

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cinzia Festa**

Telefono 3341104702

E-mail cfesta@regione.lazio.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/11/2025 – in corso	Atto di Organizzazione n. G13659 del 21/10/2025. Incarico di E.Q. I^ FASCIA “Coordinatore delle Politiche Attive del Lavoro e di Servizi al Lavoro del Centro per l’Impiego di Roma Testaccio nell’ambito della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l’Occupazione, Area “Servizi per l’Impiego”
Dal 06/06/2024	Incarico DI E. Q. II^ FASCIA “ATTIVITÀ Cpi Roma Testaccio” fino al 31/10/2025
Dal 03/02/2023	Funzionario responsabile di posizione organizzativa del CPI Roma Testaccio con DD G01326 del 03/02/2023.
Dal 01/07/2018	Passaggio all’Ente pubblico Regione Lazio- Via Rolando Vignali 14
Dal 01/02/2011 – (in corso)	Funzionario responsabile di posizione organizzativa del CPI Roma Cinecittà con determinazione dirigenziale R.U. 437 del 31/01/11. P.O ad interim DD G02422 del 23/02/2023 e Responsabile dei Procedimenti Amministrativi Cpi Roma Cinecittà incarico Prot. n.93421 del 19/07/2024. Organizzazione dell’Ufficio, gestione del personale, relazione con il pubblico, enti pubblici, aziende private, consulenti.
Dal 27/12/2010	Inquadramento nella categoria D con la qualifica professionale di “Funzionario Servizi Amministrativi”.
Dal 01/02/2011 al 01/04/2017	Funzionario responsabile di posizione organizzativa dei Centri Tematici presso le Università di Sapienza, Sapienza Economia, Roma Tre, Tor Vergata e Luiss con determinazione dirigenziale R.U. 437 del 31/01/11.
Dal 09/03/2010 al 31/01/2011	Lettera di incarico prot. 39568 del 09/03/10 per l’attività di gestione delle principali problematiche inerenti il corretto espletamento delle procedure di valutazione della documentazione presentata dai candidati relativa alla pubblicazione delle graduatorie dei beneficiari del contributo relativo al Reddito Minimo Garantito (legge regionale n. 4 del 20/03/09);

Dal 17/11/2009 al 31/01/2011	Funzionario viceresponsabile del CPI Roma Cinecittà con lettera di incarico prot. 775263 del 17/11/09;
Dal 15/03/2005 al 31/01/2011	Responsabile del Servizio “Iscrizioni e Reiscrizioni – liste di mobilità” con ordine di servizio interno n. 4 del 15/03/2005;
Dal 07/12/1999 al 31/01/2011	Responsabile del Servizio “Prima Accoglienza, Colloqui di disponibilità al lavoro ai sensi del D.Lgs. 297/02” con ordine di servizio interno n.1 prot. 140 del 07/12/1999; dal 01/12/2000 al dicembre 2002 Responsabile del Servizio Iscrizioni Disabili (l.68/99) con lettera di incarico prot. n. 016425 del 01/12/2000; Responsabile del progetto operativo “Sviluppo e miglioramento organizzativo del Servizio per l’Impiego della Provincia di Roma – F.S.E.OB.3 Mis.A1” riguardo all’attività di censimento (D.L. 181/00) con lettera di incarico del 28/05/01 prot. n. 2603;
Dal 26/11/1999 al 31/12/2017	Trasferimento dal Ministero del Lavoro (Sezione Circ.le per l’Impiego di Roma) alla Provincia di Roma (Dip. VI Serv. 6° - Centro per l’Impiego di Roma) ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 23/12/97 n. 469
Dal 20/07/1994 al 25/11/1999	In servizio con contratto a tempo indeterminato presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, con Sede di Lavoro presso la sezione Circ.le per l’impiego di Rm/1 con la qualifica di “Assistente Amministrativo”, VI° qualifica funzionale, assegnata al settore iscrizioni;
Dal 17/05/1990 al 19/07/1994	Assunzione in servizio presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale con contratto a tempo determinato mediante concorso pubblico per titoli ed esami con sede di lavoro presso la sezione Circ.le per l’impiego di Rm/1, ex Ufficio di Collocamento. Assegnata al Settore Revisione. Attività di sportello, rapporto con l’utenza e rilascio atti di rilevanza esterna (certificati storici): uso delle tecnologie informatiche per la gestione dei dati.

FORMAZIONE

Anno 2025

Lazio e accessibile e inclusivo – corso base
 Webinar Lazio accessibile e inclusivo - Aspetti sociali e pratici legati Diritto del lavoro e delle relazioni industriali
 Introdurre all’intelligenza artificiale (1 competenza – 1 livello)
 RIFORMA Mentis (1 competenza – 1 livello)
 Comunicazione in materia di Politiche e Servizi per il lavoro
 Gestione e amministrazione risorse umane
 Gestione dei gruppi di lavoro e gestione dei conflitti
 Come è cambiato il lavoro pubblico: il Sistema Professionale basato sulle competenze al centro della strategia di gestione e sviluppo delle persone
 Webinar Lazio accessibile e inclusivo – Il futuro che costruiamo insieme
 La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

Anno 2024

Percorsi di project management – Conoscenze di Contesto - Percorsi di Project Management – Corso di base

Percorsi di project management – Conoscenze tecniche e metodologiche

Percorsi di project management – Conoscenze comportamentali

Security Awareness – Regione Lazio – Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della Cybersecurity

FORMAL 24 – COGES – Guida alle nuove modalità di rilevazione attività dipendente

FORMAL 24 – La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

FORMA 24 Privacy – Percorso generale

Anno 2023

FORMAL 23 – PNRR – Corso base

Anno 2022

ANPAL SERVIZI SpA: Percorso Forplus – Piano di sviluppo delle competenze di Responsabili e operatori Cpi del Lazio (Terminati i Corsi: 1. Il sistema dei

servizi per il lavoro e delle politiche attive – 2. I Servizi esclusivi dei CPI ed i LEP A e B – 3. Dall'orientamento di base al Patto di Servizio Personalizzato –

4. Orientamento specialistico: approcci, metodologie e possibili strumenti per la gestione del LEP - 4 bis – L'orientamento specialistico in GOL – 13. Migranti e servizi per il lavoro - 14. Il Reddito di Cittadinanza – 15. La gestione delle crisi e i servizi a supporto dei lavoratori)

Anno 2020

SICER - Corso bilancio

SICER - Corso BUR

SICER – Corso ciclo attivo

SICER – Corso ciclo passivo

SICER – Corso controllo di gestione e strategico

SICER – Corso economato

SICER – Corso atti amministrativi

Corso Office 365 - Microsoft Skype for business e Outlook

Corso Office 365 - Microsoft PowerPoint

Corso Office 365 - Microsoft Excel

Corso Microsoft - Office 365 (Microsoft Word e Web App)

Corso Office 365 - Digital Mindset

ATFORM – Competenze digitali Codice Privacy ai tempi del GDPR

Lavorare smart formazione on line per gli smartworker – Lavoro Agile e cambiamento organizzativo – Lavorare in smart-working-Regione Lazio

FORMAZIONE

Dal 2004 al 2009 svolgimento dei seguenti corsi:

02/03/2009

Attestato di partecipazione al Corso per “La tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e sull’uso dei videoterminali – modulo 226

10/11/2008 - 28/11/2008

Attestato di frequenza con profitto al Corso di formazione per “Tecnico Gestione Atti Amministrativi” rilasciato dalla società Sediin S.p.A.;

22/10/2007

Attestato di partecipazione al Corso per “La protezione da rischi specifici derivanti dall’uso di attrezzature munite di videoterminali – modulo 121”;

23/10/2006

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per Incaricati del Trattamento dei Dati Personali (art.30 D. Lgs. 196/03 s.m.i.)

20/09/2004 - 01/10/2004

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per il personale di ruolo in servizio presso l’Area del Centro per l’Impiego Cat. C dell’Amministrazione Provinciale di Roma svolto presso IRI Management

ISTRUZIONE

Diploma di Analista contabile conseguito presso l’Istituto Professionale per il Commercio “A. Vespucci” di Roma, con la votazione di 50/60

Attestato “Addetto alla Contabilità di Azienda” conseguito presso l’Istituto Professionale per il Commercio “A. Vespucci” di Roma

Anno 2019

CPIF19-PRA – Trasmettere le informazioni in modo chiaro e comprensibile

CPIF19-PRA - Relazionarsi in modo empatico con l'utente

CPIF19-PRA – Sostenere lo sviluppo motivazionale

CPIF19-PRA – Lavorare in team

CPIF19-PRA – Condurre colloqui individuali e di gruppo

CPIF19-PRA – Problem solving

CPIF19-PRA – Orientamento al risultato

Corso PRA – 18-7.1 Sviluppo Manageriale – F.O.C.U.S.

Anno 2018

REFORM – Corso di formazione in tema di Reddito di Cittadinanza

FOREM (PRA) – Sviluppo e competenze manageriali

**COMPETENZE
LINGUISTICHE**

INGLESE

Lingua scritta e parlata livello A2

FRANCESE

Lingua scritta e parlata livello A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico sul posto di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office e buona capacità di utilizzo di Internet e Posta elettronica acquisite attraverso l'utilizzo quotidiano sul posto di lavoro

ULTERIORI INFORMAZIONI

13/03/2008

Certificato di lodevole servizio rilasciato dal Dirigente del Dip. XI Serv.1° della Provincia di Roma

29/05/2001

Dichiarazione rilasciata dal Dirigente del Dip.VI Serv 8° della Provincia di Roma

23/05/2001

Dichiarazione rilasciata dal Dirigente del Dip.VI Serv. 6° della Provincia di Roma attestante lodevole servizio

09/06/1994

Dichiarazione rilasciata dall'Ufficio Provinciale del Lavoro di Roma attestante lodevole servizio

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Io sottoscritta dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445/2000, di essere consapevole 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, 01/11/2025

FIRMA