

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRATTINI FUCSIA**
Indirizzo
Telefono
Cod. Fiscale
E-mail

Nazionalità italiana

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 10.02.2009

Funzionario amministrativo, con profilo professionale "Esperto Area amministrativa", cat. giuridica D1, presso la Giunta Regionale del Lazio,

Da ottobre 2016

Componente del Gruppo di Lavoro istituito con Determina G12687 del 28.10.2016 relativo a "Roma Capitale – Stadio della Roma in loc.tà Tor di Valle – Costituzione Gruppo di Lavoro per le attività istruttorie e per il supporto al Responsabile del Procedimento.

Dal 23.04.2015 a tutt'oggi

In servizio presso Ufficio di Staff del Direttore della Direzione Territorio Urbanistica e Mobilità

Dal 03.10.2013 al 22.04.2015

In servizio presso l'Area Flussi Documentali e Protocollo Generale della Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi presso la sede di Via Giorgione, 129 - Roma

Dal 02.08.2010 al 02.10.2013

In servizio presso la Struttura di Staff "Affari Generali e Risorse Umane" del Dipartimento "Istituzionale e Territorio" sede di Via Giorgione, 129 – Roma

Dal 02.08.2005 al 01.08.2010

In servizio presso la Direzione Regionale Territorio e Urbanistica con mansioni di Caposegreteria del Direttore;

Da febbraio 2002 a luglio 2005

in servizio presso la Direzione Regionale Urbanistica e Casa Area Roma e provincia presso la segreteria del dirigente:

Da maggio 2000 a febbraio 2002

In servizio presso la Direzione Regionale Urbanistica e casa Area Provincia Vt-Ri;

Da febbraio 2000 a maggio 2000

In servizio presso la Segreteria particolare dell'Assessore all'urbanistica e Casa

Da febbraio 1989 a febbraio 2000

In servizio presso la segreteria della Direzione Regionale Urbanistica e Casa settore 43 ;

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'

- 01.07.2021 Titolare di posizione organizzativa di II fascia attribuita con Atto di Organizzazione n. G08141 del 23.06.2021 denominata "Gestione documentale e supporto amministrativo – Collaborazione attività segreteria Comitato regionale per il Territorio" nell'ambito della Direzione per le Politiche Abitative e la Pianificazione territoriale, Paesistica e Urbanistica "Ufficio di Staff del direttore
- 07.05.2019 Titolare di posizione organizzativa di II fascia attribuita con Atto di Organizzazione n. G06066 del 07.05.2019 denominata "Gestione documentale e supporto amministrativo – Collaborazione attività segreteria Comitato regionale per il Territorio" nell'ambito della Direzione per le Politiche Abitative e la Pianificazione territoriale, Paesistica e Urbanistica "Ufficio di Staff del direttore "Territorio, urbanistica e politiche abitative"
- 01.02.2018 Attribuzione PEO scorrimento alla posizione economica D2
- 15.05.2017 Titolare di posizione organizzativa attribuita con determinazione n. G06559 del 15.05.2017 denominata "Gestione documentale e supporto amministrativo" nell'ambito dell'Ufficio di Staff del Direttore della Direzione Territorio Urbanistica e Mobilità
- 19.03.2015 Titolare di posizione organizzativa di II fascia attribuita con determinazione n. G03044 del 19.03.2015 denominata "Gestione documentale e supporto amministrativo" nell'ambito dell'Ufficio di Staff del Direttore della Direzione Territorio Urbanistica e Mobilità
- 11.04.2014 Titolare di posizione organizzativa di II fascia attribuita con determinazione n. A0 G5323 del 11.04.2014 denominata "Gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attività di protocollazione" le cui competenze sono di seguito riportate:

Coordinamento di tutta l'attività inerente la gestione della protocollazione, apertura corrispondenza, individuazione e assegnazione alla struttura, protocollazione informatica, P.E.C. e numerazione determinazioni e decreti della "Direzione regionale Territorio Urbanistica Mobilità e Rifiuti".
Coordinamento dell'attività dello Sportello Accettazione Posta di Via Giorgione
- 30.04.2012 Titolare di posizione organizzativa attribuita con determinazione n. A03690 del 27.04.2012 denominata "Gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attività di protocollazione";
- 10.02.2009 Inquadrata nella categoria giuridica d1 (exVII qualifica funzionale) quale vincitrice della selezione per progressione verticale e con il profilo professionale di "esperto area amministrativa";
- 17.04.2003 Inquadrata nella categoria giuridica C1 (ex vi qualifica funzionale) quale vincitrice del concorso interno l.r. 6/98 con il profilo professionale di "assistente area amministrativa";
- 31.12.2000 Inquadrata giuridicamente ed economicamente nella categoria b3 (ex v qualifica funzionale) con il profilo professionale di "collaboratore area tecnica".
- 27.12.1988 Assunta nei ruoli della Regione Lazio come vincitrice di concorso pubblico per dattilografi con decorrenza giuridica 27 dicembre 1988, con la IV qualifica funzionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1976 In possesso del diploma di Maturita' Classica conseguito presso il Liceo Classico "Virgilio":

Attestati conseguiti:

Corso di alfabetizzazione di informatica
Corso di informatica "power point"
Corso operativo di microsoft excel
Corso di informatica "access"
Corso di "La Responsabilita' del Funzionario Pubblico"
Corso di "Comunicazione orale e comunicazione scritta"
Corso di "Il Federalismo amministrativo"
Corso di "Diritto Regionale"
Corso di "Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi"
Corso di "Approccio sistemico alla cartografia digitale"
Seminario su "Il processo di delega"
Gruppo di Lavoro interassessorile per il potenziamento del circuito e dei flussi informativi interni tra URP, Assessorati e Direzioni Regionali
Corso su "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio"
Corso su "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro"
Corso su "Agora: dialogare con il cliente interno ed esterno"
Corso World Cafe: "Percorsi di coprogettazione in Regione Lazio - 19"
Corso "Lavorare in Smart Working per il personale della Regione Lazio"
Corso "Microsoft Word (Office 365)"
Corso "Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)"
Corso "Competenze digitali per la PA: Area 5 Trasformazione digitale"
Corso Competenze digitali per la PA - Area 3: Sicurezza (Livello base)
Corso Competenze digitali per la PA - Area 4: Servizi on line (Livello base)

**CAPACITÀ E
COMPETENZE PERSONALI**

Buone capacita' e competenze sia relazionali che organizzative acquisite a seguito degli incarichi svolti nelle Segreterie Politiche e Direzionali e le strutture dirigenziali.

LINGUE STRANIERE

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

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS
APPLICAZIONI: MICROSOFT WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, POSTA ELETTRONICA.

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000;
Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

Data 16.07.2021

firmato
Fucsia Frattini