

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Teresa Franco
Telefono uff
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita

Sesso

ATTUALE INCARICO RICOPERTO

- Date (da – a) **dal 12 giugno 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Direzione Personale, Enti locali e Sicurezza – Area Affari Generali
- Tipo di impiego Funzionario apicale D3/D7: titolare di incarico di EQ II fascia “Supporto tecnico-amministrativo” attribuito con Atto di Organizzazione n. G07485 del 7 giugno 2024.
- Principali attività e responsabilità Assistenza e supporto giuridico alle Aree nelle materie di competenza della Direzione.
Esame dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore dai dirigenti delle strutture della Direzione.
Supporto tecnico per la partecipazione della Regione Lazio alle Commissioni tecniche interregionali ed alla Conferenza Stato-Regioni in collaborazione con le aree direzionali competenti per materia.
Supporto amministrativo all’istituto delle specifiche responsabilità.
Referente della Direzione per le materie di bilancio e programmazione economica in raccordo con le aree della Direzione.
Controllo ed assegnazione delle fatture elettroniche di competenza della Direzione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1987-1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio legale avv. Renato Recca**
- Tipo di impiego Iscritta all’Albo dei praticanti procuratori
- Principali attività e responsabilità Pratica professionale forense

- Date (da – a) **Maggio 1990 – ottobre 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo VI livello
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria procedura di liquidazione coatta società cooperative

- Date (da – a) **Ottobre 1992 – marzo 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali attività e responsabilità 	<p>lavoro</p> <p>Funzionario VII livello</p> <p>Istruttore direttivo per le pratiche afferenti il commercio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali attività e responsabilità 	<p>Maggio 2019 – maggio 2024</p> <p>Regione Lazio – Avvocatura regionale – Area Affari Generali ed Amministrativi</p> <p>Esperto Area Amministrativa – titolare di P.O. di II fascia conferita con A.O. n. G05819 del 6 maggio 2019 e con n.G07767 del 21 giugno 2021 “Affari Generali”;</p> <p>Adempimenti in materia di Trasparenza ricoprendo anche il ruolo di Referente della Trasparenza;</p> <p>Supporto all’Avvocato coordinatore in materia di privacy ricoprendo anche il ruolo di Referente della Privacy;</p> <p>Referente dell’Avvocatura per i rapporti con le Strutture della Ragioneria e del Bilancio;</p> <p>Supporto al dirigente per le attività connesse al PIAO ricoprendo anche il ruolo di Referente per il Lavoro agile;</p> <p>Supporto al dirigente in materia di anticorruzione;</p> <p>Responsabile del procedimento dell’Avviso pubblico per il reperimento dei praticanti forensi;</p> <p>Supporto al dirigente nelle materie di competenza dell’Area compresi gli adempimenti nell’organizzazione e gestione del personale;</p> <p>Assegnazione dei documenti dell’Area tramite il sistema gestionale Prosa;</p> <p>Adozione di provvedimenti amministrativi con e senza impegni di spesa compresi atti di impegno per la ripartizione dei compensi professionali agli avvocati interni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali attività e responsabilità 	<p>dal maggio 2017 a maggio 2019</p> <p>Regione Lazio – Direzione Centrale Acquisti – Area Affari Generali</p> <p>Esperto Area amministrativa – titolare di P.O. di II fascia “Supporto all’attività amministrativa e gestione delle risorse umane” conferita con A.O. n. G06611 del 15 maggio 2017;</p> <p>Supporto amministrativo per gli atti del Direttore;</p> <p>Redazione provvedimenti amministrativi con e senza impegno di spesa;</p> <p>Referente per la formazione del personale della Direzione;</p> <p>Supporto al dirigente per lo svolgimento delle procedure di gara sopra e sotto-soglia;</p> <p>Supporto per lo svolgimento di tirocini curriculari svolti presso la Direzione;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali attività e responsabilità 	<p>dal 2014 al 2017</p> <p>Regione Lazio – Direzione Centrale Acquisti – Area Pianificazione e Programmazione</p> <p>Titolare di Alta Professionalità di I fascia conferita con A.O. n. G05073 dell’11 aprile 2014 “Responsabile del procedimento per l’approvvigionamento di beni farmaceutici per il Servizio Sanitario Regionale”.</p> <p>Analisi dei fabbisogni espressi dalle Aziende Sanitarie sulle categorie di beni farmaceutici;</p> <p>Autorizzazioni alle Aziende Sanitarie – di concerto con il dirigente dell’Area –all’eventuale espletamento delle procedure di acquisto autonome rispetto alle gare centralizzate dalla Regione Lazio;</p> <p>Partecipazione a Gruppi di Lavoro costituiti da professionisti delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere e da personale dell’Area Farmaceutica per la definizione dei capitolati di gara;</p> <p>Predisposizione, in accordo con l’Ufficiale Rogante, degli accordi quadro/contratti generali ai fini della stipula, con scrittura privata, con i fornitori;</p> <p>Gestione dei rapporti con la Consip per l’utilizzo della piattaforma telematica di e-procurement e per la consultazione del mercato elettronico;</p> <p>Utilizzo della piattaforma regionale di e-procurement allora in uso;</p> <p>Partecipazione ai procedimenti di acquisizione di beni sopra e sotto-soglia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali attività e responsabilità 	<p>Dal 2001 al 2014</p> <p>Dipartimento programmazione economica e sociale – Area Centrale Acquisti e Crediti sanitari – titolare di incarico di Alta Professionalità di I fascia attribuita con Atto di Organizzazione n. B2775 dell’11 aprile 2011 “Attività finalizzate alla razionalizzazione degli acquisti in ambito sanitario”.</p> <p>Supporto al dirigente per l’adozione delle misure finalizzate alla copertura del disavanzo sanitario.</p> <p>Partecipazione alle procedure di gare centralizzate per l’acquisizione di forniture in ambito sanitario.</p> <p>Cessione dei crediti dei fornitori sanitari.</p>

Gestione dei rapporti tra Aziende Sanitarie e Regione Lazio per l'implementazione dell'Osservatorio prezzi regionale.

Attività giuridico amministrative di competenza dell'Area.

Area Ragioneria: dal 1993 al 2001:

Rapporti con la tesoreria regionale per problematiche inerenti i mandati di pagamento.

Verifica e controllo dei mandati di pagamento; - Controllo flussi di cassa con la tesoreria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità presso il Liceo Classico "Dante Alighieri" di Roma conseguita con la votazione di 60/60;
Laurea vecchio ordinamento in "Giurisprudenza" conseguita presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza con la votazione di 105/110 anno accademico 1985/1986;
Corso di perfezionamento post-laurea in "Scienze Amministrative" presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza facoltà di Giurisprudenza anno accademico 1995/1996;
Corso di perfezionamento post-laurea in "Studi Europei" tenuto presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza facoltà di Economia e Commercio anno accademico 1996/1997;
Corso di perfezionamento post-laurea in "Organizzazione e gestione delle Aziende Sanitarie" tenutosi presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore Agostino Gemelli di Roma - anno accademico 2001/2002;
Master teorico pratico sui contratti della pubblica amministrazione tenutosi presso il CEIDA di Roma anno accademico 2002/2003;
Master di I livello in "Discipline giuridico economiche aziendali e-commerce" tenutosi presso l'Università di Camerino Scuola di specializzazione in diritto civile anno accademico 2006/2007;
Master di II livello in "Procurement Management" tenutosi presso l'Università degli Studi di Tor Vergata facoltà di Economia e Commercio anno accademico 2010/2011;
Master di II livello in "Strategie organizzative e di innovazione nella P.A." tenutosi presso l'Università Telematica Pegaso anno accademico 2017/2018.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSI

Partecipazione ai corsi di formazione organizzati dalla Regione Lazio conseguendo i relativi attestati.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Affidabilità e puntualità nello svolgimento degli incarichi affidati;
Buon grado di autonomia nell'individuare priorità, tecniche e strumenti per ottimizzare i procedimenti di competenza dimostrata dalla vacanza, per lunghi periodi, del dirigente di riferimento;
Capacità di lavorare e collaborare con altre Strutture sia regionali che esterne all'Ente;
Disponibilità a partecipare ad attività formative.
Buon grado di specializzazione in relazione ai titoli di studio conseguiti.
Doti di resilienza sviluppate a seguito di molteplici difficoltà organizzative e gestionali incontrate nel corso dell'attività lavorativa;
Punteggio di valutazione pari a 100/100 riportato negli ultimi 3 anni

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B2

B2

B2

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Certificato ECDL conseguita nel 2009

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., con la consapevolezza che, in caso di dichiarazioni mendaci, verranno applicate le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Nuovo Codice della Privacy 2018 (d.lgs. 30.06.2003, n. 196 coordinato con il d.lgs. n. 101/2018).

Roma 27 giugno 2024

Teresa Franco