionario Esperto Area Economica e Finanziaria (D2).
Principali mansioni e responsabilità	- Attività di Segreteria . - Responsabile del procedimento dell'Accordo Quadro concernente i servizi per la rilevazione del patrimonio culturale relativo a beni mobili di proprietà della Regione Lazio (CIG derivato A05818E45C). - Supporto alle attività dell' Area Arti figurative, Cinema e Audiovisivo .
	Valutazioni: 100/100 (2022, 2023).

Date (da – a)	30/04/2021 → 05/08/2022
Nome dell'azienda e città	REGIONE LAZIO (Giunta regionale) - Direzione Cultura e Lazio Creativo
Tipo di società/ settore di attività	<u>Area Arti figurative, Cinema e Audiovisivo</u> Via R. Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma
Posizione lavorativa	Pubblica Amministrazione – Attività amministrativa, Contabilità, Cultura Funzionario Esperto Area Economica e Finanziaria , fascia retributiva D2 (vincitrice di procedura pubblica di selezione per n. 22 posti di categoria D del comparto Funzioni Locali, profilo professionale di Esperto Area Economica e Finanziaria, mediante mobilità volontaria - Graduatoria Determinazione 8 marzo 2021, n. G02498).
Principali mansioni e responsabilità	<p>Titolare di indennità per specifiche responsabilità: responsabilità di conduzioni di gruppi di lavoro o di coordinamento di personale e responsabilità di istruttoria di un significativo numero di tipologie di procedimenti di spesa (Determinazione 30 luglio 2021 n. G10401; Determinazione 31 gennaio 2022, n. G00883).</p> <p>Produzione cinematografica e audiovisiva e digitalizzazione del prodotto filmico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, decreti, protocolli di intesa). - Attività amministrativa e contabile relativa a impegni di spesa e provvedimenti di liquidazione. - Responsabilità dell'istruttoria relativa a bandi di concessione di finanziamenti pubblici. - Segretario di commissione tecnica per la valutazione di istanze e progetti. - Responsabilità di controlli amministrativi. - Responsabilità di revisione di rendicontazione. - Responsabilità di programmazione della spesa. - Rapporti con l'Area Bilancio, l'Area Ragioneria e Segreteria della Giunta. - Rapporti con le imprese e con le associazioni di categoria. - Compilatore e Validatore sul Registro Nazionale Aiuti (RNA). - Responsabilità di conduzione di gruppi di lavoro e coordinamento di personale. <p>Valutazioni: 100/100 (2021, 2022).</p>

Date (da – a)	15/06/2017 – 29/04/2021
Nome dell'azienda e città	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio
Tipo di società/ settore di attività	<u>Divisione I - Organizzazione, relazioni Sindacali, comunicazione e relazione con il pubblico</u> Via V. Veneto, 33 - 00187 Roma Pubblica Amministrazione – Contabilità, Appalti pubblici, Cultura, Comunicazione, Trasparenza, Urp.

<p>Posizione lavorativa</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Funzionario amministrativo, Area III, fascia retributiva F1 (vincitrice di concorso pubblico per esami).</p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa di Coordinamento dell’U.O.3 - Programmazione e procedimenti di spesa della Divisione I (2019 - 2021):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Budget triennale, Previsione annuale dei fabbisogni, Assestamento di Bilancio, Consuntivo per il Rendiconto generale dello Stato relativamente ai capitoli di spesa assegnati alla Divisione I. - Attività amministrativa e contabile: <ul style="list-style-type: none"> • ordini e pagamenti di lavori, servizi e forniture per il Polo Culturale del MISE ((Polo Bibliotecario, Museo Storico della Comunicazione, Palazzo Piacentini); • rimborsi e sussidi al personale per il benessere organizzativo (spazio ricreativo per i figli dei dipendenti; contributi per nidi in convenzione; rimborsi al personale per spese di telelavoro, spese sanitarie e invalidità); • impegni contabili, registrazione fatture e altri documenti contabili, ordini di pagamento, inserimento cronoprogrammi di spesa, registrazione ordini e contratti, predisposizione richieste di variazione di bilancio e compensazione tra capitoli di spesa, registrazione cespiti (sul sistema integrato di contabilità finanziaria e economico-analitica Sicoge). - Predisposizione e gestione di Richieste di Offerta e Trattative dirette sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) sul portale “Acquisti in Rete PA”. - Inserimento dati e aggiornamento del Sistema Gestione Finanziaria Sigef – Lista Trasparenza. - Gestione richieste di Accesso Civico Generalizzato (FOIA) e aggiornamento del Registro degli accessi informatico. - Segretario della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti della Direzione generale per le risorse, l’organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio. - Supporto per la predisposizione della Relazione della Performance e per il monitoraggio degli Obiettivi operativi e di miglioramento. - Supporto amministrativo alle attività del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia). <p><u>POLO CULTURALE - MUSEO STORICO DELLA COMUNICAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con MiC, Soprintendenze competenti e Segretariato Regionale per il Lazio. - Gestione e conservazione delle raccolte museali. - Inventariazione e catalogazione. - Gestione richieste di prestito beni sottoposti a vincolo e collaborazione per allestimenti mostre. - Supervisione tecnica e gestione amministrativa nelle procedure di restauro dei beni del patrimonio storico-artistico-culturale. - Ideazione, progettazione e realizzazione di visite guidate e laboratori didattici con classi di ogni ordine e grado. - Ricerche, redazione e revisione testi. - Ricerche e redazione progetti culturali. - Componente di comitati scientifici.
---	---

- Gestione portale **internet** e profili **social** del Polo culturale – Museo Storico della Comunicazione.
- Referente di Direzione all'interno del **Comitato di Redazione web, stampa e social** istituito dall'Ufficio Stampa del Ministero dello Sviluppo Economico.
- Organizzazione **eventi**, seminari, convegni, congressi.
- Attività di **Didattica museale Mediazione culturale in ambito museale**.
- Tutor per **“Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento - PCTO”** (ex progetti di Alternanza Scuola-Lavoro) e per **Tirocini Universitari**.
- Referente per i **rapporti** con Enti, Amministrazioni, Università, Scuole, Associazioni di esperti e studiosi.
- Partecipazione per conto del Ministero al **Premio “Mecenati del XXI secolo – Corporate Art Awards 2017”**, con menzione speciale nella sezione “Istitutional Art Awards 2017” per “la valorizzazione della propria missione attraverso il patrimonio storico, artistico e architettonico”.

Valutazioni: 25/25 (2017); 100/100 (2018, 2019, 2020).

Date (da – a)	13/03/2012 – 14/06/2017
Nome dell'azienda e città	REGIONE LAZIO (Giunta regionale) - Dipartimento Istituzionale e Territorio - Direzione Turismo (poi Agenzia Regionale del Turismo) <u>Area Programmazione turistica e interventi per le imprese</u> Via R. Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma
Tipo di società/ settore di attività	Pubblica Amministrazione – Turismo
Posizione lavorativa	Assistente amministrativo , fascia retributiva C1.
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria relativa a bandi di concessione di finanziamenti pubblici e segretario di commissione. - Attività amministrativa e contabile relativa a impegni di spesa e provvedimenti di liquidazione. - Collaborazione per la redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. - Gestione del protocollo, della posta elettronica certificata, della banca data per la trasparenza. - Referente URP per la Direzione Turismo. - Membro della Redazione del Portale regionale del Turismo (www.visitlazio.com). - Partecipazione a fiere di carattere nazionale presso lo stand della Regione Lazio. - Responsabile della diffusione e spedizione di materiale di promozione turistica, sia in Italia che all'estero, a privati, associazioni, operatori, istituti scolastici, ambasciate, enti governativi, e in occasione di fiere nazionali o internazionali.
Date (da – a)	08/05/2008 – 12/03/2012
Nome dell'azienda e città	REGIONE LAZIO (Giunta regionale) - Dipartimento istituzionale e Territorio - Direzione Piani e Programmi di

	<p>Edilizia Residenziale, Tutela dei Consumatori, Terzo Settore e Servizio Civile</p> <p><u>Area Edilizia Agevolata</u> <i>successivamente</i></p> <p><u>Area Gestione delle Risorse finanziarie, Affari generali e Contabilità</u> <i>successivamente</i></p> <p><u>Area Controllo di Gestione e Flussi finanziari</u> Via Capitan Bavastro, 108 - 00154 Roma</p>
Tipo di società/ settore di attività	Pubblica Amministrazione – Edilizia residenziale
Posizione lavorativa	Assistente amministrativo , fascia retributiva C1. (vincitrice di concorso pubblico per esami - Graduatoria Determinazione 27 marzo 2007, n. 1291)
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria relativa a bandi di concessione di finanziamenti pubblici. - Attività amministrativa e contabile relativa a impegni di spesa e provvedimenti di liquidazione. - Attività di controlli amministrativi. - Verifica di fidejussioni assicurative e bancarie. - Componente del Gruppo di lavoro per la redazione di un manuale delle procedure concernenti le principali attività della Direzione Piani e Programmi di Edilizia Residenziale (2010). - Componente del Gruppo di lavoro per la ricognizione dello stato di avanzamento contabile dei bandi di edilizia agevolata, periodo 1998/2008 (2009). - Componente del Gruppo di lavoro del Comitato Pari Opportunità per la redazione della proposta del Piano Triennale di Azioni positive (2009).
Date (da – a)	03/04/2006 – 14/03/2008
Nome dell'azienda e città	COMUNE DI ROMA <u>Istituzione Biblioteche e Centri Culturali del Comune di Roma</u> Via Ulisse Aldrovandi, 14 - 00197 Roma
Tipo di società/ settore di attività	Sede di lavoro: Biblioteca Cornelia Via Cornelia, 45 - 00166 Roma
Posizione lavorativa	Pubblica Amministrazione – Cultura Collaboratore ai Servizi Bibliotecari (vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami)
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi al pubblico di accoglienza, orientamento, consulenza, ricerca bibliografica, prestito. - Attività di promozione e comunicazione dei servizi bibliotecari e della lettura. - Ideazione, progettazione e gestione di eventi culturali. - Laboratori didattici con classi di ogni ordine e grado. - Gestione delle postazioni informatiche; gestione delle raccolte bibliografiche; conservazione dei beni librari.
Date (da – a)	02/11/1999 – 02/04/2006 e 15/03/2008 – 07/05/2008
Nome dell'azienda e città	MINISTERO DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO <u>Soprintendenza Speciale per il Colosseo e l'Area archeologica centrale di Roma</u> (già Soprintendenza Archeologica di Roma)

Tipo di società/ settore di attività Posizione lavorativa	Piazza dei Cinquecento, 67, 00185 Roma Sede di lavoro: Anfiteatro Flavio (oggi Parco archeologico del Colosseo)
Principali mansioni e responsabilità	Pubblica Amministrazione – Cultura, Turismo Assistente Tecnico Museale (vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami) - Progettazione ed esecuzione di percorsi tematici. - Consulenza per la revisione del testo dell'audioguida. - Redazione di testi per l'allestimento dell'Antiquarium. - Progettazione e realizzazione di visite didattiche in italiano e inglese alle mostre temporanee. - Controllo movimentazione materiali archeologici nei magazzini. - Progettazione e realizzazione di corsi informativi su tematiche archeologiche e storico-artistiche destinato al personale di vigilanza del Foro Romano – Palatino. - Servizi al pubblico di accoglienza, orientamento ed informazione.
Date (da – a) Nome dell'azienda e città	2004 – 2006 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Scuole secondarie statali di I grado ed Istituti paritari (secondarie di I e II grado)
Tipo di società/ settore di attività Posizione lavorativa	Pubblica Amministrazione, Istituti scolastici paritari – Insegnamento Docente di Italiano, Storia, Geografia e Educazione Civica con abilitazione alle Classi di concorso A43 e A50 (ora A22 - Italiano, storia, geografia, nella scuola secondaria di I grado e A12 - Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado)
Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento di Materie Letterarie. - Capacità di pianificare, organizzare, animare e valutare situazioni di apprendimento. - Gestire, costruire, sostenere la relazione con il soggetto in formazione. - Capacità di padroneggiare situazioni, attivare metodologie, elaborare progettualità coerenti con l'intervento educativo e finalizzati alla progressione degli apprendimenti. - Competenze organizzative, di coordinamento e gestione del gruppo.
Date (da – a) Nome dell'azienda e città	2002 – 2003 Pontificio Collegio Messicano Via del Casaleto, 314 - 00151 Roma
Tipo di società/ settore di attività Posizione lavorativa	Ente ecclesiastico, Istituzione culturale – Insegnamento Docente di Italiano a stranieri
Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento della lingua italiana a studenti principianti
Date (da – a) Nome dell'azienda e città	2001 – 2004 Associazione culturale Cultura – Turismo
Tipo di società/ settore di attività Posizione lavorativa	Guida turistica abilitata Visite guidate per gli alunni delle scuole primarie della Provincia di Roma

Date (da – a)	2002
Nome dell'azienda e città	Associazione culturale
Tipo di società/ settore di attività	Cultura
Posizione lavorativa	Collaborazione con associazioni culturali per la realizzazione e lo svolgimento di manifestazioni culturali ed artistiche promosse dal Comune di Albano
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e svolgimento eventi

Date (da – a)	2000
Nome dell'azienda e città	Agenzia di viaggi “Scuola Nuova Travel” Viale del Vignola, 3d - 00196 Roma
Tipo di società/ settore di attività	Turismo
Posizione lavorativa	Impiegata nella Segreteria Organizzativa per la preparazione del Giubileo degli Universitari
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria

Date (da – a)	1998 – 1999
Nome dell'azienda e città	Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia (Preside Prof. Franco Salvatori) Via Columbia, 1 - 00133 Roma
Tipo di società/ settore di attività	Pubblica Amministrazione
Posizione lavorativa	Collaboratrice ai servizi universitari
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria

ISTRUZIONE e FORMAZIONE

Date (da – a)	2012 – 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pontificio Istituto di Archeologia Cristiana Via Napoleone III, 1 - 00185 Roma
Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Archeologia, Topografia, Storia, studio delle fonti antiche
Qualifica o certificato conseguiti	Attestato di frequenza al Corso di Licenza in qualità di uditrice ai corsi di: <i>Cimiteri cristiani I, II, III e IV anno</i> (Prof. Vincenzo Fiocchi Nicolai) <i>Topografia cristiana di Roma I e II anno</i> (Prof.ssa Lucrezia Spera)

Date (da – a)	25/02/2013 – 08/03/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pontificio Istituto di Archeologia Cristiana Via Napoleone III, 1 - 00185 Roma
Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Studio dei materiali archeologici, fotografia archeologica, catalogazione dei reperti archeologici, disegno archeologico dei reperti ceramici

Qualifica o certificato conseguiti	Attestato di frequenza al Corso speciale “Instrumentum domesticum della Tarda Antichità e dell’Alto Medioevo” (ANNO XV)
Eventuali livelli nella classificazione nazionale	3 CFU crediti formativi universitari
Date (da – a)	08/04/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi “Roma Tre” Facoltà di Scienze della Formazione – Centro di Didattica Museale Via Castro Pretorio, 20 - 00185 Roma
Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Museologia, mediazione culturale, didattica, marketing dei musei, comunicazione
Qualifica o certificato conseguiti	Master di II livello in Mediazione Culturale nei Musei: aspetti didattici, sperimentali, valutativi
Eventuali livelli nella classificazione nazionale	60 CFU crediti formativi universitari (12 mesi)
Date (da – a)	13/05/2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Lazio consociate, sede operativa presso Università degli Studi “Roma Tre” Via Ostiense 175 - 00154 Roma
Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Didattica, Pedagogia, Docimologia, Psicologia, Sociologia, Italiano, Storia, Geografia, tirocinio didattico formativo biennale (300 ore) presso Scuole secondarie statali di I e II grado
Qualifica o certificato conseguiti	Diploma di specializzazione biennale post-laurea presso la Scuola di Specializzazione all’Insegnamento Secondario (S.S.I.S.) del Lazio, Indirizzo Linguistico – letterario Votazione di 77/80
Eventuali livelli nella classificazione nazionale	120 CFU crediti formativi universitari (24 mesi)
Date (da – a)	11/07/2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” Facoltà di Lettere e Filosofia Via Columbia, 1 - 00133 Roma
Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Archeologia, Italiano, Latino, Greco, Storia, Geografia, Glottologia, Paleografia e Diplomatica, Epigrafia, Agiografia, Antichità Romane
Qualifica o certificato conseguiti	Diploma di Laurea di vecchio ordinamento in Lettere (ambito antichistico - indirizzo archeologico) Tesi in Archeologia Cristiana (Relatore Prof. Vincenzo Focchi Nicolai, Correlatore Prof. Francesco Scorza Barcellona) Votazione di 110/110 e lode
Eventuali livelli nella classificazione nazionale	2° Ciclo nel QTI (Quadro dei Titoli Italiani dell’Istruzione superiore) – Livello 7 EQF (European Qualifications Framework)
Date (da – a)	17/07/1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo -Ginnasio statale “Augusto” Via Gela, 14 - 00182 Roma

<p>Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica o certificato conseguiti</p>	<p>Lingue e letterature classiche, Italiano, Latino, Greco, Storia, Filosofia, Storia dell'arte Diploma di Maturità classica Votazione di 60/60</p>
<p>Eventuali livelli nella classificazione nazionale</p>	<p>Diploma quinquennale di scuola secondaria di II grado</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	B2 Intermedio
Capacità di scrittura	B2 Intermedio
Capacità di espressione orale	B1 Intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

<p><i>propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali</i></p>	<p>Competenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa e nelle relazioni familiari/sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spirito di gruppo - Capacità di adattamento a contesti diversi - Ottima capacità di comunicazione, ascolto e dialogo - Esperienza nel campo del volontariato e della disabilità - Partecipazione a campi di lavoro internazionali nell'ambito dell'ecologia e dell'ecumenismo - Collaborazione attiva con associazioni senza fini di lucro con finalità sportive, ricreative, artistiche e culturali per la promozione di percorsi formativi civili e sociali
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

<p><i>capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati</i></p>	<p>Competenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa e nelle relazioni familiari/sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di coordinamento - Capacità di organizzazione di progetti e eventi - Autonomia decisionale nello svolgimento della propria attività - Competenza nell'organizzazione e gestione dei gruppi
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

<p><i>conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali</i></p>	<p>Competenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso LAit piattaforma Sharepoint per ambiente test portale del Turismo della Regione Lazio (2013) - Corso Excel avanzato (2011) - Patente Europea del Computer – ECDL (2009)
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

<p><i>abilità in ambito musica, scrittura grafica, disegno...</i></p>	<p>Competenze acquisite da autodidatta in ambito amatoriale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze ed esperienze giovanili nel campo teatrale e musicale (chitarra) - Competenze in ambito filatelico - Attitudine al disegno
---	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione allo scavo archeologico della **catacomba di S. Zotico** (Roma), promosso dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali tra le iniziative del Giubileo 2000 ed intrapreso dalla Pontificia Commissione

di Archeologia Sacra, in collaborazione con la cattedra di Archeologia Cristiana dell'Università di Roma "Tor Vergata" (1998).

Partecipazione allo scavo archeologico di una **villa romana in località Passo Lombardo** (Roma), diretto dal Centro Interdipartimentale per lo Studio delle Trasformazioni del Territorio dell'Università di Roma "Tor Vergata" e dalla cattedra di Metodologia e tecnica della ricerca archeologica (1997).

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Promozione del benessere e Tutela dei Minori e delle persone con vulnerabili", 6 ore in presenza (12/11/2023 e 16/06/2024).

Capacità di analisi e di studio; elaborazione di testi in stili diversi e presentazioni orali.

Capacità di organizzare riunioni e meeting online.

Possesso di metodologie didattiche; esperienza nel campo dell'educazione e dalla formazione.

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

Date	13/05/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'insegnamento per le Classi di concorso A43 e A50 (ora A22 - Italiano, storia, geografia, nella scuola secondaria di I grado e A12 - Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Insegnamento di Discipline Letterarie
Date	12/11/2001
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Guida Turistica (lingue: Italiano e Inglese; tessera della Provincia di Roma n. 0567), attualmente iscritta nell'Elenco della Regione Lazio (DD G09382/2018)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Archeologia, Storia dell'arte, Storia, Turismo, coordinamento logistico di gruppi, itinerari didattici

PUBBLICAZIONI

- **Bolli pontifici per la disinfezione postale presso il Museo Storico della Comunicazione di Roma**, in "Notiziario dell'AFI" (Associazione Filatelica Numismatica Italiana "Alberto Diena") n. 6 - ottobre 2020.
- **Il recupero della Storia**, catalogo della mostra organizzata da MEF, MISE, MIBACT, IPZS presso il Museo della Zecca (ottobre 2019).
- **Guglielmo Marconi "il mago degli spazi"**, in "Mediterraneo e dintorni" n. 9 - marzo 2019.
- **Innovare la programmazione regionale nell'ottica di genere. Analisi di genere del Bilancio regionale. Strumentario**: rapporto di lavoro elaborato all'interno del gruppo di sperimentazione sulle Risorse Umane (Regione Lazio, dicembre 2008).

RICONOSCIMENTI

- **Attestato di lodevole servizio** dalla Direttrice dell'Anfiteatro Flavio Dott.ssa Rossella Rea, per aver svolto il proprio lavoro in modo

lodevole, con impegno ed efficienza, dimostrando senso di responsabilità e conseguendo ottimi risultati.

- **Esonero dalle tasse universitarie**, concesso **per merito** dalla Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Roma "Tor Vergata" e **Borsa di studio A.DI.S.U.**

- **Riconoscimento** ufficiale dal **Sindaco di Roma Francesco Rutelli** e dal Provveditore agli Studi Angela Giacchino per essersi distinta agli esami di **maturità nell'anno scolastico 1994 – 1995.**

PATENTE o PATENTI

Patente B

ALLEGATI

Allegato 1: Corsi di formazione e aggiornamento professionale presso la Regione Lazio (05/2021 → attualmente)

Allegato 2: Corsi di formazione e aggiornamento professionale presso il Ministero dello Sviluppo Economico (06/2017 – 04/2021)

Allegato 3: Corsi di formazione e aggiornamento professionale presso la Regione Lazio (05/2008 – 06/2017)

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., la sottoscritta è 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.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento europeo n. 679/2016 ("General Data Protection Regulation" - GDPR).

Roma, 17/01/2025

FIRMA

CORSI di FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
presso la **REGIONE LAZIO**
(05/2021 → attualmente)

Beni Culturali

- **Oltre il giardino. Seminare conoscenze**, 25 ore online, live e on demand, organizzato dalla Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali del MiC (2024).
- **Il giardino italiano del Novecento. Storia, modernità, identità**, 12 ore su piattaforma LMS, organizzato dalla Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali del MiC (2024).
- **Collezioni e digitalizzazione - Principi e strategie per la digitalizzazione delle collezioni del patrimonio**, 12 ore su piattaforma LMS, organizzato dalla Fondazione Scuola dei beni e delle attività culturali del MiC (2024).

PNRR

- **PNRR - corso base** (2023).

Contratti

- **Piattaforma e-procurement S.TEL.LA - Valutazione e aggiudicazione**, 4 ore in modalità FAD sincrona (2023).
- **Piattaforma e-procurement S.TEL.LA - Pubblicazione procedura di gara aperta**, 4 ore in modalità FAD sincrona (2023).
- **Piattaforma e-procurement S.TEL.LA - Valutazione e aggiudicazione multilotto**, 4 ore in modalità FAD sincrona (2023).

Project Management

- **1. Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto** (2022-2023).
- **2. Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche** (2022-2023).
- **3. Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali** (2022-2023).

Anticorruzione e Trasparenza

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione** (2024).
- **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base** (2023).

Controllo di Gestione

- **COGES - Guida alle nuove modalità di Rilevazione attività** La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

Competenze digitali

- **Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici** (Livello base) (2021).
- **Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione** (Livello base) (2021).
- **Competenze digitali per la PA - Area 3: Sicurezza** (Livello base) (2021).
- **Competenze digitali per la PA - Area 4: Servizi on line** (Livello base) (2021).
- **Competenze digitali per la PA - Area 5: Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio** (Livello base) (2021).

Pari Opportunità e Benessere organizzativo

- **Strumenti di prevenzione e tutela per il benessere del personale anche come misure di contrasto alla violenza di genere**, 2 ore, in modalità FAD sincrona (2023).

- **Diversity & Inclusion (2023).**
- **Diversity Management: i temi prioritari per la PA, 2 ore, in modalità FAD sincrona (2021).**

Privacy

- **Privacy - Percorso generale (2024).**
- **Il Codice Privacy ai tempi del GDPR (2021).**

Sicurezza

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 Formazione specifica 3, 8 ore, in modalità FAD sincrona (2022).**
- **Corso di Formazione base sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio (2021-2022).**

Cyber Security

- **Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security (2024).**

CORSI di FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
presso il **MINISTERO dello SVILUPPO ECONOMICO**
(06/2017 - 04/2021)

Contratti

- **Il Codice dei contratti pubblici – Corso avanzato** (11 giorni - 50 ore), presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (ottobre 2020).
- **Il nuovo Codice dei contratti pubblici** (6 giorni - 36 ore) I edizione, presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (aprile-maggio 2018).

Ambito Economico-Finanziario

- **Contabilità economico-patrimoniale nelle amministrazioni statali** (5 giorni - 10 ore), presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (marzo 2021).
- **Corso educazione finanziaria**, organizzato da Comitato Unico di Garanzia del MISE, progetto “D² Donne al quadrato” e “Global Thinking Foundation” (luglio-novembre 2020):
Modulo 1 “**Pianificazione familiare: il budget familiare legato agli obiettivi di vita**”;
Modulo 2 “**Pianificazione finanziaria e previdenziale nell'era della digitalizzazione**”;
Modulo 3 “**Programmazione professionale: impresa al femminile al tempo della sharing economy**”.
- **La gestione del Bilancio di cassa e il Cronoprogramma** (4 giorni - 8 ore), presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (luglio 2020).
- **Impegni/pagamenti e accertamenti/riscossioni: nuove definizioni e conseguenze sulla gestione del bilancio** (2 giorni - 4 ore), presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (luglio 2020).
- **Sistema integrato di contabilità finanziaria e economico-patrimoniale analitica** (3 giorni - 18 giorni) V edizione, presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (dicembre 2017).

Beni Culturali

- **Statistiche della cultura e delle politiche culturali** (5 giorni - 30 ore), presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (giugno 2019).
- **Raccontarsi in rete** (6 ore), a cura di DM CULTURA S.r.l. (maggio 2019).
- **Strategie di marketing digitale in biblioteca** (6 ore), a cura di DM CULTURA S.r.l. (maggio 2019).
- **Corso base per il Turismo Esperenziale secondo il Modello Artès – ventinovesima edizione** (4 giorni - 32 ore), a cura dell'Associazione di promozione sociale “X4U – Experience for you” (aprile 2019).
- **Sistemi integrati di gestione dei beni, delle attività e dei servizi culturali e turistici** (80 ore - 12 CFU), Progettazione di interventi organizzativi per implementare gli indirizzi governativi nel settore, Progetto Valore P.A. in convenzione con INPS, livello B, presso il Dipartimento di Management e Diritto dell'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, (a. a. 2017-2018).

Anticorruzione e Trasparenza

- **Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza** (10 ore), sulla piattaforma E-learning dell'Area formazione del MISE (settembre 2020).

Ambito Comunicazioni

- **PA e social network** (3 giorni - 24 ore) II edizione, presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (luglio 2018).

- **Le sfide del 5G e tecnologie Beyond 5G** (4 ore), seminario organizzato dall'Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione del MISE (16 aprile 2018).
- **La Cyber Security degli industrial control system** (4 ore), seminario organizzato dall'Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione del MISE (22 febbraio 2018).

Pari Opportunità e Benessere organizzativo

- **Paradigmi lavorativi nella Pubblica Amministrazione tra Benessere, Sicurezza e Valorizzazione** (2 ore), organizzato da Comitato Unico di Garanzia del MISE (22 dicembre 2020).
- **Violenza di genere contro le donne** (9 giorni - 20 ore), organizzato da GIO - Osservatorio Interuniversitario sugli Studi di Genere, UNIRE - Università in Rete e STATI GENERALI DELLE DONNE (novembre-dicembre 2020).

Formazione generale

- **Studiare il futuro per lavorare con il futuro. Corso base** (5 giorni - 17 ore), presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (marzo 2021).
- **Apprendere nei contesti di lavoro: teorie e pratiche. Alternanza scuola - lavoro e dintorni** seminario promosso dalla Società Italiana di Psicologia del Lavoro e Organizzazione, in collaborazione con l'Ordine degli Psicologi del Lazio, presso la Facoltà di Medicina e Psicologia dell'Università "Sapienza" di Roma (13 dicembre 2017).
- **Corso di prima formazione per il personale di recente acquisizione** (12 ore) organizzato dalla Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio (ottobre-novembre 2017).

Sicurezza

- **Corso obbligatorio sulla sicurezza** (4 ore) organizzato dalla Direzione generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio (27 ottobre 2017).

CORSI di FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
presso la **REGIONE LAZIO**
(05/2008 - 06/2017)

Ambito Amministrativo

- **Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A.** (75 ore), Corso di Alta Formazione organizzato dal Consiglio Regionale del Lazio per tramite della Gazzetta Amministrativa e con la collaborazione dell'Avvocatura Generale dello Stato (dal 20 luglio 2012 – all'8 marzo 2013).

Ambito Economico-Finanziario

- **Il Bilancio regionale semplificato** (12 ore), organizzato dall'ASAP (ottobre 2014 – gennaio 2015).
- **Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamenti** (12 ore), organizzato dall'ASAP (2008).

Relazioni con il Pubblico

- **Operatori URP** (36 ore) organizzato dall'ASAP e dal FORMEZ (dicembre 2014 – febbraio 2015).

Informatica

- **Excel - livello avanzato** (16 ore), organizzato dall'ASAP (2011).
- **European Computer Driving Licence (ECDL)** on line organizzato dall'ASAP (2009).

Ambito Beni Culturali

- **La funzione educativa del museo: acquisizione, buone pratiche, progettualità**, Corso di aggiornamento organizzato da ICOM Italia presso il Museo Laboratorio della Mente di Roma (7 - 14 - 28 novembre 2011).

Ambito Pari Opportunità e Benessere organizzativo

- **Innovare la programmazione regionale nell'ottica di genere** (120 ore di teoria; 40 ore di sperimentazione), progetto cofinanziato dalla Regione Lazio e dal FSEPOR OB 3 Asse D Misura 2 Codice Progetto 260046, organizzato da CIRPS – Centro Interuniversitario di Ricerca per lo Sviluppo Sostenibile –Università di Roma “La Sapienza”, Consorzio Casa Internazionale delle Donne e Fondazione G. Brodolini (2008).

Formazione generale

- **World Cafè sui temi dell'Agenda Digitale della Regione Lazio** (4 ore) organizzato dall'ASAP (2015).
- **Essere risolutori innovativi: problem solving e creatività** (12 ore), organizzato dall'ASAP (2011).
- **Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi** (20 ore) organizzato dall'ASAP (2009).
- **Corso base sull'Unione Europea: la cittadinanza europea** (12 ore), organizzato dall'ASAP (2008).
- **La comunicazione interpersonale** (12 ore), organizzato dall'ASAP (2008).
- **L'organizzazione regionale** (12 ore), organizzato dall'ASAP (2008).

Sicurezza

- **Sicurezza sui luoghi di lavoro - D. Lgs. 626/94 e successivi** (16 ore), organizzato dall'ASAP (2008).