

Stefano Ferraina

✉ sferraina@regione.lazio.it

Sesso Maschile | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Amministrativo – Specialista (cat. D7) presso la Regione Lazio dal 1.7.2018;  
Funzionario di Unità Operativa Servizi Amministrativi (cat. D6) presso la Città Metropolitana di Roma Capitale, già Provincia di Roma, dal 03/04/2000 al 30.6.2018.

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza conseguita il 22/11/1994 presso l'Università degli Studi "La Sapienza" in Roma, con votazione 95/110;  
Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Amministrativo, conseguita il 5/07/2007 presso l'Università degli Studi "La Sapienza" in Roma, con votazione 89/110.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

1/7/2021 a tutt'oggi

**Funzionario amministrativo incaricato con posizione organizzativa di II° fascia** "Gestione e monitoraggio finale del Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro" istituita nella Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro, Area decentrata "Centri per l'impiego Lazio Centro" (poi Agenzia regionale Spazio Lavoro, adesso Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione) con Atto di organizzazione G07887 del 22/6/2021

16/5/2019 al 30/6/2021

**Funzionario amministrativo, incaricato con posizione organizzativa di II° fascia** "Gestione e monitoraggio del Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro" istituita nell'ex Direzione Lavoro (ora Direzione Regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro) Area decentrata "Centri per l'impiego Lazio Centro" con Atto di organizzazione G05315 del 3/5/2019

1/7/2018 a 15/5/2019

Responsabile Ufficio "Affari Generali, Gestione Risorse Umane"  
**Funzionario incaricato con posizione organizzativa**  
Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma

16/5/2016 - 30.6.2018

Responsabile Ufficio "Affari Generali, Gestione Risorse Umane, Numero Verde Lavoro"  
**Funzionario incaricato con posizione organizzativa**  
Città Metropolitana di Roma Capitale – Via IV Novembre, 119/A – 00186 Roma

1/2/2011 - 15/5/2016

Responsabile del Centro per l'Impiego di Roma-Torre Angela  
**Funzionario incaricato con posizione organizzativa**  
Città Metropolitana di Roma Capitale – Via IV Novembre, 119/A – 00186 Roma  
Responsabile del CpI, nonché Referente delle Macroaree “Accoglienza e informazione” e “Politiche attive”

1/6/2007 – 31/1/2011

Responsabile del Centro per l'Impiego di Civitavecchia – Bracciano - Cerveteri  
**Funzionario incaricato con posizione organizzativa**  
Provincia di Roma – Via IV Novembre, 119/A – 00186 Roma  
Responsabile del CpI e delle sedi periferiche, nonché Referente delle Macroaree “Accoglienza e informazione” e “Politiche attive”

22/12/2004 – 30/06/2018

**Funzionario di Unità Operativa Servizi Amministrativi (cat.D6)**  
presso l'Amministrazione Provinciale di Roma Dipartimento XI Servizio 1<sup>^</sup>  
”Lavoro – Servizi per l'impiego”

22/12/2004 – 31/5/2007

**Funzionario addetto al contenzioso giudiziario inerente gli atti dei CpI**  
Provincia di Roma – Via IV Novembre, 119/A – 00186 Roma  
Responsabile nell'ambito del Dipartimento XI Serv. 1<sup>o</sup> “Lavoro - Servizi per l'impiego” delle attività relative al contenzioso giudiziario inerente atti e provvedimenti dei CpI della Provincia di Roma

01/02/2004 – 31/10/2004

**Funzionario incaricato con posizione organizzativa**  
▪ “Ufficio di supporto del Direttore Dipartimentale” del Dip.IV “Servizi di tutela Ambientale”

03/04/2000 – 21/12/2004

**Funzionario di Unità Operativa Servizi Amministrativi (cat.D6)**  
presso l'Amministrazione Provinciale di Roma, quale Funzionario addetto alla Direzione del Dipartimento IV “Servizi di Tutela Ambientale”

15/05/1992 – 02/04/2000

**Assistente Giudiziario presso il Ministero di Grazia e Giustizia (ex 6<sup>^</sup>Q.F.)**  
dal 15.5.1992 al 2.4.2000: dapprima dal 15.5.1992 al 14.12.1993 alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Cremona quale responsabile della segreteria del sost. proc. dott. ssa Antonella Nuovo, poi sino al 28.6.1996 alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Civitavecchia quale responsabile della segreteria del sost. proc. dott. Emanuele Di Salvo, successivamente sino al 5.7.1999 in servizio presso la Pretura di Civitavecchia quale responsabile della Cancelleria “Esecuzioni mobiliari” e poi addetto alla Cancelleria “Post-dibattimentale”, nonché segretario addetto all'udienza penale dibattimentale.  
Dal 6.7.1999 al 2.4.2000 alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Roma, quale responsabile della segreteria del sost. proc. dott. Emanuele Di Salvo.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Amministrativo**, conseguita il 5/07/2007 presso l'Università degli Studi “La Sapienza” in Roma, con votazione 89/110.

**Laurea in Giurisprudenza** conseguita il 22/11/1994 presso l'Università degli Studi “La Sapienza” in Roma, con votazione 95/110.

Università degli Studi “La Sapienza – Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma

Diritto civile, Diritto penale, Diritto processuale civile, Procedura penale, Diritto costituzionale, Diritto del lavoro, Diritto amministrativo, Diritto della navigazione, Diritto commerciale, Diritto ecclesiastico, Diritto costituzionale italiano e comparato, Economia politica, Contabilità di stato, Statistica, Sociologia, Scienza Politica, Storia delle dottrine politiche, Storia moderna, Storia contemporanea, Criminologia, Medicina Legale, Medicina Sociale.

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1

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

### Competenze comunicative

La tipologia di lavoro svolto richiede l'esercizio quotidiano di capacità relazionali e comunicative con gli attori istituzionali e gli utenti dei servizi per l'impiego, nonché una sinergica azione di squadra, instaurando con i colleghi un clima collaborativo e propositivo, con spiccata attitudine al *problem solving* per il raggiungimento degli obiettivi posti.

### Competenze organizzative e gestionali

L'attività di coordinamento di più realtà amministrative, la *leadership* esercitata in un *team* complesso e la conseguente gestione delle risorse umane hanno permesso di sviluppare capacità di pianificare le attività, di assumere le conseguenti responsabilità e rispettare le scadenze. Tale attività ha comportato la capacità di fronteggiare gli imprevisti e di operare in modo riservato e competente, recependo prontamente modifiche normative.

### Competenza digitale

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Le competenze informatiche possedute sono state acquisite sul campo pervenendo ad una buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico) sia con corsi di formazione.

Patente di guida A - B

“Il diritto di accesso ai documenti amministrativi” in *“NewsLabor – Centri in Rete”* n. 46 del 29/3/2013;

“Il federalismo statunitense” in Aa.Vv. (a cura di Stelio Mangiameli) *“Un Senato delle autonomie per l'Italia federale”*, Napoli, 2003

## Progetti

Progetto europeo “LEONARDO – Relazioni a livello nazionale ed europeo dei servizi pubblici per l'impiego”, quale membro della delegazione della Provincia di Roma, tenutosi a Barcellona (Spagna) presso il SOC (Servei d'Ocupació de Catalunya), 16-20 febbraio 2009

## Corsi

**Corso** “Nuovo codice dei contratti pubblici - introduttivo”, svolto in modalità asincrona nell'ambito del Progetto “Syllabus”, dal 1/2/2024 al 7/2/2024, rilascio d'attestato

**Corso** “PNRR – Corso base”, svolto in modalità asincrona da Lazio Crea, dal 1/8/2023 al 4/10/2023, rilascio d'attestato

**Corso** “ForPlus 4 Lazio: “L'orientamento specialistico in GOL”, tenutosi nei mesi da giugno a settembre 2023 da ANPAL, rilascio d'attestato

**Corso** “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base”, svolto in modalità asincrona da Lazio Crea, dal 20/6/2023 al 5/7/2023, rilascio d'attestato

**Corso** “3. Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali” proposto in modalità FAD asincrona da Lazio Crea dal 15/09/2022 al 15/03/2023, rilascio d'attestato

**Corso** “ForPlus Lazio: “Il nuovo assessment introdotto da GOL”, tenutosi nel mese di gennaio 2023 da ANPAL, rilascio d'attestato

**Corso** “Diversity & Inclusion”, svolto in modalità asincrona da Lazio Crea, dal 6/12/2022 al 31/12/2022, rilascio d'attestato;

**Corso** “Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n.81/2008”, svolto in modalità asincrona da Lazio Crea, dal 27/12/2021 al 31/12/2022, rilascio d'attestato;

**Corso** “B1 – La semplificazione amministrativa - 2”, svolto in modalità FAD sincrona dal 7/11/2022 al 17/11/2022 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n.81/2008 -Formazione specifica 6-”, svolto in modalità sincrona da Lazio Crea, dal 4/11/2022 al 11/11/2022, rilascio d'attestato;

**Corso** “Percorsi di Project Management 1 – Conoscenze di Contesto”, “Percorsi di Project Management 2– Conoscenze tecniche e metodologiche”, “Percorsi di Project Management 3 – Conoscenze comportamentali”, svolto in modalità FAD asincrona, tenutosi nel mese di ottobre 2022 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “A4 – Anticorruzione e trasparenza”, svolto in modalità FAD sincrona dal 19/9/2022 al 27/9/2022 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “ForPlus Lazio–Corso 13: “L'accesso ai servizi per il lavoro della popolazione migrante”, tenutosi nel mese di giugno 2022 da ANPAL, rilascio d'attestato;

**Corso** “ForPlus Lazio–Corso 12: I servizi per la presa in carico integrata dei soggetti vulnerabili (approfondimento e sviluppo LEP N)”, tenutosi nel mese di maggio 2022 da ANPAL, rilascio d'attestato;

**Giornata di formazione** “Presidenti di Commissione dei Corsi di formazione professionale autorizzati dalla Regione Lazio”, tenutosi su piattaforma “Lifesize” il 26 aprile 2022, rilascio d'attestato

**Corso** “ForPlus Lazio–Corso 11: I servizi per il collocamento mirato (approfondimento e sviluppo dei LEP M e S)”, tenutosi nel mese di marzo 2022 da ANPAL, rilascio d'attestato;

- Corso** “Corso di formazione generale sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. n.81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio”, tenutosi nel mese di gennaio 2022 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “ForPlus Lazio–Corso 10: Attivazione delle Politiche del lavoro: le misure di conciliazione (LEP J)”, tenutosi nel mese di gennaio 2022 da ANPAL, rilascio d'attestato;
- Corso** “ForPlus Lazio–Corso 9: Il supporto all'autoimpiego (LEP O) e la gestione di incentivi alla mobilità territoriale (LEP I)”, tenutosi nel mese di dicembre 2021 da ANPAL, rilascio d'attestato;
- Corso** “ForPlus Lazio– Attivazione delle Politiche attive del lavoro: la formazione (LEP H) e il tirocinio (LEP F2 – LEP R)”, tenutosi nel mese di novembre-dicembre 2021 da ANPAL, rilascio d'attestato;
- Corso** “Competenze digitali per la PA: Area 2 – Comunicazione e condivisione (Livello base)”, tenutosi nel mese di settembre 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “ForPlus Lazio–I servizi alle imprese: dallo scouting alla gestione dei servizi e della relazione con le imprese”, tenutosi nel mese di settembre 2021 da ANPAL, rilascio d'attestato;
- Corso** “ForPlus Lazio– Gestire la fase di accompagnamento al lavoro – Approfondimento e sviluppo del Lep F”, tenutosi nei mesi di giugno e luglio 2021 da ANPAL, rilascio d'attestato;
- Corso** “Competenze digitali per la PA: Area 1 – Dati, informazioni e documenti giuridici (Livello base)”, tenutosi nel mese di giugno 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “Il Codice Privacy ai tempi del GDPR”, tenutosi nel mese di giugno 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “ForPlus Lazio– La gestione delle crisi e i servizi a supporto dei lavoratori”, tenutosi nel maggio 2021 da ANPAL, rilascio d'attestato;
- Corso** “Gestire le persone nella PA: norme, performance e smart working”, tenuto in modalità sincrona, a distanza, dal Consorzio Universitario Humanitas della LUMSA, nell'ambito del progetto “VALORE PA”, tenutosi nel mese di maggio e giugno 2021, rilascio d'attestato;
- Corso** “Sostenere lo sviluppo motivazionale – 11”, tenutosi nel mese di maggio 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “ForPlus – Orientamento specialistico – approcci, metodologie possibili strumenti per la gestione del LEP E”, tenutosi nell'aprile 2021 da ANPAL, rilascio d'attestato;
- Corso** “Comunicare efficacemente – 16”, tenutosi nel mese di aprile 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “Orientamento al risultato – 12”, tenutosi nel mese di aprile 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “Ascolto Attivo – 9”, tenutosi nel mese di marzo 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “SICER – BUR”, tenutosi nel mese di febbraio 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “SICER – Ciclo attivo”, tenutosi nel mese di febbraio 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “SICER – Ciclo passivo”, tenutosi nel mese di febbraio 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “SICER – Controllo di gestione e strategico”, tenutosi nel mese di febbraio 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “SICER – Corso Economato”, tenutosi nel mese di febbraio 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “SICER – Bilancio”, tenutosi nel mese di febbraio 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;
- Corso** “SICER – Atti amministrativi”, tenutosi nel mese di febbraio 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;



**Corso** “Competenze digitali per la PA: Area 5 - trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio”, tenutosi nel mese di febbraio 2021 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “ForPlus – Reddito di Cittadinanza”, tenutosi nel febbraio 2021 da ANPAL, rilascio d'attestato

**Corso** “Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams (Office 365)”, tenutosi nel mese di dicembre 2020 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “Breve corso di diritto amministrativo (Base)”, tenuto nel mese di novembre 2020 da Omnia Vis, rilascio d'attestato;

**Corso** “ForPlus – Dall'orientamento di base al patto di Servizio Personalizzato”, tenutosi nel novembre 2020 da ANPAL, rilascio d'attestato

**Corso** “Microsoft Excel (Office 365)”, tenutosi nel mese di novembre 2020 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “Microsoft Powerpoint (Office 365)”, tenutosi nel mese di novembre 2020 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “Relazionarsi in modo empatico con l'utente - 6”, tenutosi nel mese di novembre 2020 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “Digital Mindset (Office 365)”, tenutosi nel mese di novembre 2020 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)”, tenutosi nel mese di novembre 2020 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “Condurre colloqui individuali e di gruppo – 2”, tenutosi nel mese di ottobre 2020 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “ForPlus – I servizi esclusivi dei CPI ed i LEPA e B”, tenutosi nel settembre 2020 da ANPAL, rilascio d'attestato;

**Corso** “Problem Solving – 2”, tenutosi nel luglio 2020 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio”, tenutosi da marzo a giugno 2020 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso** “Microsoft Word (Office 365)”, tenutosi da aprile e giugno 2020 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione** su “La conferenza di servizi”, nell'ambito delle P.E.O. 2019 di Regione Lazio, tenuto da Lazio Crea il 23 marzo 2020, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione** su “Giornata della Trasparenza – Linee Guida Anac” tenuto da “La Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana”, tenutosi presso “Accademia della P.A.”, sede di Monte Compatri (RM) il 16 gennaio 2020, rilascio d'attestato;

**Corso** “Team Working – 1”, tenutosi nel mese di ottobre 2019 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione** “Diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità-Percorso base”, tenutosi nel mese di aprile 2019 da Lazio Crea, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione** “Responsabile del procedimento con riferimento alle nuove disposizioni del CCNL e alla competenza all'esclusione dalle gare di appalto” presso l' “Accademia della P.A.”, sede di Monte Compatri (RM) il 6 novembre 2018, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione** su “Il procedimento amministrativo, il processo amministrativo e l'innovazione tecnologica applicata alla P.A.” tenuto da “La Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana” tenutosi presso la sede del Consiglio Regionale del Lazio, dal gennaio al luglio 2013, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione** per il personale di ruolo dell'Amministrazione Provinciale di Roma su “La Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa” tenutosi nell'aprile 2013, presso il “Ce.Di.Pe” - Centro Didattico Permanente “LUIGI PIANCIANI” in Roma, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione** per il personale di ruolo dell'Amministrazione Provinciale di Roma su "*L'attività amministrativa: organizzare il procedimento, redigere il provvedimento*" tenutosi nell'aprile 2011 presso il Centro Didattico permanente "LUIGI PIANCIANI" in Roma, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione-informazione** per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e sull'uso dei videoterminali, organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto da Igeam nel gennaio 2009, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione** per "*Addetto Antincendio*" tenuto dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco – Roma nell'ottobre del 2008, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione per il personale di ruolo**

**dell'Amministrazione Provinciale di Roma** in servizio presso il Dipartimento XI - Lavoro (Cat. D) tenuto dalla soc. SEDIIN in Roma nell'anno 2007, rilascio di attestato;

**Corso di formazione** di "*Leadership innovativa*" organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto dalla SEDIIN S.p.A. nel maggio 2007, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione** per incaricati del trattamento dei dati personali organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto da "Etnoteam" nell'ottobre del 2006, rilascio d'attestato;

**Corso di formazione per il personale di ruolo**

**dell'Amministrazione Provinciale di Roma** in servizio presso l'Area Ambiente (Cat. D) tenutosi presso la soc. IRI MANAGEMENT in Roma nell'anno 2004, rilascio di attestato;

**Corso di formazione** per "*Manager dello sviluppo sostenibile – indirizzo "Valutazione e gestione di Piani e progetti nel comparto rifiuti"*" promosso dal FORMEZ e tenuto dall'ISSI (Istituto Sviluppo Sostenibile Italia) in Roma nell'anno 2002, superato con profitto discutendo la tesi "Studio di fattibilità di un sistema di raccolta della frazione verde dei rifiuti per la produzione di composti di qualità nel quartiere di Centocelle di Roma". Docenti: dott. Edoardo Ronchi, avv. Corrado Carrubba, dott. Piero Capodiecì, avv. Maurizio Pernice, cons. Maurizio Santoloci, dott. Stefano Maglia, ing. Paolo Degli Espinosa, rilascio di attestato;

**Master in diritto e gestione dell'ambiente**, tenuto dal CE.I.D.A. in Roma nell'anno 2001, votazione 60/60, discutendo con il cons. Postiglione la tesi "Brevi note sui decreti n.154 – 155 del 12/12/2001 rilasciati dal Vice commissario delegato e dal sub commissario prefettizio per l'emergenza rifiuti di Roma e provincia che approvano ed autorizzano all'esercizio la discarica di Malagrotta". Docenti: cons. Amedeo Postiglione, avv. Maurizio Pernice, cons. Maurizio Santoloci, rilascio di attestato;

**Corso – concorso, per titoli ed esami, tenuto dal FORMEZ**, nell'ambito del Progetto RIPAM, nell'anno 1998, per il reclutamento di 20 funzionari – Area Amministrazione Generale – presso l'Amministrazione Provinciale di Roma;

**Corso post-universitario di preparazione agli esami di uditore giudiziario**, nell'anno accademico 1995/96, tenuto presso il CE.I.D.A. in Roma. Docenti: prof. Giuseppe Montanara, cons. Carmine Volpe, cons. Antonio Catricalà, rilascio di attestato;

**Corso di addestramento** per la ricerca elettronica di documentazione tenuto presso il C.E.D. della Corte Suprema di Cassazione nel maggio 1993, rilascio di attestato;

**Corso di legislazione ambientale** presso l'Università Verde di Roma, tenuto nel 1987, con il patrocinio del Ministero dell'Ambiente. Docenti: cons. Adalberto Albamonte, cons. Gianfranco Amendola, prof. Franco Bassanini, prof. Giuseppe Galasso, cons. Franco Giampietro, cons. Paolo Maddalena, cons. Amedeo Postiglione, avv. Carlo Rienzi, cons. Maurizio Santoloci, rilascio di attestato;

**Webinar “Strumenti di prevenzione e tutela per il benessere del personale anche come misure di contrasto alla violenza di genere”**, tenutosi il 8/11/2023 in modalità FAD da Regione Lazio, rilascio d’attestato;

**Seminario “Fondo Perseo Sirio”**, tenutosi in Roma il 20 marzo 2019, organizzato da Regione Lazio, rilascio d’attestato;

**Seminario “Sviluppo e competenze manageriali”**, tenutosi in Roma il 13 febbraio 2019, organizzato da Lazio Crea, rilascio d’attestato;

**Convegno di studi “La responsabilità e l’autotutela amministrativa”**, tenutosi in Roma il 26 ottobre 2007, organizzato dall’ARALL, rilascio d’attestato;

**Convegno di studi “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici”**, tenutosi in Pozzuoli (NA) il 16 e 23 ottobre 2007, organizzato dal FORMEZ, rilascio d’attestato;

**Convegno di studi “Etica, Enti locali e Pubblico Impiego”**, tenutosi in Caserta il 22 marzo 2007, organizzato dal FORMEZ, rilascio d’attestato;

**Seminario di studi “Piano Energetico Provinciale”**, tenutosi in Roma il 9 e il 23 maggio 2006, organizzato dalla Provincia di Roma – Dipartimento IV Servizio 3 “Tutela aria ed energia”, rilascio d’attestato;

**Seminario di studi “Il nuovo titolo V della Costituzione: focus su temi e questioni attraverso legislazione, sentenze e attuazione amministrativa”**, tenutosi in Roma il 15 dicembre 2005, organizzato dal FORMEZ - Progetto RIPAM, rilascio d’attestato;

**Seminario “Sviluppo sostenibile e Agenda 21 locale”** organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Roma, Dipartimento V Servizio Ambiente, tenutosi il 21.2.2005 e il 27.4.2005, rilascio d’attestato;

**Seminario di studi “La riforma della L.241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, di conferenza dei servizi, di autotutela e potere di riesame”**, tenutosi in Roma il 16 maggio 2005, presso FormAutonomie S.P.A, rilascio d’attestato;

**Convegno di studi “I Servizi al Centro”**, tenutosi il 14 dicembre 2004 in Roma, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Roma, rilascio d’attestato;

**Conferenza “Servizio di raccolta rifiuti speciali, igienizzazione, disinfestazione e derattizzazione negli istituti scolastici medio superiori, plessi di lavoro, uffici di collocamento e sede C.S.A.”** tenutosi in Roma, il 22 gennaio 2004, organizzato dall’Amministrazione Provinciale di Roma, rilascio d’attestato;

**Seminario “Le sanzioni amministrative in materia ambientale”** tenutosi il 16 maggio 2003 in Bologna, a cura della soc. ETA 3, rilascio d’attestato;

**Seminario “Il PEG e la gestione del bilancio negli enti locali”** tenutosi il 13-14-15 giugno 2002 in Roma, a cura della Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali – CEIDA, rilascio d’attestato;

**Seminario “Le ordinanze-ingiunzioni pecuniarie degli enti locali”** tenutosi il 13-14 maggio 2002 in Roma, a cura della Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali – CEIDA, rilascio d’attestato;

**Seminario “Implementazione del controllo di gestione”**, tenutosi il 14 gennaio 2002 a cura del Servizio “Controllo di Gestione” della Provincia di Roma, rilascio d’attestato;

**Seminario “Riordino dei controlli interni alla luce del D.Lgs. 286/99 e del T.U. degli Enti Locali”** tenutosi nel novembre 2001 dalla Lattanzio e Associati in Roma, rilascio d’attestato;

**Master P.A. “Dall’idea all’attuazione: gestire per progetti nel settore pubblico”** tenutosi il 10 maggio 2001 in Roma, a cura di SDA Bocconi, nell’ambito della manifestazione Forum P.A. 2001, rilascio d’attestato;



**Corso di internet e posta elettronica** tenuto nel luglio 2001 presso la società SEDIIN S.r.L. in Roma, organizzato dall'Amministrazione Provinciale di Roma, rilascio d'attestato;

**Corso di inglese** nell'anno accademico 2001-2002, presso "International Language School" in Roma, organizzato dall'Amministrazione Provinciale di Roma: livello "Intermediate", rilascio d'attestato;

**Corso d'inglese** nell'anno accademico 1999-2000, presso "New British Centre" in Roma: livello "Pre-intermediate 2", rilascio d'attestato.

## Ulteriori notizie

**Membro della Commissione giudicatrice** dei concorsi per la selezione di n.1 impiegato dell'area amministrativo-contabile e di n.1 impiegato di cat. C dell'area di segreteria dell'Azienda presso l'A.di.S.U. dell'Università degli Studi Roma Tre, tenutisi nell'anno 2001.

Riveste, prima su designazione dell'Amministrazione Provinciale ed ora da parte della Regione Lazio, la qualifica di Presidente di Commissione di esami finali, ex art. 17 L.R. n.23/92, presso Enti di Formazione professionale riconosciuti dalla Regione Lazio.

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R.n.445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza 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,

*Stefano Ferraina*