

Chiara Friso

cfriso@regione.lazio.it

Titolare di Incarico di E.Q. di 1^a fascia conferito con Atto di Organizzazione G13392 del 16.10.2025 denominato *"Supporto Giuridico e Legale sui procedimenti delle concessioni del Demanio dello Stato Ramo Idrico"* presso la Direzione regionale Trasporti, mobilità, tutela del territorio e autorità idraulica, demanio e patrimonio, Area "Concessioni demaniali fluviali, lacuali, vigilanza demanio regionale".

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal
19.06.2025 a tempo
indeterminato, a seguito di
mobilità disposta con
Determinazione N. G07205
del 09.06.2025

Regione Lazio - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex cat. D con esperienza ultraventennale nella Pubblica Amministrazione, nei settori di Gestione Risorse Umane, Relazioni Sindacali, Gestione del Contenzioso in materia amministrativa, giuslavoristica e civile.

Dal 01.04. 2022 al 18.06.2025
Area risorse umane
Direzione Salute e Integrazione
Socio-Sanitaria
Regione Lazio

In posizione di comando presso la Regione Lazio – via R.R. Garibaldi, 7 00145 Roma

Collabora con il Dirigente per la predisposizione di relazioni all'Avvocatura inerenti al contenzioso dell'Area, redazione di circolari riguardanti la corretta applicazione, da parte degli Enti del SSR, della disciplina contrattuale e della normativa nazionale e regionale. Predisporre approfondimenti giuridici e pareri richiesti dalle Aziende, supportando in maniera trasversale gli uffici con consulenze giuridiche nelle materie inerenti al rapporto di lavoro, le procedure concorsuali, la formazione dei medici di medicina generale, il loro reclutamento e la disciplina del rapporto convenzionale. Segretario di Commissione di concorso MMG anno 2025 e di Commissione degli esami finali MMG del triennio 2021/2024. Redige le risposte scritte alle Interrogazioni Consiliari. Partecipa al tavolo tecnico interregionale delle Risorse Umane e Formazione della Commissione Salute della Conferenza Stato Regioni e cura le relative ricognizioni e i necessari approfondimenti. RUP dell'investimento PNRR M6C2I2.2.C corso di formazione manageriale per 327 manager del SSN. Cura i riscontri agli accessi agli atti e i rapporti con gli Studi legali per le diverse istanze e diffide.

Dal 16.10. 2021 al 30.03.2022
Gestione Economico Finanziaria
ASL Roma 6

Dal 1.09. 2020 al 15.10.2021
Comitato Valutazione Sinistri
Policlinico Tor Vergata

Vincitrice di 2 Concorsi Pubblici¹ a tempo indeterminato quale Collaboratore Amministrativo cat. D del Comparto Sanità Collaboratore Amministrativo cat. D pos. econ. iniziale Comparto Sanità Asl Roma 6, Borgo Garibaldi 12 – 00041 Albano Laziale Roma

¹ DDG 706/21 del 24.04.21 Asl Roma 5 di approvazione della Graduatoria finale del concorso aggregato di ASL Roma 4,5,6 (10^a classificata) - DDG 156/21 del 22.04.21 Asl Roma 3 (7^a classificata).

Dal 1.07. 2018 al 30.08.2020
Ufficio contenzioso
Policlinico Tor Vergata

Ufficio Controllo Atti – Verifica amministrativa della conformità alla normativa vigente delle proposte dei provvedimenti di tutte le strutture aziendali. Verifica della copertura contabile degli acquisti e del rispetto del budget assegnato alle strutture con capacità di spesa, mediante autorizzazione sull'applicativo JSiac.

Assistente amministrativo cat. C pos. econ. C2 Comparto Istruzione e Ricerca

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata, Viale Oxford 81, 00133 Roma

Segretario verbalizzante del Comitato Valutazione Sinistri nominata dal Direttore Generale con DDG n. 763/21. Il CVS, organo di natura collegiale e multidisciplinare e di carattere consultivo, esprime parere obbligatorio ma non vincolante sulla definizione stragiudiziale delle richieste risarcitorie formulate nei confronti dell'Ospedale.

Dal 16.07.2009 al 30.06.2018
Ufficio del personale
Policlinico Tor Vergata

All'interno della UOC Affari Generali si occupa di contenzioso giudiziale e stragiudiziale in ambito civile (richieste risarcitorie dei pazienti o dei loro eredi) amministrativo e di lavoro.

Redige i provvedimenti di conferimento incarico di rappresentanza e difesa, raccorda l'Ufficio con l'attività dei legali esterni di cui cura l'aggiornamento dell'albo, valuta i preventivi, liquida le fatture sul portale AREAS; segue l'eventuale recupero spese di lite in caso di condanna di controparte alle spese.

Per la gestione dei sinistri esamina le richieste risarcitorie, collabora all'istruttoria e all'analisi dei pareri medico legali, delle CTU, supporta l'attività del Comitato Valutazione Sinistri nonché la stesura dei provvedimenti di liquidazione dei risarcimenti.

- Assegnata all'Ufficio del Trattamento Giuridico del Personale dipendente e a convenzione (pari a oltre 1600 unità), per curare l'applicazione dei CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, SSN, Dirigenza Medica, SPTA nonché dell'Accordo SUMAI per il personale convenzionato. Mediante istruttoria e successiva predisposizione dei relativi atti e provvedimenti, si è occupata delle autorizzazioni degli incarichi extra istituzionali, del riconoscimento di aspettative, part time, benefici ex L. 104/92, ricostruzione carriera, procedimenti disciplinari, aggiornamento del fascicolo personale.
- Oltre ad effettuare le comunicazioni obbligatorie sul portale PERLAPA e a utilizzare quotidianamente il software gestionale delle Risorse Umane, del protocollo, in continuo raccordo con gli addetti all'implementazione del sito aziendale per gli obblighi di trasparenza, ha costantemente aggiornato le informazioni da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/13.
- Incaricata per oltre 10 anni della segreteria dell'Ufficio Relazioni Sindacali, si è occupata della individuazione della delegazione trattante di parte pubblica, delle convocazioni e della verbalizzazione degli incontri di contrattazione integrativa, della predisposizione delle bozze di Accordo e della loro successiva formalizzazione, della predisposizione di riscontri alle OO.SS. in raccordo con le varie strutture ospedaliere competenti.
- Addetta alla misurazione della rappresentatività sindacale, al calcolo del monte ore dei permessi sindacali, alle comunicazioni istituzionali connesse alla proclamazione e partecipazione agli scioperi (garanzia del mantenimento dei minimi assistenziali, inserimento su PERLAPA delle adesioni) al supporto per lo svolgimento delle Elezioni RSU.
- In sostituzione di personale assente presso l'Ufficio Premi Aziendale e in affiancamento all'Organismo Indipendente di Valutazione, per oltre un anno si è occupata della assegnazione al Personale Dirigente e di Comparto degli Obiettivi Individuali e di Equipe, della misurazione degli stessi e della verifica circa il loro raggiungimento al fine di riconoscere il trattamento incentivante previsto dal Sistema Aziendale della Performance.

Settore Ufficio Trattamento Giuridico - Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Dal 20.11. 2006 al 15.07.2009
Segreteria del Direttore del
Personale
Policlinico Tor Vergata

Coadiutore Amministrativo Esperto cat. Bs CCNL Sanità

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata, Viale Oxford 81, 00133 Roma
www.ptvonline.it

- Assegnata all'Ufficio Acquisizione del Personale, settore Mobilità e successivamente alla segreteria del Dipartimento Risorse Umane con il compito di analizzare la normativa sul Pubblico Impiego, predisporre il Regolamento degli Incarichi Extra Istituzionali, il Regolamento dei Concorsi e redigere relazioni per il Direttore del Dipartimento in materia giuslavoristica.
- Prima classificata in Azienda nelle progressioni verticali per il passaggio alla categoria C.

Settore Dipartimento Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Dal 4 novembre 2002 al 2006
Ages

Assistente amministrativo cat. C CCNL Regioni e Autonomie Locali a tempo determinato

Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Roma

- Presso l'Ufficio del Personale, con il compito di curare la corretta applicazione della normativa giuslavoristica e in special modo quella contrattuale relativa al comparto Regioni e Autonomie Locali, ha predisposto provvedimenti dirigenziali aventi ad oggetto le vicende del rapporto di lavoro: trasferimenti, progressioni, orari di lavoro particolari, periodi di aspettativa. Rapporti con altre Istituzioni (compilazione del Conto Annuale -Sico, del Gedap, del rilevamento delle deleghe sindacali per l'Aran) Gestione dei rapporti dell'Ufficio con le OO.SS.. Redazione della bozza di Regolamento dell'orario di Servizio e di Lavoro e di bandi di concorso.

Settore Ufficio del Personale

Dal 1999 al 2002
Studio legale

Praticante Avvocato

Studio Legale Avv. Tommaso Parisi – Frascati (RM)

- Attività giudiziale e stragiudiziale in ambito civilistico

Attività Libera Professione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 09/10/2025 **Gestione del Contenzioso**
Corso di Formazione 12 ore
KPMG REGIONE LAZIO
- 21/11/2022 **L'organizzazione dei pubblici uffici e le vicende modificative del rapporto di lavoro pubblico**
· Corso di Formazione
Federsanità ANCI Lazio
- 24/06/2021 **La Fondazione PTV, responsabilità professionale sanitaria e CVS**
Docenza presso I.R.Studi Giuridici del Lazio A.C. Jemolo
- 24/10/2019 **Gestione della responsabilità professionale in un'Azienda Sanitaria a due anni dall'entrata in vigore della Legge Gelli-Bianco – tre aziende a confronto**
Corso di Aggiornamento
▪ Borgo di S. Spirito ASL RM 1
- 8/02/2019 **L'impatto della L. 24/17 sulle aziende Sanitarie e Ospedaliere in autoritenzione del rischio assicurativo**
Corso di Formazione
▪ Federsanità ANCI Lazio presso la Fondazione Policlinico Tor Vergata - Roma
- 2/07/2018 **Il Nuovo CCNL del Comparto Sanità**
Corso di Formazione
▪ Federsanità ANCI Lazio presso la Fondazione Policlinico Tor Vergata - Roma
- 15/02/2018 **Accesso al Pubblico Impiego: modalità e condizioni per il reclutamento di nuovo personale**
Corso di Formazione
▪ Federsanità ANCI Lazio presso la Fondazione Policlinico Tor Vergata - Roma
- 12/09, 25/09, 2/10 e 23/10/2017 **Il Pubblico Impiego dopo la Riforma Madia**
Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane
▪ Federsanità ANCI Lazio presso la Fondazione Policlinico Tor Vergata - Roma
- 8/07/2014 **Prima Giornata della Trasparenza 2014: Performance, anticorruzione e benessere organizzativo**

- Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Roma
- 29/05/2014 **La Valutazione della Performance**
Convegno
▪ Forum PA – Roma
- 4/06/2012 **Legge 183/11- Adempimenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive**
Corso di Formazione
▪ Fondazione Policlinico Tor Vergata - Roma
- 19/05/2010 **Poteri e Nuova disciplina della dirigenza tra valutazione e procedimenti disciplinari**
L'impatto della riforma sulla contrattazione
Convegno
▪ Forum PA - Roma
- 22/05 e 23/11/2009 **Le novità del Decreto Brunetta**
Il CCNL della Dirigenza
Corsi di Formazione
▪ Fondazione Policlinico Tor Vergata - Roma
- 15/10/2009 **La gestione delle Relazioni Sindacali nelle Aziende Sanitarie. Le novità previste dalla riforma Brunetta**
Corso di Formazione
▪ Maggioli - Bologna
- 21/04, 26/05,26/06, 24/09, 10/11, 11/11/2008 **Finanziaria 2008 in materia di personale**
Il CCNL Sanità
Dotazione organica e progressioni verticali
Il trattamento dei dati personali in ambito sanitario
La mobilità, la dotazione organica e la programmazione triennale
La catena delle responsabilità: civile, penale, disciplinare, e amministrativo contabile

Corsi di Formazione
▪ Fondazione Policlinico Tor Vergata - Roma
- 30 e 31/01/2008 **Il Sistema Amministrativo a 10 anni dalla Riforma Bassanini**
Convegno
▪ Università degli Studi Roma Tre
- 12/02, 2 e 3/04, 23/04, 14 e 15/06, 18/10/2007 **Finanziaria 2007 in materia di personale**
L'applicazione del CCNL Università
Stabilizzazione del precariato e assunzioni obbligatorie del personale disabile
La responsabilità disciplinare
Il codice degli appalti

Corsi di Formazione
▪ A.O.U. Policlinico Tor Vergata – Roma

- 23,24,25/10/2006 **La gestione dei Procedimenti Disciplinari riguardanti i dipendenti pubblici**
Corso di Formazione
▪ CEIDA – Roma
- 15 e 16/04/2006 **Relazioni e Diritti Sindacali nella P.A.**
Corso di Formazione
▪ CEIDA Roma
- 04/04/2003 **IL TFR e la Previdenza complementare nel Pubblico Impiego**
Convegno
▪ INPDAP Roma
- 1-5/12/2003 **Cultura e diritto degli enti locali e omologazione procedure di trattamento dei segretari comunali e provinciali**
Corso di Formazione per il personale dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali
▪ Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Enti Locali - Roma
- 2000 **Corso Annuale di preparazione alla professione forense e carriera giudiziaria (5 gg. a settimana per 11 mesi)**
Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane
▪ Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A.C. Jemolo - Roma
- 30/04/1999 **Laurea in Giurisprudenza**
Votazione 109/110
▪ Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Roma
- 1996 **Semestre di Studio all'Université du Val de Marne Paris XII**
Superamento di 3 esami di diritto e 1 di lingua francese.
▪ Programma Erasmus
- 1993 **Diploma di Maturità Classica**
Votazione 50/60
▪ Liceo Classico M.T. Cicerone Frascati (RM)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	Molto Buono	Ottimo	Molto Buono	Molto Buono	Buono
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

- Competenze comunicative
- possiede ottime competenze comunicative acquisite grazie a esperienza di speaker radiofonica, di Rappresentante di Classe dei Genitori, di Componente del Consiglio di Istituto, di Addetta all'Accoglienza in Meeting Internazionali.
- Competenze organizzative e gestionali
- culturalmente portata a lavorare con spirito di squadra per accrescere l'armonia del team e migliorare l'ambiente di lavoro, riesce tuttavia a gestire anche autonomamente processi complessi alla ricerca costante di ridurre i conflitti e risolvere i problemi.
- Competenze informatiche
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software gestionali)

Patente di guida B

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 all'art. 13 GDPR 679/16 ai fini di selezione del personale

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

Roma, 23.10.2025