

## INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Paola Farina

 +39 3336130308 [mafarina@regione.lazio.it](mailto:mafarina@regione.lazio.it)ATTUALE  
INCARICO  
(DAL 01/07/2021 A OGGI\*)

## Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato – Cat- D3/D7

Giunta regionale del Lazio

“**Incarico di Posizione Organizzativa di I fascia** denominata “*Coordinamento delle attività della Direzione in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Supporto giuridico ed amministrativo. Coordinamento delle attività per la gestione del contenzioso*” istituita presso l’area “Affari Generali” della “Direzione regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica”, con AO n. G07080 del 10/06/2021. Incarico conferito con AO n. G08025 del 23 giugno 2021 con decorrenza 1° luglio 2021, con le seguenti responsabilità: *Referente della Direzione per la Trasparenza, coordinamento delle attività delle Aree e degli Uffici finalizzate all’applicazione delle norme in materia di amministrazione trasparente per la pubblicazione dei materiali (dati e documenti) prodotti. Supporto al referente della Direzione in materia di prevenzione della corruzione, nonché coordinamento con la Struttura regionale competente in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione. Coordinamento delle attività delle Aree e degli Uffici per la periodica revisione del catalogo dei processi per l’aggiornamento del PTCP ed il monitoraggio della sua attuazione. Supporto alla Direzione nella definizione degli atti di organizzazione interna, nella predisposizione degli atti di istituzione e attribuzione delle posizioni organizzative e di gestione del personale. Supporto alla Direzione e collaborazione con le Aree e l’Ufficio di Staff, mediante il monitoraggio degli adempimenti connessi al ciclo della performance. Supporto alla Direzione per la individuazione di misure di semplificazione amministrativa, di modifica della disciplina regionale nelle materie di competenza della Direzione, in collaborazione con le Aree e l’Ufficio di Staff. Supporto giuridico legale per la gestione del contenzioso di competenza della Direzione, attraverso il coordinamento dei funzionari preposti, l’analisi delle questioni di carattere trasversale rispetto alle materie di competenza della Direzione, l’individuazione delle questioni giuridiche sottese al contenzioso, la predisposizione degli atti necessari a garantire la difesa dell’Amministrazione e la richiesta di costituzione in giudizi amministrativi, civili, di costituzione parte civile, le istruttorie relative ai ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica. Supporto alla Direzione per la definizione di accordi, convenzioni, protocolli di intesa, contratti. Responsabilità degli adempimenti connessi alla rilevazione quadrimestrale per il controllo di gestione COGES in accordo con il Referente di Direzione. Predisposizione dei dati finalizzati al monitoraggio degli obiettivi organizzativi e strategici (PAD) in collaborazione con l’Ufficio di Staff.*

\*Incarico prorogato per effetto della DGR n. 326 del 22/06/2023 e n. 786 del 24/11/2023, e del AO n. G15988 del 29/11/2023

Direzione Regionale Urbanistica e Politiche Abitative, Pianificazione Territoriale, Politiche del Mare (ex Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica)– Area Affari Generali, Contenzioso e Legislativo

## TITOLI DI STUDIO

5/03/2005.

## Master in “Management del Governo Locale”

Livello EQF 7

Dipartimento Innovazione e Società (DleS) e dalla Facoltà di Sociologia dell’Università di Roma “La Sapienza” in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale” (SSPAL)

• Governo locale, Modelli di organizzazione e processi di comunicazione, Gestione delle risorse umane (Management by objectives, Gestione per competenze, leadership), Processi decisionali e ruolo della dirigenza, (Project management, concertazione, negoziazione e strategie decisionali) Economia della globalizzazione, Fondi Europei e progettazione europea, bilancio e sistemi di programmazione.

30/03/1993)

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche -  
Votazione 110 e lode

Livello EQF 7

LUISS – Libera Università Internazionale degli Studi Sociali di Roma.

- Diritto Privato, Pubblico, Costituzionale, Amministrativo, Parlamentare, delle Comunità Europee, Governo locale
- Metodologia delle scienze sociali, Sociologia, Scienza dell’Amministrazione, Scienza della Politica, Filosofia della Politica, Politica comparata
- Economia Politica, Contabilità di Stato, Statistica, Informatica giuridica
- Storia Moderna, Storia delle Istituzioni politiche, Storia delle dottrine politiche,
- Statistica, Informatica
- Lingua Inglese e Spagnola

(da 16/05/2019 a 30/06/2021)

**Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato – Cat- D3/D7**

Giunta regionale del Lazio

Incarico di Posizione Organizzativa di I<sup>a</sup> fascia denominato: “Coordinamento delle attività in materia di Anticorruzione e trasparenza. Coordinamento delle attività giuridico-legali per la gestione del contenzioso” conferito con AO n. G06044 del 07/05/2019 e prorogato sino al 30/06/2021 (AO n. G05716 del 14/05/2021) con le seguenti responsabilità:

*Coordinamento delle attività in materia di Anticorruzione e trasparenza, supportando e coordinando le attività delle Aree e degli Uffici finalizzate all'applicazione delle norme in materia di amministrazione trasparente per la pubblicazione dei materiali (dati e documenti) prodotti. Coordinamento delle attività delle Aree e degli Uffici per la periodica revisione del catalogo dei processi per l'aggiornamento del PTCP ed il monitoraggio della sua attuazione mediante l'applicazione delle misure anticorruzione in esso previste. Rapporti con l'Area Anticorruzione, in raccordo con i Referenti della Direzione per l'anticorruzione e per la Trasparenza. Supporto alla Direzione e responsabilità del procedimento nella definizione degli atti di organizzazione interna, nella predisposizione degli atti di istituzione e attribuzione delle posizioni organizzative e di gestione del personale. Coordinamento per l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati, assicurando la necessaria informazione alle Aree in merito. Coordinamento della rilevazione periodica dell'Anagrafe delle prestazioni sia per gli incarichi ai dipendenti che degli incarichi esterni. Monitoraggio e responsabilità rispetto all'applicazione della normativa in materia di conferimento di incarichi, con riferimento alle misure anticorruzione previste nel PTPC. Supporto alla Direzione per la definizione di accordi, convenzioni, protocolli di intesa, contratti e per la gestione di procedure di gara. Supporto giuridico legale anche nella gestione del contenzioso, attraverso il coordinamento dei funzionari preposti e l'analisi delle questioni di carattere trasversale rispetto alle materie di competenza della Direzione. Predisposizione degli atti e assunzione della responsabilità di procedimenti di interesse della Direzione e coordinamento dei funzionari preposti. Adempimento di funzioni e competenze di cui all'art. 2 ultimo periodo del “Regolamento” approvato con DGR n. 62 del 05/02/2019, nell'ambito di eventuali deleghe e secondo le direttive da assegnarsi con apposito atto. Rilevazione quadrimestrale per il controllo di gestione COGES. Predisposizione dei dati finalizzati al monitoraggio degli obiettivi organizzativi e strategici (PAD) in collaborazione con l'Ufficio di Staff.*

**Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica  
–Area Affari Generali**

(da 16/05/2017 al 15/05/2019)

**Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato – Cat- D3/D6**

Giunta regionale del Lazio

▪ Incarico di Alta Professionalità denominato: “Coordinamento delle attività in materia di Anticorruzione e trasparenza” conferito con AO G06263 del 15/05/2017 (Avviso per il Conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa e per la Valorizzazione delle Alte Professionalità - nota della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi Prot. n. 0207553 del 21-04-2017) con le seguenti responsabilità: *Coordina le attività delle Aree finalizzate all'attuazione delle norme in materia di amministrazione trasparente, per la pubblicazione dei materiali (dati e documenti) prodotti; cura il raccordo con gli uffici centrali per la raccolta ed organizzazione dei dati richiesti ai fini della pubblicazione. Cura i rapporti con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con il Referente della Direzione per l'anticorruzione, per l'aggiornamento del PTCP, coordina la periodica revisione del catalogo dei processi e il monitoraggio della sua attuazione mediante l'applicazione delle misure anticorruzione in esso previste. Supporta la Direzione nella definizione degli atti di organizzazione interna. Coordina l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati, assicurando la necessaria informazione alle Aree in merito.*

*Coordina la rilevazione periodica dell'Anagrafe delle prestazioni sia per gli incarichi ai dipendenti che degli incarichi esterni. Verifica l'applicazione delle normative in materia di conferimento di incarichi, con riferimento alle misure anticorruzione previste nel PTPC. Supporta la Direzione nella supervisione di convenzioni, contratti e atti per la regolamentazione dei rapporti tra la Direzione e soggetti privati, Enti pubblici o Enti Strumentali della Regione, ne cura l'inserimento nel repertorio attraverso l'Ufficiale Rogante e la pubblicazione a fini di trasparenza.*

**Direzione Regionale Territorio, Urbanistica, Mobilità –Area Affari Generali**

(da 01/11/2015 – a 15/05/2017)

**Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato – Cat- D3/D6 – FUOSA**

Giunta regionale del Lazio

Incarico di Alta Professionalità denominato: “Coordinamento organizzativo-gestionale ed attività trasversali” conferito con AO G03043 del 19/03/2015 (Avviso per il Conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa e per la Valorizzazione delle Alte Professionalità - nota della Direzione regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi n. 96834 del 20.02.20), con le seguenti responsabilità: *Monitoraggio di atti sottoposti alla firma del Direttore in materia di territorio ed urbanistica, monitoraggio del contenzioso in tali materie, predisposizione di memorie; supporto amministrativo e gestionale al Comitato Regionale per il Territorio, predisposizione degli atti amministrativo-contabili per il pagamento dei componenti esterni del Comitato; supporto amministrativo alle attività tecniche in materia urbanistica di competenza dell'Ufficio di staff, in particolare partecipazione al gruppo di lavoro sul procedimento “Stadio della Roma – progetto definitivo” e componente della segreteria tecnica della relativa Conferenza di servizi, per la quale ho collaborato alle attività di indizione della CDS, alla convocazione e verbalizzazione delle relative sedute, alla raccolta e organizzazione della documentazione pervenuta ed alla sua pubblicazione nella piattaforma informatica dedicata; supporto amministrativo e gestionale alle attività di progettazione europea; partecipazione a gruppi di lavoro relativi ai progetti comunitari in corso (3Emotion, SocialCar, Sirocco); monitoraggio quadrimestrale delle attività dell'Ufficio per il CO.GE.S; supporto al coordinamento delle attività relative alla Trasparenza ed alla prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Referenti della Direzione, in particolare nelle attività di monitoraggio degli atti soggetti alla*

pubblicazione e nell'analisi per l'aggiornamento del catalogo dei processi e delle misure anticorruptive allegato al PTPC; supporto al Direttore nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione dei risultati, predisposizione delle schede di programmazione, di monitoraggio periodico e finale della valutazione per il personale delle categorie assegnato all'Ufficio di staff ed alle Aree assegnate ad interim al Direttore; coordinamento per la Direzione della raccolta delle schede di rilevazione per l'Anagrafe delle prestazioni sia per incarichi interni che esterni; supporto per la redazione degli atti di organizzazione relativi all'organizzazione interna ed al conferimento di incarichi al personale; per la predisposizione di provvedimenti amministrativi relativi alle materie territorio ed urbanistica, per la predisposizione di convenzioni, protocolli di intesa ed accordi, atti per la regolamentazione dei rapporti tra la Direzione e soggetti privati, Enti pubblici o Enti Strumentali della Regione.

Direzione Regionale Territorio, Urbanistica, Mobilità - Ufficio di staff del Direttore

(da 16/06/2014 – a 31/10/2015)

### Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - posizione di comando - Cat. D3/D6 – FUOSA

Città Metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) – Giunta regionale del Lazio

Segreteria del Direttore regionale Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti (in posizione di comando - dal 15 giugno 2014 sino al 19/03/2015) con le seguenti mansioni:

*Supporto giuridico – amministrativo al Direttore nelle attività di coordinamento e monitoraggio della struttura; con specifico riferimento ai temi di governo del territorio ed urbanistica, e nel raccordo di attività comuni alle Aree afferenti la Direzione. Segreteria amministrativa della Commissione incaricata di redigere il Testo Unico Urbanistico, istituita presso la Direzione.*

Ufficio di Staff Tecnico-amministrativo – in posizione di comando - Incarico di Alta Professionalità denominato: “Coordinamento organizzativo-gestionale ed attività trasversali”, conferito con AO G03043 del 19/03/2015 (Avviso per il Conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa e per la Valorizzazione delle Alte Professionalità - nota della Direzione regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi n. 96834 del 20.02.20) avente i seguenti contenuti: *Monitoraggio degli atti delle Aree competenti in materia di territorio ed urbanistica; per la predisposizione di direttive per il raccordo e l'armonizzazione delle modalità di redazione degli atti per l'esercizio di funzioni analoghe ripartire tra più aree. Individuazione di strumenti di semplificazione e nella definizione di modalità di raccordo tra le Aree per l'esercizio di attività comuni o trasversali. Monitoraggio del contenzioso in essere in raccordo con l'Area “Affari Generali”. Supporto amministrativo e attività di segreteria per commissioni ed organismi istituiti presso la Direzione per specifiche finalità (Commissione Testo Unico, ecc.). Definizione degli atti di organizzazione interna e applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione e dei risultati, assicurando la necessaria informazione alle Aree in merito. Esame di convenzioni, di atti per la regolamentazione dei rapporti tra la Direzione e soggetti privati, Enti pubblici o Enti Strumentali della Regione, di bandi, disciplinari di gara e lettere d'invito relativi ad appalti di opere, servizi e forniture, di contratti. Collaborazione alle attività di carattere giuridico e amministrativo connesse alla gestione dei progetti europei.”*

Direzione Regionale Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti

(da 01/07/2013 a 31/12/2014)

### Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - Cat- D3/D6 – FUOSA

Provincia di Roma

Incarico di Posizione Organizzativa per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione di “Responsabile dell'Ufficio amministrativo di supporto agli Uffici tecnici dei Servizi di Pianificazione territoriale – Rete Ecologica Provinciale e di Urbanistica”. Incarico annuale con decorrenza: 1/07/2013, poi confermato fino al 31/12/2014 – *Compiti di supporto giuridico – amministrativo e gestionale nei confronti del Dirigente, programmazione e controllo, gestione del personale, organizzazione, attività contrattuale. Settore: Pianificazione territoriale, urbanistica e rete ecologica – Supporto amministrativo al Gruppo di progettazione del Piano Provinciale per le attività estrattive, predisposizione dei note e verbali, predisposizione atti amministrativo-contabili, di Convenzioni e di conferimento di incarichi per redazione del piano. Aggiornamento del catalogo dei procedimenti amministrativi e monitoraggio dei tempi medi procedurali, predisposizione schede per la pubblicazione ai fini di trasparenza. Supporto per le attività finalizzate alla acquisizione di beni e servizi anche mediante MEPA.*

Cessazione anticipata dell'incarico a seguito di comando presso Regione Lazio (a decorrere dal 15/06/2014).

Dipartimento VI “Governo del Territorio e della mobilità” – Servizio 1 “Pianificazione territoriale e della mobilità, generale e di settore – Rete Ecologica Provinciale

(da 01/04/2012- a 30/06/2013)

### Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - Cat- D3/D6 – FUOSA

Provincia di Roma

Incarico di Posizione Organizzativa per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione di “Responsabile dell'Ufficio di Supporto del Dipartimento VI - area urbanistica” Compiti di supporto giuridico – amministrativo e gestionale nei confronti del Direttore dipartimentale, programmazione e controllo, organizzazione. Settore: Pianificazione territoriale, urbanistica, sistema informativo territoriale. *Predisposizione degli atti e convenzioni per il conferimento di incarichi a società partecipate, predisposizione dei Piani Operativi delle Attività e loro monitoraggio. Raccordo del Direttore con le aree per i visti di coerenza agli indirizzi dipartimentali su atti, pareri, provvedimenti, Supporto alla definizione della programmazione strategica e operativa ed alla assegnazione delle risorse (schede di programmazione da allegare al Bilancio, capitoli di spesa e Piano Esecutivo di gestione); monitoraggio per il Controllo di gestione, verifica dei residui. Coordinamento delle attività finalizzate alla valutazione periodica del personale e degli incaricati di posizione organizzativa. Supporto per le attività finalizzate alla acquisizione di beni e servizi anche mediante MEPA.*

Provincia di Roma - Dipartimento VI “Governo del Territorio, della mobilità e della sicurezza della circolazione stradale” Direzione

(da -1/06/2008 a 31/03/2012)

**Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - Cat- D3/D6 – FUOSA**

Provincia di Roma

Incarico di Posizione Organizzativa per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione di “Responsabile dell’Ufficio di Supporto del Dipartimento VI”. Compiti di supporto giuridico – amministrativo e gestionale nei confronti del Direttore dipartimentale, programmazione e controllo, organizzazione. Settore: Pianificazione territoriale, urbanistica, sistema informativo territoriale. *Predisposizione degli atti e convenzioni per il conferimento di incarichi a società partecipate, predisposizione dei Piani Operativi delle Attività e loro monitoraggio. Raccordo del Direttore con le aree per i visti di coerenza agli indirizzi dipartimentali su atti, pareri, provvedimenti, Supporto alla definizione della programmazione strategica e operativa ed alla assegnazione delle risorse (schede di programmazione da allegare al Bilancio, capitoli di spesa e Piano Esecutivo di gestione); monitoraggio per il Controllo di gestione, verifica dei residui, per le funzioni di governo del territorio e urbanistica. Coordinamento delle attività finalizzate alla valutazione periodica del personale e degli incaricati di posizione organizzativa. Supporto per le attività finalizzate alla acquisizione di beni e servizi anche mediante MEPA.*

Provincia di Roma - Dipartimento VI “Governo del Territorio” - Direzione

(da 1/01/2007 a 31/05/2008)

**Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - Cat- D3/D6 – FUOSA**

Provincia di Roma

Incarico di Posizione Organizzativa dipartimentale (alta professionalità) per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione di “Responsabile dell’Ufficio di supporto del dipartimento - Coordinamento attività Direzione Dipartimentale” – Settore: Personale – Contrattazione decentrata – gestione istituti contrattuali, concorsi, formazione.

Dipartimento I “Risorse umane e qualità dei servizi”

(da 11/11/2003 a 31/12/2006)

**Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - Cat- D3/D5 – FUOSA**

Provincia di Roma

- Incarico di Posizione Organizzativa (Alta Professionalità) per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione di “Responsabile dell’Ufficio di supporto del Dipartimento VI” - Compiti di supporto giuridico – amministrativo e gestionale nei confronti del Direttore dipartimentale, programmazione e controllo, organizzazione. Settore: Pianificazione territoriale, urbanistica, sistema informativo territoriale

Dipartimento VI “Governo del Territorio e della mobilità” (già U.O. Programmazione Territoriale ed Istituzionale, Urbanistica, S.I.G.)

(da 15/01/2002 a 31/10/2003)

**Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - Cat- D3/D4**

Provincia di Roma

- Incarico di Posizione Organizzativa “Attività di studio e ricerca, elaborazione normativa e atti provvedimenti” con compiti di studio e ricerca, predisposizione atti regolamentari, programmazione e controllo. Settore: Supporto organi istituzionali

U.O. Vice Segretario Provinciale

(da 25/10/2000 a 14/01/2002)

**Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - Cat- D3/D4 (dal 31/12/2000) – FUOSA**

Provincia di Roma

Incarico di Posizione Organizzativa “Ufficio studi, controllo e coordinamento delle strutture dipendenti” con compiti di studio e ricerca, predisposizione atti regolamentari, programmazione e controllo. Settore: Patrimonio – Gare e contratti – Affari generali

U.O. Affari Generali

(da 01/03/1999 a 05/10/2000)

**Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - Cat- D3 – FUOSA**

Provincia di Roma

Assunta dalla Provincia di Roma in data 1/03/1999, assegnata dapprima al Dipartimento I Ambiente - Servizio 3 “Natura ed Aree protette”, con compiti di consulenza giuridica e gestione contabile, poi da settembre 1999 al Dipartimento V “Risorse umane e qualità dei servizi” quindi all’U.O. Affari Generali dal 5/10/2000, con compiti di supporto al Direttore, mediante studi, ricerche, predisposizione di atti di organizzazione, provvedimenti amministrativi, regolamenti.

Dipartimento V “Risorse umane e qualità dei servizi”

(da 1/10/1996 a 20/02/1998)

**Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato - VIII Q.F. Funzionario**

**Amministrativo – Comparto “Ministeri” – Cessazione per dimissioni volontarie**

Ministero dei Trasporti e della Navigazione – Direzione Generale M.C.T.C.

Compiti di supporto amministrativo con riguardo alla predisposizione degli atti di gestione del personale, al controllo della documentazione amministrativa allegata alle istanze di verifica tecnica inoltrate da aziende e privati; monitoraggio delle trasferte del personale, atti di gestione contabile.

[Centro Prove Autoveicoli di Verona](#)**ULTERIORI  
INCARICHI**

(da 20/05/2024)

**Referente per la Privacy**

Giunta regionale del Lazio

- Atto di Organizzazione n. G05969 del 20/05/2024 Nomina referente privacy ai sensi dell'art. 474 ter, c. 1, lett. f) per il supporto al Direttore nello svolgimento dei compiti in qualità di soggetto designato, nell'adozione delle misure adeguate ed efficaci per la tutela della riservatezza, integrità e disponibilità del patrimonio informativo, nella puntuale revisione periodica delle nomine degli incaricati del trattamento e degli amministratori di sistema, nell'aggiornamento del Registro dei trattamenti di dati personali effettuati per la parte di sua competenza, sulla base delle misure organizzative e delle risorse messe a disposizione dallo stesso; negli altri compiti di supporto al Direttore ai sensi dell'art. 474 quater del r.r. 1/2002 e smi.

[Direzione Regionale Urbanistica e Politiche Abitative, Pianificazione Territoriale, Politiche del Mare](#)

(da 14/05/2024)

**Referente per la Trasparenza**

Giunta regionale del Lazio

Decreto dirigenziale n. G05639 14/05/2024 Amministrazione trasparente - Obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013.

Raccolta delle informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, e per la trasmissione dei dati destinati alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente.”

[Direzione Regionale Urbanistica e Politiche Abitative, Pianificazione Territoriale, Politiche del Mare](#)

(da 17/10/2022 al 13/05/2024)

**Referente per la Trasparenza e per la Privacy – Supporto al Referente per la prevenzione della corruzione**

Giunta regionale del Lazio

- Atto di Organizzazione n. G14066 17/10/2022 Incarico di Referente della Direzione in materia di trattamento dei dati personali e di supporto nelle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

[Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica](#)

(da 05/10/2017 a oggi)

**Segretario del Comitato Regionale per il Territorio**

Giunta regionale del Lazio

Determinazione n. G13601 05/10/2017 -- Decreto del Presidente della Regione Lazio 15 marzo 2018 n. T00087 - Decreto del Presidente della Regione Lazio 11 giugno 2020, n. T00097

Resp. Proc. Finalizzato alla costituzione e modifica composizione del Comitato. Predisposizione ordine del giorno delle sedute, acquisizione ed organizzazione della documentazione, sua pubblicazione nell'area riservata del sito istituzionale, coordinamento della Segreteria, verbalizzazione delle sedute, redazione del voto e trasmissione per successivo iter. Gestione dell'Archivio del CRpT. Supporto al CRpT, gestione amministrativo-contabile dei componenti.

[Direzione Regionale per le Politiche Abitative e la Pianificazione Territoriale, Paesistica e Urbanistica](#)

(da 29/08/2016 a 5/04/2017)

**Supporto alle attività istruttorie e al responsabile del procedimento “Stadio della Roma – progetto definitivo” L. 147/2013 art 304-305 - Componente gruppo di lavoro**

Giunta regionale del Lazio

predisposizione atti di indizione, di convocazione e verbalizzazione delle sedute, acquisizione ed organizzazione della documentazione, sua pubblicazione (sito e piattaforma BOX dedicata); predisposizione di documentazione istruttoria e memorie.

[Direzione Regionale Territorio, Urbanistica, Mobilità – Ufficio di Staff del Direttore](#)

(da 07/12/2016 a 30/01/2017)

**Componente Gruppo di lavoro Testo Unico Urbanistico**

Giunta regionale del Lazio

**Curriculum Vitae**

- verifica della legittimità rispetto alle norme nazionali di principio che regolano la materia e della coerenza del testo rispetto all'eventuale normativa sopravvenuta;
- integrazione e coordinamento del testo per assicurarne la piena coerenza con l'ordinamento nazionale e regionale;
- riformulazione tecnica e formale del testo.

Direzione Regionale Territorio, Urbanistica, Mobilità

(da 12/12/2014 a 31/05/2015)

**Segretario Commissione per la redazione del Testo Unico Urbanistico**

Giunta regionale del Lazio

- Convocazione e verbalizzazione delle sedute, predisposizione atti amministrativo-contabili per il pagamento dei componenti esterni, predisposizione delle schede per anagrafe delle prestazioni e per pubblicazione incarichi; supporto alla predisposizione di sommario ed articolato e successivo aggiornamento, predisposizione della documentazione per le sedute.

Direzione Regionale Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti

(da 22/11/2012- incarico in corso)

**Componente amministrativo commissione collaudo tecnico-amministrativo in corso d'opera**

Città Metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma)

- Partecipazione alle attività della Commissione di collaudo tecnico- amministrativo e statico in corso d'opera, relativo all'intervento denominato "Elenco Annuale 2008 cod. MC 06 0040. 03 "FIUMICINO, ROMA - Corridoio del trasporto collettivo di interesse metropolitano Roma- Fiumicino - C5" di cui alla DD R.U. 7657 del 22/11/2012 del Direttore Generale.
- Rilasciati certificati di collaudo ex art. 229 del D.P.R. 05 ottobre 2010, n. 207

Dipartimento VI Governo del territorio e della mobilità

(da 22/02/2008 a 20/07/2011)

**Componente della Commissione d'esame per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale per l'autotrasporto di merci e viaggiatori,**

Provincia di Roma

- Sedute d'esame e valutazione degli elaborati

Dipartimento VI Governo del territorio e della mobilità

(da 05/11/2009 a 23/12/2009)

**Componente segreteria tecnica di co-pianificazione**

Provincia di Roma

- Componente della Segreteria Tecnica della Conferenza di Co-pianificazione Provincia di Roma – Regione Lazio ex art. 21, comma 6 della L.R. 38/1999, per la verifica di compatibilità del PTPG adottato dal Consiglio Provinciale (DCP n. 35 del 24/07/2009) con le previsioni degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore, di ambito regionale o statale – Predisposizione di verbali, supporto alla redazione di atti e pareri, gestione della documentazione

Dipartimento VI Governo del territorio e della mobilità

(da 09/05/2002 a 09/07/2002)

**Incarico di C.T.**

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Roma

- Incarico di consulenza tecnico-amministrativa conferita ai sensi dell'art. 359 del c.p.p. dal Pubblico Ministero, sostituto procuratore Dr. Pietro Giordano, presso la procura della repubblica del Tribunale di Roma relativa ad una procedura concorsuale del CNR.

(14/06/1999 DD n. 148/99)

(01/10/1999 DD n. 237/99)

**Componente Commissione di concorso**

Provincia di Roma

- Nomina a componente della Commissione per il concorso interno per la copertura di n. 103 posti di CAD – IV Q.F.
- Nomina a segretario della Commissione per il concorso interno per la copertura di n. 62 posti di Funzionario Servizi Tecnici

Dipartimento V – Servizio 1

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

- (2023) **Attestato di partecipazione**  
Corso di formazione specialistico per Referenti Anticorruzione - classe 1 in modalità FaD sincrona dal 14/03/2023 al 19/05/2023  
Regione Lazio
- (2023) **Attestato di partecipazione**  
Corso di formazione specialistico in materia di gare e appalti – 4 in modalita FAD sincrona – durata 30 ore  
Regione Lazio
- (2022) **Attestato di partecipazione**  
Corso specialistico in materia di privacy per i Referenti della Giunta Regionale del Lazio dal 18/10/2022 al 21/11/2022 per una durata complessiva di 24 ore  
Regione Lazio  
Docente: Avv. Paolo Vicenzotto
- (2022) **Attestato di partecipazione**  
Percorso formativo B5 Gli strumenti di programmazione regionale e le nuove regole in materia di governo del territorio – 1 in modalita FAD sincrona dal 20/05/2022 al 24/06/2022 per una durata complessiva di 18 ore  
Regione Lazio
- (2022) **Attestato di partecipazione**  
Percorso formativo A5 - Responsabilità amministrativa e contabile alla luce del Nuovo Codice di Giustizia Contabile – 3 in modalita FAD sincrona dal 17/05/2022 al 07/06/2022 per una durata complessiva di 9 ore  
Regione Lazio
- (2020) **Attestato di partecipazione**  
Corso di formazione accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE P.A.: “eU-maps: il modello integrato di Euro-progettazione e project management, per progettare, gestire e rendicontare i fondi europei” per n. 60 ore di lezione online  
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Dipartimento di Management e Diritto  
nell' a.a. 2019/2020, per n. 60 ore di lezione online. Si conferma il superamento della prova finale di valutazione e il riconoscimento di n. 10 CFU.  
“I fondi europei nel contesto organizzativo: elementi di conoscenza comuni a europrogettazione e project management”;  
“Il quadro istituzionale e normativo dei fondi europei e la governance dei programmi”;  
“La formulazione di un progetto europeo: tecniche e metodologie di europrogettazione”;  
“La gestione di un progetto europeo: metodologie e tecniche di project management”;  
“Laboratorio di progettazione”
- (2016) **Attestato di frequenza con verifica finale del corso on line “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”**  
ASAP – Regione Lazio  
La normativa di riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza  
Il rischio corruttivo e le misure di prevenzione  
Il PTPC della Regione Lazio
- (2016) **Attestato di frequenza con verifica finale del corso on line “Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro)”**  
ASAP – Regione Lazio  
I rischi nei luoghi di lavoro, le misure di prevenzione, i ruoli e le responsabilità in materia, obblighi del

lavoratore in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

- (2010) **Attestato di frequenza con verifica finale del corso “Il lavoro ai videoterminali ed ergonomia” (e-learning)**  
AIFOS - Brescia
- I rischi connessi all'uso dei videoterminali, le misure di prevenzione e di protezione
- (2010) **Attestato di frequenza con verifica finale del corso “Informazione ai lavoratori per la sicurezza sul lavoro” (e-learning)**  
AIFOS – Brescia
- le norme di protezione dei lavoratori, i piani per la sicurezza, ruoli e responsabilità in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- (da 9-13/06/2008) **Attestato di frequenza con valutazione finale del Corso di formazione professionale “Master in Urbanistica e pianificazione del territorio**  
Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali CEIDA
- La normativa nazionale e regionale in materia urbanistica, modelli a confronto
  - La pianificazione generale ed attuativa
  - I patti territoriali e le società di gestione
- (da 29-30/01 e 13/02 2007) **Attestato di frequenza del corso di formazione e di superamento dell'esame di Auditor Interno di Sistemi di Gestione per la Qualità basato sulle norme UNI EN ISO 9001:2000 e UNI EN ISO 9001:2008**  
AICQ (Associazione Italiana Cultura Qualità)
- Sistemi di gestione per la qualità
  - La documentazione
  - I controlli
- (da 19/09/2005 a 20/01/2006) **Attestato di partecipazione e valutazione finale del Corso di formazione di Area Tecnica Urbanistica – sottoarea Programmazione territoriale**  
Università degli studi di Roma Tre
- Strumenti della pianificazione territoriale, modelli di governance, pianificazione strategica
- (da 10-19/10/2005) **Attestato di partecipazione al Corso di formazione “La pianificazione strategica per la sostenibilità dei Servizi Pubblici Locali**  
Formez – Roma
- La gestione di servizi pubblici locali nella legge n. 142/90 e nel T.U. 267/00
  - Le forme della gestione e le modalità di affidamento
  - Le società partecipate e le forme di gestione associata
- (da 14-15/12/2005) **Attestato di partecipazione del Corso di formazione per Responsabili e/o incaricati del Trattamento dei dati personali**  
Etnoteam in collaborazione con Provincia di Roma
- La disciplina di protezione dei dati personali e sensibili, la sicurezza dei dati, ruoli e le responsabilità dei soggetti preposti alla gestione di dati personali e sensibili.
- (da 26/11/2003- a 29/11/2003) **Attestato di frequenza del Corso di formazione professionale “La programmazione urbanistica e gli strumenti di attuazione”**  
Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali CEIDA – Roma
- Urbanistica e pianificazione territoriale, programmazione negoziata, patti territoriali, accordi di programma
- (da 13-18/05/2002 a 10-15/06/2002) **Attestato di frequenza con valutazione finale del Corso di formazione professionale “Master in Diritto e pratica dei Lavori Pubblici**  
la Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali CEIDA – Roma
- Normativa nazionale ed europea in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture



- Le procedure ad evidenza pubblica
- La giurisdizione in materia di appalti e la gestione del contenzioso

(da 19/01/1998 al 20/06/1998))

**Corso - concorso per il reclutamento di 20 impiegati di ruolo della VIII q.f. (funzionario) inquadrati nell'Area amministrazione generale dell'Amministrazione provinciale di Roma, previo conferimento di 27 borse di studio (Codice concorso 5AG8)**

FORMEZ – Roma 1998

- Assunta a tempo pieno indeterminato presso la Provincia di Roma (Approv. Grad. Decreto Ministro Funzione Pubblica del 11/11/1998 ann. n. 6188/ del 14/12/1998)
- Governo locale, Programmazione e bilancio degli Enti locali, Organizzazione, Politiche pubbliche, Normativa e Gestione delle risorse umane, Contrattualistica pubblica

(da 18/09/1995 a 20/06/1996)

**Attestato di frequenza con votazione finale del XIV Corso di preparazione, con concessione di borse di studio, per il reclutamento di 184 impiegati civili dello stato con profili professionali di VIII q.f. per Amministrazioni varie (G.U. n. 40 - IV Serie Speciale del 21 maggio 1993)**

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Caserta-Roma

- Vincitrice del XIX Concorso pubblico, per esami e titoli, per l'ammissione
- Assunta a tempo pieno ed indeterminato presso il Ministero dei Trasporti – D.G. M.C.T.C (DPCM 20/06/1996 approvazione graduatorie)
- Politica economica, Diritto amministrativo, Storia delle amministrazioni, Modelli di organizzazione, Management, Politiche pubbliche, Contabilità pubblica

(da 17/01/1994 a 20/06/1994)

**Attestato di frequenza con valutazione finale del Seminario di studi e ricerche parlamentari Silvano Tosi**

Promosso da Senato della Repubblica e Camera dei Deputati presso le Facoltà di Scienze Politiche e di Giurisprudenza dell'Università di Firenze - Associazione per gli Studi e Ricerche parlamentari (con concessione di borsa di studio)

- diritto costituzionale, diritto parlamentare, diritto internazionale e dell'Unione Europea, diritto amministrativo, storia contemporanea, diritto pubblico dell'economia, diritto parlamentare

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

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

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

**Competenze comunicative**

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite in attività di lavoro che prevedono capacità di interazione e di collaborazione in diversi contesti ed ambiti di lavoro, attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro multidisciplinari, commissioni, conferenze di servizi e la gestione di rapporti con rappresentanti di amministrazioni, enti e organismi pubblici, associazioni di categoria, utenti, mediante la definizione di protocolli di intesa, convenzioni ed accordi tra amministrazioni pubbliche, per l'attuazione di progetti, anche complessi, di comune interesse.

**Competenze organizzative e gestionali**

- Ho sviluppato capacità di acquisire cognizioni pluridisciplinari e competenze diversificate, anche in ragione dell'esperienza maturata in una pluralità di settori dell'amministrazione in cui ho prestato servizio, maturando competenze in materia di organizzazione e di gestione del personale, di programmazione finanziaria e controllo di gestione, di gestione di procedimenti complessi. Ho partecipato a gruppi di lavoro per la gestione di progetti europei, con funzioni di supporto amministrativo e contabile, redazione di convenzioni e accordi.
- Ho ricoperto incarichi di direzione di uffici non dirigenziali (uffici di supporto di direzioni dipartimentali) e di coordinamento di strutture complesse, spesso per compiti di carattere trasversale o multidisciplinare quali la predisposizione di documenti di analisi e report (collaborazione alla

definizione di atti di pianificazione strategica e operativa, Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio provinciale, Piano Esecutivo di Gestione) di monitoraggio (controllo di gestione, riaccertamento dei residui attivi e passivi, anagrafe dei procedimenti e tempi procedurali, anagrafe delle prestazioni del personale, anticorruzione e trasparenza, privacy).

- Ho approfondito conoscenze nella materie della pianificazione territoriale, generale e di settore, e dell'urbanistica, anche attraverso il monitoraggio della qualità dei processi, ho partecipato a gruppi di progettazione per atti di pianificazione di area vasta e di settore quali PTPG, piano provinciale della mobilità, piano provinciale per le attività estrattive, predisponendo gli atti di conferimento degli incarichi sulla base di programmi di lavoro, sia per soggetti interni che esterni all'amministrazione. Mi sono occupata di gestione del contenzioso, predisposizione di memorie e documentazione a supporto della difesa dell'Ente.
- Ho collaborato a procedure per l'affidamento di forniture e di servizi, ai sensi della normativa in materia di contratti pubblici, ho partecipato a Commissioni di valutazione dell'offerta tecnica (procedure di cottimo fiduciario) ed alla definizione di contratti per affidamenti a società in house.
- Ho partecipato a Commissioni di selezione interna per la progressione verticale del personale, a Commissioni di collaudo, a commissioni di selezione per procedure di mobilità tra enti, a segreterie tecniche per assegnazione di contributi economici (borse di studio, contributi a progetti di Enti Locali), a segreterie tecniche di supporto per conferenze di servizi, per attività di copianificazione (PTPG), per la redazione di testi normativi (testo unico urbanistico) e di supporto ad organismi consultivi (CRpT).

Competenze professionali

- Ho partecipato alla implementazione ed al successivo mantenimento del Sistema di gestione per la qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001-2000 e 9001-2008 e dei processi di controllo qualità (auditor interno) inizialmente per la redazione di strumenti di pianificazione territoriale, poi esteso anche ai processi di contenuto autorizzativo del Dipartimento Governo del territorio e della mobilità della Provincia di Roma. In tale ambito ho acquisito capacità di analisi e mappatura di processi.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente intermedio	Utente base	Utente avanzato	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, acquisiti in modo autonomo e perfezionati in corsi di formazione organizzati dall'ente di appartenenza)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita con l'utilizzo di macchine fotografiche digitali;
- buona padronanza di motori di ricerca e di creazione e utilizzo di database (sia su foglio elettronico che su programmi per database);
- buona capacità di utilizzo di applicativi software per la gestione documentale.

Altre competenze

- Nel corso dell'attività lavorativa ho inoltre potuto acquisire nuove competenze anche grazie a corsi di formazione professionale sia di carattere generale sul procedimento amministrativo, in materia di bilancio, programmazione e controllo, di appalti e contratti, di urbanistica, di gestione patrimoniale, che di carattere più specialistico, quali corsi tecnico-informatici per l'utilizzo di programmi di elaborazione di testi, presentazioni, di creazione e gestione di database e su software per la gestione contabile, il controllo di gestione, la gestione documentale, la gestione del personale; corsi di formazione /informazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in tema di sicurezza dei dati personali, sulla Norma ISO 9001 – 2008 e in generale sui sistemi di gestione per la qualità. Da ultimo ho potuto seguire corsi in materia di mercato elettronico della P.A., di armonizzazione dei sistemi contabili, di pari opportunità, sul nuovo codice di comportamento per i dipendenti pubblici, in tema di leadership, sulla gestione documentale mediante il protocollo informatico, in tema di anticorruzione e di trasparenza, in materia di progettazione europea, in materia di trattamento dei dati personali, sulla contrattualistica pubblica e sul nuovo codice dei contratti.

Dichiarazione di responsabilità

Dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 28 Dicembre 2000 n. 445 "di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, 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 negli atti".

Roma, 20 maggio 2024

Dott.ssa Maria Paola Farina