


INFORMAZIONI PERSONALI**D'AMBROSIO MARIA ROSARIA** (Italia) 06-51685224 mdambrosio@regione.lazio.it**ATTUALE POSIZIONE
RICOPERTA**

Dipendente nel Ruolo della Giunta Regionale del Lazio con contratto pieno e indeterminato con qualifica di Esperto Amministrativo D1/D7.

Responsabile dal 1° luglio 2021 con Posizione Organizzativa di II° fascia denominata "Gestione dei beni immobili di proprietà regionale appartenenti al patrimonio disponibile e indisponibile e dei contratti di locazione passiva" (atto di organizzazione n. G08200 del 23/06/2021, successivamente prorogato con atto di organizzazione n. G15960 del 29/11/2023) dei procedimenti relativi a:

- gestione amministrativa e contabile del patrimonio, disponibile ed indisponibile, ivi compresa la riscossione degli affitti, dei canoni di concessione e delle indennità di occupazione;
- 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);
- raccolta, conservazione e gestione amministrativa e contabile dei provvedimenti e/o dei contratti relativi a beni appartenenti al patrimonio indisponibile;
- raccolta, conservazione e 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;
- predisposizione e gestione dei contratti di comodato d'uso gratuito delle sedi adibite a Centri per l'Impiego del territorio regionale;
- predisposizione accertamenti in entrata a carico dei singoli conduttori/occupanti dei beni di proprietà regionale;
- 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.

ESPERIENZA PROFESSIONALE**01/02/2020 – 05/2024****Attività o settore** Settore giuridico-amministrativo-contabile pubblico**Esperto Amministrativo D1/D7**

Regione Lazio - Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Area Gestione dei Beni Patrimoniali dal maggio 2024 **Direzione Regionale Trasporti, Mobilità, Tutela del Territorio, Demanio e Patrimonio – Area Gestione e Valorizzazione dei Beni Patrimoniali. Gestione dei Beni confiscati alla criminalità.**
Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7, 00145 Roma

Responsabile dei procedimenti relativi a:

- gestione amministrativa e contabile del patrimonio, disponibile ed indisponibile, ivi compresa la riscossione degli affitti, dei canoni di concessione e delle indennità di occupazione, sopralluoghi tecnici-amministrativi degli immobili di proprietà regionale;
- 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);
- raccolta, conservazione e gestione amministrativa e contabile dei provvedimenti e/o dei contratti relativi a beni appartenenti al patrimonio indisponibile;
- raccolta, conservazione e 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;
- predisposizione e gestione dei contratti di comodato d'uso gratuito delle sedi adibite a

destinazione degli immobili di cui alla Legge n. 133/2008.

- predisposizione accertamenti in entrata a carico dei singoli conduttori/occupanti, dei beni di proprietà regionale;
- 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, eventuali partecipazioni alle assemblee condominiali con delega della proprietà.

11/04/2017 – 31/01/2020

Attività o settore Settore giuridico-amministrativo-contabile pubblico
Esperto Amministrativo D1/D6

Regione Lazio - Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Area Gestione dei Beni Patrimoniali

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7, 00145 Roma

Responsabile dei procedimenti relativi a:

- recupero entrate derivanti da morosità per gli immobili ad uso abitativo e diverso dall'abitativo di proprietà della Regione Lazio, ivi compresa l'iscrizione a ruolo;
 - procedimenti aventi ad oggetto la gestione del patrimonio immobiliare ad uso abitativo e diverso dall'abitativo di proprietà della Regione Lazio, anche mediante utilizzo del supporto informatico gestionale, ivi compresa la relativa contrattualistica in base agli atti di indirizzo adottati dalla Giunta Regionale;
- procedimenti relativi ad approfondimenti giuridici e normative ed eventuali richieste di parer immobiliare di competenza.

27/10/2014 – 10/04/2017

Attività o settore Settore giuridico-amministrativo-contabile pubblico
Esperto Amministrativo D1/D6

Regione Lazio - Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Area Gestione dei Beni Patrimoniali

Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7, 00145 Roma

Contratto a tempo pieno e indeterminato, Comparto Regioni Enti Locali, con Posizione Organizzativa di 2^a fascia denominata "Gestione immobili ad uso abitativo e diverso dall'abitativo":

Responsabile dei procedimenti relativi a:

- Gestione, anche mediante l'utilizzo dell'apposito sistema informatico, del patrimonio immobiliare ad uso abitativo e ad uso diverso dall'abitativo di proprietà della Regione Lazio, con esclusione dei terreni con destinazione agricola, ivi compresa la contrattualistica e la eventuale predisposizione di bandi ad evidenza pubblica per la locazione;
- Supporto alle strutture interne ed esterne per l'eventuale avvio di procedure di contenzioso inerenti il patrimonio immobiliare ad uso abitativo e ad uso diverso dall'abitativo di proprietà della Regione Lazio, con esclusione dei terreni con destinazione agricola, ivi compreso il supporto alla realizzazione di approfondimenti giuridici e normativi ed alla redazione di richieste di pareri legali;
- Collaborazione con le strutture interne, l'Avvocatura regionale, l'Avvocatura Generale dello Stato e gli avvocati esterni nei procedimenti giudiziari pendenti inerenti il patrimonio immobiliare ad uso abitativo e ad uso diverso dall'abitativo di proprietà della Regione Lazio con esclusione dei terreni con destinazione agricola;
- Supporto alle strutture interne ed esterne relativamente all'attuazione degli atti di indirizzo della Giunta regionale inerenti i piani di valorizzazione e/o alienazione del patrimonio immobiliare ad uso abitativo e ad uso diverso dall'abitativo di proprietà della Regione Lazio, con esclusione dei terreni con destinazione agricola, redatti ai sensi dell'art. 58 della Legge n. 133/2008.

11/04/2011–26/10/2014

Attività o settore Settore giuridico-amministrativo-contabile pubblico
Esperto Amministrativo D1/D6

Regione Lazio – A.R.D.I.S., Agenzia Regionale per la Difesa del Suolo - Ufficio degli Affari Generali e del Personale

Via del Pescaccio, 96/98, 00166 Roma

Contratto a tempo pieno e indeterminato, Comparto Regioni Enti Locali, con Posizione Organizzativa di 2^a fascia denominata "Contenzioso e collegamento funzionale con l'Avvocatura":

Responsabile dei procedimenti relativi a:

- Trattamento del contenzioso: predisposizione atti relativi al contenzioso interno ed esterno. Supporto al Direttore ed al Dirigente nei rapporti con l'Avvocatura dello Stato, l'Avvocatura regionale e/o con i legali cui è affidato il patrocinio della Regione Lazio. Predisposizione memorie e atti necessari allo svolgimento degli incarichi di patrocinio. Collaborazione con i Dirigenti ed i Responsabili del Procedimento in servizio presso l'A.R.D.I.S. e le altre strutture regionali coinvolte nel procedimento. Predisposizione di proposte transattive e accordi bonari relativi ad attività di conciliazione del contenzioso, previa verifica congruità delle richieste di controparte.

07/10/2002–10/04/2011

Attività o settore Settore giuridico-amministrativo-contabile pubblico
Esperto Amministrativo D1/D6

Regione Lazio – A.R.D.I.S., Agenzia Regionale per la Difesa del Suolo – Ufficio degli Affari Generali e del Personale

Via Monzambano, 10, 00185 Roma

Contratto a tempo pieno e indeterminato, Comparto Regioni Enti Locali, con Posizione Organizzativa di 2^a fascia:

Responsabile dei procedimenti relativi a:

- Trattamento del contenzioso: disamina atti giudiziari, archiviazione, corrispondenza con rilevanza interna ed esterna, nomina legali dell'Agenzia, gestione contabile dei pagamenti derivanti da sentenze;
- Trattamento giuridico del personale: stesura atti amministrativi con rilevanza interna ed esterna, tenuta e diffusione di tutti i dati normativi, regolamentari esplicativi e giurisprudenziali di livello comunitario, nazionale e regionale, comunque inerenti alle funzioni dell'ufficio;
- Relazioni sindacali: stesura proposte e atti di concertazione e/o contrattazione, funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni;
- Fino al 05-04-2004, conteggio e attribuzione al personale dei buoni pasto.

01/01/2002–06/10/2002

Attività o settore Settore giuridico-amministrativo-contabile pubblico
Esperto Amministrativo D1/D2

A.R.D.I.S., Agenzia Regionale per la Difesa del Suolo, Ente strumentale della Regione Lazio – Segreteria Amministrativa

Via Monzambano, 10, 00185 Roma

Contratto a tempo pieno e indeterminato, Comparto Regioni Enti Locali.

Capo Segreteria Amministrativa del Direttore con attività di coordinamento della Segreteria Generale con proposizioni modificative in riferimento all'assetto ed alle attribuzioni della medesima.

Responsabile dei procedimenti relativi a:

- Registrazione e conservazione determinazioni direttoriali;
- Registrazione e conservazione delle circolari, delle direttive e degli ordini di servizio emanati;
- Acquisizione, registrazione e conservazione di atti regionali (e di altre Amministrazioni) di valenza generale quali le delibere di Consiglio e di Giunta, Atti di indirizzo, Determinazioni dei Dipartimenti, altro eventuale;
- Registrazione e conservazione dei documenti di assegnazione degli incarichi individuali al personale;
- Elencazione e conservazione in forma riservata delle segnalazioni provenienti dall'Utenza (da ricondurre su supporto magnetico);
- Predisposizione atti preliminari e istituzione, aggiornamento e tenuta dell'elenco dei professionisti esterni interessati all'affidamento degli incarichi, con conservazione delle istanze e dei curricula (da ricondurre su supporto magnetico), istituzione e tenuta del repertorio degli incarichi affidati;
- Istituzione, tenuta e conservazione del protocollo riservato e della relativa corrispondenza;
- Ordine degli appuntamenti;
- Elenchi degli indirizzi, anche di posta elettronica, dei recapiti telefonici, fax ecc., di interesse per l'Agenzia;

- 11/2001–31/12/2001** [Attività o settore](#) Settore amministrativo pubblico
[Funzionario Amministrativo C1 \(D1 regionale\)](#)
Ministero Infrastrutture e Trasporti – Ufficio Speciale Genio Civile Tevere ed Agro Romano
Via Monzambano, 10, 00185 Roma
- Contratto a tempo pieno e indeterminato Comparto Ministeri.
Capo Segreteria amministrativa del Dirigente dell'Ufficio
- 02/1991–10/2001** [Attività o settore](#) Settore amministrativo-contabile pubblico
[Funzionario Amministrativo C1 \(D1 regionale\)](#)
Ministero Infrastrutture e Trasporti – Provveditorato OO.PP. per il Lazio – Ufficio Cooperative
Via Monzambano, 10, 00185 Roma
- Elaborazione e stesura di atti amministrativi quali decreti di assegnazione, estensione e riduzione dei contributi statali destinati alle cooperative edilizie;
Verifica documenti generali propedeutici al rilascio del nulla-osta all'assegnazione degli alloggi sociali.
- 15/11/1990–01/1991** [Attività o settore](#) Settore amministrativo
[Collaboratore Amministrativo VII° livello \(D1 regionale\)](#)
Ministero dei Lavori Pubblici (poi Infrastrutture e Trasporti) – Provveditorato OO.PP. per il Lazio – A.N.C. – Albo Nazionale Costruttori
Via Monzambano, 10, 00185 Roma
- Il 15 novembre 1990 prende servizio, a seguito di assunzione per idoneità al Concorso pubblico per esami bandito dal Ministero dei LL.PP., presso il Provveditorato regionale alle Opere Pubbliche per il Lazio ove collabora alla revisione dei requisiti delle imprese partecipanti a gare di appalto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 02/01/2024** [Attestato di frequenza](#)
Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea
Corso “PNRR - corso base”
- 22/08/2023** [Attestato di frequenza](#)
Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea
Corso “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza- percorso base”
- 15/03/2023** [Attestati di frequenza n. 3](#)
Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea
Corso “Percorsi di Project Management – Conoscenze di contesto, conoscenze tecniche e metodologiche, conoscenze comportamentali”
- 26/01/2023** [Attestato di frequenza](#)
Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea
Corso “Diversity & Inclusion”
- 06/04/2022** [Attestato di frequenza](#)
Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea
Corso di aggiornamento sulla “Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008” per i dipendenti della Regione Lazio
- 31/12/2021** [Attestato di frequenza](#)
Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea
Corso “SICER – Ciclo Attivo”

31/12/2021	Attestato di frequenza Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea Corso “Competenze digitali per la P.A.”
05/10/2021	Attestati di frequenza n. 4 Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea Corso “Competenze digitali per la P.A.”
05/10/2021	Attestato di frequenza Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea Corso “Il Codice Privacy ai tempi del GDPR”
10/12/2020	Attestato di frequenza Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea Corso “Microsoft Web App (Office 365)”
06/10/2020	Attestato di frequenza Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea Corso “Microsoft Word (Office 365)”
07/09/2020	Attestato di frequenza Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea Corso “Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio”
17/12/2019	Attestato di frequenza Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione – Laziocrea Corso “World Cafe: percorsi di coprogettazione in Regione Lazio – 18”
12/04/2019	Attestato di frequenza Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione - Laziocrea Corso "Sviluppo e Competenze Manageriali"
06/03/2019	Attestato di formazione professionale con superamento del test finale di verifica Edu.Lazio – Ufficio di Scopo Formazione - Laziocrea Corso on line "Normativa Privacy (dopo Regolamento UE 2016/679)"
01/12/2016	Attestato di formazione professionale con superamento del test finale di verifica ASAP– Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Corso on line "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio"
05/02/2016	Attestato di formazione professionale con superamento del test finale di verifica ASAP– Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Corso on line "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di lavoro"
30/09/2015–01/10/2015	Attestato di frequenza ASAP– Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Corso "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno"
10/11/2014–19/11/2014	Attestato di formazione professionale con superamento del test finale di verifica ASAP– Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche

Corso “La tutela dei dati personali secondo il codice della privacy in modalità e-learning”:

- tutela e riservatezza nella Società dell'accesso;
- ampiezza dello spettro d'azione del diritto;
- l'evolversi delle dinamiche normative in correlazione alle trasformazioni tecnologiche informatiche;
- il ruolo della P.A. nella proposizione, applicazione e sviluppo del nuovo diritto;
- la proposizione di nuovi modelli di comportamento da applicarsi nel settore pubblico attraverso: diffusione della portata dei diritti nel settore pubblico / elaborazione di strumenti ed adempimenti da eseguirsi da parte dei Soggetti Titolari dei dati / repressione e correzione dei comportamenti illeciti e fraudolenti.

17/09/2014

Attestato di partecipazione

ASAP– Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche

Partecipazione “Open Regione” – Giornata della Trasparenza

(Aggiornamento professionale)

Obiettivi:

1. Promuovere la partecipazione e coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale;
2. Presentare la Giunta della Regione Lazio e le sue attività;
3. Facilitare l'accesso alla sezione "Amministrazione trasparente" e sottosezioni per visualizzare i dati e i documenti più significativi della Regione.

02/07/2014

Attestato di partecipazione

Regione Lazio

Partecipazione al convegno sulla prevenzione e la gestione dello stress lavoro-correlato

(Sviluppo Professionale)

26/01/2011–18/02/2011

Attestato di formazione professionale con superamento del test finale di verifica (8/10)

ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche

Corso di formazione:

Introduzione all'istituto del responsabile del procedimento nella L. 241/1990 e successive leggi di riforma

Applicazione dell'istituto del responsabile del procedimento da parte della Regione Lazio

Le varie forme di responsabilità

Brevi cenni in materia di accesso ai documenti amministrativi

Simulazione di attività istruttoria

20/04/2010–17/05/2010

Attestato di formazione professionale con superamento del test finale di verifica (10/10)

ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche

Corso di formazione su:

Elementi del procedimento amministrativo;

Atti amministrativi (classificazione);

Nozioni giuridiche di invalidità dell'atto amministrativo;

Atti amministrativi (tecniche di redazione);

Natura giuridica dei provvedimenti

03/2009–08/2009

Certificate of Graduation – Level 6 Pre-Intermediate

Hult International Business School - EF

Corso di:

Inglese generale;

Business English: social skills II, telephoning II, meetingsII, presentations II, correspondence

**II, negotiations II, leadership and management II;
Inglese orale con ausilio di tutors di madrelingua**

07/04/2009–26/05/2009

Attestato di formazione professionale con superamento del test finale di verifica (10/10)

ASAP – Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche

Corso di formazione:**I° modulo :**

L'Unione Europea: cenni storici, struttura e funzionamento, fonti del diritto comunitario, formazione atti comunitari;

Politiche comunitarie: strategie e prospettive, federalismo regionale, contenzioso comunitario.

II° modulo :

Relazione esterne alla UE, processo di allargamento, politica estera e di sicurezza comune, riflessioni sull'Europa nel contesto internazionale;

Strumenti finanziari comunitari, la programmazione nell'Unione Europea;

Tecniche di costruzione di progetti comunitari (project management), project design comunitario;

La Comunità Europea su Internet;

Cenni di gestione e rendicontazione su interventi finanziati.

04/2006–05/2006

Attestato di frequenza (formazione professionale)

A.R.DI.S. – Agenzia Regionale per la Difesa del Suolo

Corso:**Fondamenti della comunicazione interpersonale;****La comunicazione interna efficace;****La comunicazione scritta.**

10/11/2003–15/11/2003

Attestato di frequenza

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA

Corso:

Prevenzione dei conflitti nella P.A.;

Tipologie di contenzioso;

Risarcimento del danno per illecito della P.A. alla luce delle sentenze di Cassazione nn.500/99 e 157/03;

Resistenza in giudizio;

Le transazioni;

I provvedimenti cautelari, le ordinanze di condanna al pagamento e loro esecuzione;

Tipologie di ricorsi giurisdizionali;

Riconoscimenti di debito ex-art.23 L. 289/02;

Disciplina dell'istruttoria;

Difesa in giudizio della P.A. nei processi relativi all'accesso ai documenti amministrativi;

Disciplina della esecuzione forzata;

Copertura spese derivanti da sentenze;

La perenzione dei ricorsi ultradecennali.

09/1979–26/07/1984

Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo linguistico (Liceo Linguistico)

Istituto Kennedy - Roma

Lingue e letterature straniere – Lingua e letteratura italiana – Storia – Filosofia – Matematica – Chimica - Latino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

inglese

francese

spagnolo

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	C1	B1	B1	B1
A1	A2	A1	A1	A1
A2	C1	A1	A1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze professionali

Sistema Microsoft Windows Xp; Microsoft Window 10

Programmi:

Internet Explorer, Mozilla, Chrome, Acrobat Reader, Office 2016.

Capacità di utilizzo del sistema Microsoft Windows e dei programmi elencati acquisita da autodidatta

Altre competenze

Capacità di lavoro di gruppo ed in situazioni di stress.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conferenze

Partecipazione in data 02/07/2014, con relativo attestato, al Convegno regionale "Stress lavoro-correlato: la Campagna Europea nella Regione Lazio di cui al Progetto CCM 2013 "Piano di monitoraggio e d'intervento per l'ottimizzazione della valutazione e gestione dello stress lavoro-correlato".

Riconoscimenti e premi

Punteggio di valutazione del risultato anno 2023 : 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2022 : 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2021 : 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2020 : 99,70
Punteggio di valutazione del risultato anno 2019 : 99,60
Punteggio di valutazione del risultato anno 2018 : 99,76
Punteggio di valutazione del risultato anno 2017 trimestre ottobre/ novembre/dicembre: 99,5
Punteggio di valutazione del risultato anno 2017 trimestre luglio/ agosto/ settembre: 99,5
Punteggio di valutazione del risultato anno 2017 trimestre aprile/ maggio/ giugno: 99,3
Punteggio di valutazione del risultato anno 2017 trimestre gennaio/ febbraio/ marzo : 99,3
Punteggio di valutazione del risultato anno 2016: 99
Punteggio di valutazione del risultato anno 2015: 99
Punteggio di valutazione del risultato anno 2014: 97
Punteggio di valutazione del risultato anno 2013: 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2012: 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2011: 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2010 : 97,3
Punteggio di valutazione del risultato anno 2009: 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2008: 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2007: 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2006: 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2005: 100

Punteggio di valutazione del risultato anno 2004: 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2003: 100
Punteggio di valutazione del risultato anno 2002: 100.

Incarichi

La sottoscritta ha, altresì, svolto i seguenti incarichi:

Presso A.R.DI.S. (dal 2002 ad oggi):

Espletamento funzioni di coordinamento dell'Ufficio degli Affari Generali e del Personale in assenza del Coordinatore del suddetto ufficio (come da O.d.S. n.2/2004);

Funzioni di segreteria nel gruppo di lavoro nominato ai sensi dell'art. 2 del Contratto Decentrato Integrativo per la Dirigenza Ardis;

Partecipazione con funzioni amministrative in diversi gruppi di lavoro e di progettazione ai sensi del Dlgs. N. 163/2006;

Espletamento funzioni di segretario della Commissione Esaminatrice per la verifica di idoneità del personale partecipante a n. 2 progetti di cantiere scuola-lavoro per la procedura di stabilizzazione;

Funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni di concertazione e/o contrattazione sindacale a livello decentrato integrativo;

Presidente del Comitato Elettorale per la nomina delle RSU aziendali (Ardis);

Delegata formalmente con note nn. 3496 e 3497 del 18/04/2008 alla stipulazione con i Centri per l'Impiego competenti territorialmente della convenzione prevista dal D.M. 30/10/2007, di cui alla Circolare n. 8371 del 12/12/2007, pubblicato sulla G.U. n. 299 del 27/12/2007.

Presso Ministero delle Infrastrutture e Trasporti- Provveditorato OO. PP. per il Lazio (dal 1990 al 2001):

n. 2 incarichi di segreteria in concorsi per opere artistiche destinate all'abbellimento di edifici e spazi demaniali;

Partecipazione con funzioni amministrative in diversi gruppi di lavoro e di progettazione ai sensi dell'art.92 del Dlgs. n. 163/06 (già art. 18 L. 109/94).

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445, dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, verranno applicate ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti.

Roma, 20/05/2024

F.TO **MARIA ROSARIA D'AMBROSIO**