



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Furchi Rosa Maria**
Indirizzo (Ufficio) Via Giulio Cesare, 31 – 00192 Roma
Telefono uff 06.51686971
E-mail rfurchi@regione.lazio.it
Cittadinanza Italiana
Sesso F

ESPERIENZA LAVORATIVA

Attuale Incarico Ricoperto Dipendente a tempo indeterminato della Regione Lazio - Funzionario Esperto Area Amministrativa - in posizione di distacco presso l'Istituto di studi giuridici regionale A. C. Jemolo e titolare di posizione Organizzativa di I fascia "Organismo di Mediazione".

Esperienza professionale

Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione degli atti per la gestione dell'Organismo di Mediazione A. C. Jemolo:
- ✓ redazione di Istruttorie per il conferimento di incarico di mediazione;
 - ✓ notifica dell'incarico di mediazione;
 - ✓ Decreti/Determinazioni di accertamento;
 - ✓ Decreti/Determinazioni di impegno;
 - ✓ Aggiornamento della modulistica riguardante l'attività dell'Organismo Jemolo sulla base delle modifiche normative;
 - ✓ Invio degli aggiornamenti per l'adeguamento della pagina del sito dell'Istituto - sezione Mediazione – con costante aggiornamento della modulistica;
 - ✓ Redazione di decreti di aggiornamento dei tariffari delle Mediazioni e delle spettanze riconosciute ai Mediatori;
 - ✓ Istruttoria e redazione di ogni atto propedeutico al conferimento degli incarichi di mediazione ed assistenza alla mediazione medesima.
- Coadiuvava il Direttore f. f. dell'Istituto A. C. Jemolo nella gestione delle attività dell'Istituto:
- ✓ Istruttorie amministrative e controllo degli atti alla firma del direttore f. f.;
 - ✓ Redazione di note e circolari riguardanti la gestione del personale;
 - ✓ Predisposizione delle schede di valutazione trimestrali del personale regionale posto in posizione di distacco presso l'Istituto Jemolo;
 - ✓ Redazione note su progetti riguardanti il personale;
- Predisposizione degli atti relativi alla programmazione annuale dell'Istituto:
- ✓ Redazione del Piano e della relazione della Performance dell'Istituto A. c. Jemolo;

- ✓ Elaborazione del programma annuale delle attività;
- ✓ Predisposizione della relazione annuale dell'Istituto;
- ✓ Stesura degli atti per l'assegnazione degli obiettivi annuali;
- ✓ Redazione dell'atto di conferimento delle responsabilità;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio

Dal 1° giugno 2004	A seguito di selezione per progressione verticale, inquadramento nella categoria giuridica D1, con profilo professionale di "Esperto Area Amministrativa";
Dal 2000 al 2005	Componente segreteria del Segretario Generale della Giunta Regionale;
Dal 2005 al 2006	Responsabile della segreteria del Segretario Generale della Giunta Regionale;
Dal 2006 al 2009	Struttura di Coordinamento del Segretariato Generale della Giunta Regionale
Dal 2009 al 2013	Struttura "Verifica dell'attuazione del Programma di Governo e delle Politiche Regionali" del Segretariato Generale della Giunta Regionale;
Dall'4/2014 all'10/20214	Struttura "Programmazione Strategica, Armonizzazione delle basi dati e Agenda digitale" del Segretariato Generale della Giunta Regionale;
Dall'10/2014 al 2/2017	Segreteria Operativa del Segretariato Generale della Giunta Regionale;
Dal 3/2017 al 1/07/2017	Struttura "Programmazione Strategica, Armonizzazione delle basi dati e Agenda digitale" del Segretariato Generale della Giunta Regionale;
Dal 2018 al 2022	Componente segreteria direzione "Programmazione Economica"
Dal 12/2022	In distacco presso l'Istituto regionale di studi giuridici A. C. Jemolo
Dal 1° dicembre 1995	Assunzione presso la Regione Lazio nella VI ^a qualifica funzionale, "Esperto amministrativo", a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, presso la Regione Lazio per n. 53 posti di istruttore amministrativo.
Altri incarichi	
Aprile 2008	Componente della Commissione Esaminatrice della selezione, progressione verticale, per la copertura di n. 52 posti di cat. B, nei ruoli della Giunta Regionale
Settembre 2002	Componente commissione per la modifica dello Statuto della Regione Lazio a seguito della riforma del Titolo V della Costituzione;
Maggio 2001	Presidente seggio elettorale Università Agraria di Sacrofano (RM), nominata con Decreto dell'Assessore agli Affari Istituzionali ed Enti locali
1997/1998	Componente gruppo di lavoro "per l'assolvimento degli adempimenti della Commissione per la riformulazione della graduatoria dei dirigenti per l'accesso alla 2 ^a qualifica dirigenziale".

Istruzione e formazione

- Anno 1997 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, con la votazione di 40/50.
- Anno 1994 Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con la votazione di 107/2010.

Corsi di Formazione

- Anno 2024 Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 Formazione specifica 36
- Anno 2023 Completamento di tutti i corsi di formazione indetti da LazioCrea per "Attività di formazione rivolta al personale regionale" su piattaforma Edu.Lazio:
- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base;
 - PNRR - corso base;
 - Corso di Formazione base sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio.
- Anno 2022 Completamento di tutti i corsi di formazione indetti da LazioCrea per "Attività di formazione rivolta al personale regionale" su piattaforma Edu.Lazio:
- PRA 20-1-A3_08 – Il diritto di accesso agli atti amministrativi -8;
 - PRA 20-1-B1_05 – La semplificazione amministrativa – 5;
 - Diversity & Inclusion;
 - Percorsi di Project Management:
 - ✓ Conoscenze di contesto;
 - ✓ Conoscenze tecniche e metodologiche;
 - ✓ Conoscenze comportamentali.
- Anno 2021 Completamento di tutti i corsi di formazione indetti da LazioCrea per "Attività di formazione rivolta al personale regionale" su piattaforma Edu.Lazio:
- Sicer - Bilancio;
 - Sicer – Atti amministrativi;
 - Sicer – Ciclo passivo;
 - Sicer – Ciclo Attivo;
 - Sicer – Bur;
 - Competenze digitali per la PA: Area 1 – Dati, informazioni e documenti informatici (livello base);
 - Competenze digitali per la PA: Area2 2 – Comunicazione e condivisione (Livello base);
 - Competenze digitali per la PA: Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della regione Lazio;
 - Il Codice Privacy ai tempi del GDPR
- Anno 2020 Completamento di tutti i corsi di formazione indetti da LazioCrea per "Attività di formazione rivolta al personale regionale" su piattaforma Edu.Lazio:
- Lavorare in smart working per il personale della regione Lazio;
 - Corso Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365);
 - Corso Microsoft Web App (one drive, One note e Teams) (Office 365);
 - Corso Microsoft word (Office 365);
 - Corso Microsoft excel (Office 365);
 - Corso Digital Mindset (Office 365).
- Anno 2009 Corso sulla "Dirigenza negli Enti Pubblici" presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo;
- Anno 2008 Corsi:
- Corso "Il Diritto dell'Ambiente" presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo;

- Anno 2007 Corsi:
 - Master in Diritto Amministrativo, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA.
 - Corso di Perfezionamento "Elementi di diritto anglo-americano", presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo;
 - Corso "La gestione efficace di un Team di segreteria" presso il CEIDA di Roma.
- Anno 2006 "Master di Diritto Processuale Civile", presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA;
- Anno 2003 Corso di Perfezionamento in "Organizzazione e gestione delle Aziende Sanitarie" a. a. 2002-2003, presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma.
- Anno 2002 "Master in Diritto Penale della P. A. "presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA;
- Anno 2000 Corso "Disciplina e controlli su documentazione amministrativa e autocertificazione dopo la riforma Bassanini e il D. P. R. 403/98", presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA;

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Precisare madrelingua: ITALIANO**

Altra(e) lingua(e) **INGLESE**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B1		B1		B1		A2
							B1

Capacità e competenze informatiche

Sistema Operativo: Windows
 Applicazioni: Pacchetto Office (WORDO, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, ETC)
 Posta elettronica, Internet Explorer

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli articoli 46,47 e 77 bis del D. P. R. n. 445/200 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo Dpr n. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm

Data, 18/04/2024

Firma