

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome GIANNI ROBERTA

Tel. Ufficio 0651684835

Fax

E-mail rgianni@regione.lazio.it

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita

ATTUALE INCARICO RICOPERTO

Titolare della Posizione organizzativa di 2^a fascia denominate “Gestione Matricola” istituita nell’Area Gestione degli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro della Direzione regionale Affari istituzionali e Personale con Atto di Organizzazione G06832 27/05/2022

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 16 maggio 2019 al 30 giugno 2022

Titolare della Posizione organizzativa di 2^a fascia denominata “Prevenzione della corruzione - Attuazione ciclo delle performance (l.r. 1/2011) – Supporto al referente Privacy” istituita nell’Area Coordinamento contenzioso, affari legali e generali della Direzione regionale Salute e integrazione sociosanitaria, con **Atto di Organizzazione n G07959/2021** svolgendo la seguente attività lavorativa:

ricognizione e aggiornamento della Banca dati dei procedimenti;

coordinamento e gestione di tutte le fasi propedeutiche all’assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali ai dirigenti della Direzione regionale salute e integrazione sociosanitaria, mediante la predisposizione delle schede di programmazione, secondo le modalità previste nel “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, poi confluite nel PAD;

monitoraggio e aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della corruzione 2021-2023 attraverso la verifica dei processi mappati, supporto alle Aree della Direzione salute e integrazione sociosanitaria, nella realizzazione del monitoraggio del I e del II semestre sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza e contenute nel PTPCT 2020 – 2022;

Piano Organizzativo Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2021. supporto in qualità di referente supplente, alla funzionaria referente per il P.O.L.A. nella mappatura delle attività smartizzabili;

ricognizione e l’aggiornamento di tutti i procedimenti della Direzione regionale salute e integrazione sociosanitaria, ai fini dell’aggiornamento della Nuova Banca dati dei Procedimenti amministrativi;

Attuazione della normativa in materia di privacy in collaborazione con altri referenti della Direzione ed in raccordo con gli enti e le aziende del SSR.

dal 1° settembre 2017 al 15 maggio 2019

Titolare della Posizione organizzativa di 1^a fascia denominata “Specialistica Ambulatoriale e liste di Attesa” istituita nell’Ufficio “Programmazione delle attività specialistiche, di libera professione I.M. e governo delle liste di attesa” della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria con **Atto di Organizzazione n. G 11451/2017** svolgendo la seguente attività lavorativa:

monitoraggio e attuazione del Piano regionale di governo delle liste di attesa, gestione dei ticket URP;

partecipazione alle riunioni settimanali del Gruppo operativo regionale composto, oltre che dall’Ufficio, dai Dirigenti delle Aree Cure e primarie e Sistema informativo socio-sanitario, dalla Cabina di Regia e dalla Società Laziocrea, istituito per l’attività di monitoraggio dei progetti straordinari di abbattimento delle liste di attesa, a seguito dell’emanazione del DCA 110/2017 Piano Regionale per il Governo delle Liste d’Attesa (PRGLA) 2016-2018 – predisposizione dei relativi verbali;

partecipazione agli incontri con le Aziende Sanitarie Locali, finalizzati alla verifica dello stato dei progetti straordinari, nonché alla comprensione in maniera puntuale, delle attuali difformità di governo delle liste di attesa ed erogazione delle prestazioni tra le varie Aziende.

predisposizione dei relativi verbali;

Istruttoria per la predisposizione delle risposte scritte alle seguenti interrogazioni consiliari e alle istanze di accesso agli atti;

partecipazione agli incontri con i rappresentanti dell’Associazione Italiana di medicina Nucleare organizzati per definire criteri ed indicazioni cliniche di appropriatezza d’uso della PET e predisporre uno specifico documento di indirizzo regionale. Predisposizione dei relativi verbali;

partecipazione agli incontri del Gruppo di lavoro “Chirurgia ambulatoriale - APA” finalizzati alla revisione del provvedimento di “Riordino delle attività di chirurgia ambulatoriale”.

dal 12 aprile 2017 al 31 agosto 2017

Funzionario presso l’Area Affari generali dell’Agenzia regionale del Turismo, In produttività collettiva a seguito della soppressione della P.O. di 2^a fascia denominata **Coordinamento degli obiettivi gestionali con il programma di governo” – qualifica funzionale D1/ D3** svolgendo la seguente attività lavorativa:

referente dell’Agenzia in materia di Controllo Strategico ha provveduto a tutti gli adempimenti richiesti dall’OIV relativamente alla programmazione strategico operativa e all’attività di monitoraggio quadrimestrale degli obiettivi assegnati all’Agenzia regionale del Turismo;

collaborazione all’attuazione delle procedure riguardanti il COGES controllo di gestione nell’ambito del Sistema di valutazione e misurazione della performance ha presta supporto alla predisposizione delle schede di valutazione del personale dirigenziale e del personale di categoria, svolge l’attività di monitoraggio trimestrale della performance del personale di categoria; collabora alla predisposizione delle schede di programmazione degli obiettivi del personale di categoria dell’area Affari Generali e al monitoraggio dell’attività svolta nel I trimestre del personale di categoria ivi compreso il personale delle province trasferito all’Agenzia;

collaborazione alla predisposizione degli atti e delle schede di programmazione degli obiettivi del personale dirigenziale delle strutture dell’Agenzia regionale, secondo le modalità previste dal nuovo “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, poi confluite nel piano annuale direzionale (PAD).

dall’ 11 aprile 2014 all’11 aprile 2017

Titolare della Posizione organizzativa di 2^a fascia denominata “Coordinamento degli obiettivi gestionali con il programma di governo” istituita nell’Area “Affari Generali” dell’Agenzia regionale del Turismo, conferita con **atto di organizzazione n. G05111 dell’ 11 aprile 2014** svolgendo la seguente attività lavorativa

referente dell’Agenzia in materia di Controllo Strategico ha provveduto a tutti gli adempimenti richiesti dall’OIV relativamente alla programmazione strategico operativa e all’attività di monitoraggio quadrimestrale degli obiettivi assegnati all’Agenzia regionale del Turismo;

collaborazione all’attuazione delle procedure riguardanti il COGES controllo di gestione; raccordo con la Direzione Risorse umane e Sistemi informativi per la gestione del personale dell’Agenzia e del personale ex provincia transitato in Regione a seguito del trasferimento all’ Agenzia regionale del Turismo delle funzioni non fondamentali in materia di turismo previste dall’art. 7 della legge regionale 2015, n. 17;

nell’ambito del Sistema di valutazione e misurazione della performance ha prestato supporto alla predisposizione delle schede di valutazione del personale dirigenziale e del personale di categoria, svolge l’attività di monitoraggio trimestrale della performance del personale di

categoria; collabora alla predisposizione delle schede di programmazione degli obiettivi del personale di categoria dell'area Affari Generali e al monitoraggio dell'attività svolta nel I trimestrale del personale di categoria ivi compreso il personale delle province trasferito all'Agenzia;

collaborazione alla predisposizione degli atti e delle schede di programmazione degli obiettivi del personale dirigenziale delle strutture dell'Agenzia regionale, secondo le modalità previste dal nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance", poi confluite nel piano annuale direzionale (PAD).

- dal 04/2011 all' 10/04/2014
- Titolare dell'alta professionalità di 2^a fascia istituita nell'Area "Sviluppo organizzativo, relazioni sindacali e contenzioso del lavoro", ora Area "Organizzazione, valutazione e controllo di gestione" con atto di organizzazione n. A3802 dell' 11.04.2011** svolgendo la seguente attività lavorativa:
- mappatura dell'organigramma delle strutture;
 - aggiornamento costante del sistema informatico SIR-HR per la parte relativa all'organigramma delle strutture;
 - monitoraggio e modifica della dotazione organica dell'ente;
 - collaborazione all'attività dell'ufficio "Controllo di gestione" sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati assegnati ai dirigenti della Direzione di appartenenza;
 - monitoraggio dell'attuazione del Regolamento di organizzazione e sue modifiche.
- dal 06/2004 al 03/2011
- Funzionario amministrativo, con profilo professionale "Esperto Area amministrativa", cat. giuridica D1, presso la Giunta Regionale del Lazio, Direzione Regionale Organizzazione e Personale, Area Sviluppo organizzativo, relazioni sindacali e contenzioso del lavoro** svolgendo la seguente attività lavorativa:
- mappatura e aggiornamento dell'organigramma delle strutture;
 - monitoraggio e modifica della dotazione organica dell'ente;
 - monitoraggio delle posizioni organizzative e professionali e relativa corrispondenza con le strutture proponenti;
 - collaborazione all'attività dell'ufficio "Controllo di gestione" sulla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati assegnati ai dirigenti della Direzione di appartenenza;
 - monitoraggio dell'attuazione del Regolamento di organizzazione e sue modifiche.
 - partecipazione all'attività dell'Area in materia di predisposizione del piano triennale e di quello annuale dei fabbisogni di risorse umane;
- dal 01/2003 al 05/ 2004
- Istruttore Area amministrativa, cat. giuridica C, presso la Giunta regionale del Lazio** Direzione Regionale Organizzazione e Personale, Area Organizzazione, valutazione e relazioni sindacali svolgendo, oltre le attività lavorative elencate al paragrafo precedente, anche quella relativa al mantenimento del sistema informativo dell'organizzazione (PERSEO), verifica disponibilità dei posti ed elaborazione di report sul personale e l'organizzazione.
- dal 10/1998 al 12/2002
- Istruttore Area amministrativa, cat. giuridica C, presso la Giunta regionale del Lazio** Dipartimento Risorse e Sistemi, Area Informatica, svolgendo attività di collaborazione con il funzionario preposto all'espletamento delle gare di appalto per l'acquisizione di programmi e apparecchiature informatiche.
- dal 10/1997 al 10/1998
- Istruttore Area amministrativa, cat. giuridica C, con contratto a tempo determinato, presso la Giunta regionale del Lazio**, facente parte del gruppo di lavoro per l'assolvimento degli adempimenti della Commissione per la riformulazione della graduatoria per l'accesso dei dirigenti alla seconda qualifica dirigenziale.
- dal 03/1995 al 09/1997
- Impiegata presso Centro Dialisi del Prof. Umberto Caruso presso la Casa di cura "Nuova Villa Claudia"**, svolgendo mansioni amministrative.
- dal 09/1994 al 02/1995
- Impiegata presso la Cooperativa Edicole**, operante nel settore della consulenza e contabilità, svolgendo le mansioni di ragioniera.
- dal 04/1990 al 03/1994
- Impiegata presso la società Gruppo Beretta s.p.a.**, operante nel settore delle pulizie industriali, svolgendo le mansioni di assistente dell'A.U.
- dal 12/1986 al 03/1990
- Impiegata presso la società Pulindustrial Centro Nord s.p.a.**, operante nel settore delle pulizie industriali, svolgendo le mansioni di assistente dell'A.U.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 07/1986 Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito presso L'Istituto Tecnico Statale "Giacomo Medici del Vascello" di Roma
- 05/2001 Master P.A. "Pubbliche Amministrazioni e tutela della privacy: linee guida" Master IGOP Master su "Gli appalti pubblici di forniture e servizi"
- 10/2001
- 04/2002 Master IGOP "Master sugli appalti pubblici di forniture e servizi"
- 05/2004 Master P.A. "L'evoluzione dei Sistemi di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione".
- 03/2005 Master Campus Cantieri "Formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica"
- 05/2010 corso di 36 ore "Disciplina del pubblico impiego e delle relazioni sindacali. Il lavoro alle dipendenze della P.A." tenuto dall'Asap per i dipendenti della Regione Lazio.
- 06/2015 Corso di 12 ore "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno" tenuto dall'Asap per i dipendenti della Regione Lazio
- 09/2015 Seminario di Accademia Open Data Lazio "Open Data: come diffondere i dati sul web"
- 10/2015 Corso di 60 ore "Corso di formazione Social Media Marketing e Comunicazione Turistica Digitale" tenuto dall'Asap
- 09/2016 Corso online "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di Lavoro"
- 03/2016 Seminario "Turismo: Fare Impresa alla luce delle Nuove Tendenze di Mercato e delle Riforme" organizzato dall'Agenzia regionale del Turismo e l'Istituto Arturo Carlo Jemolo.
- 02/2016 Corso online "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio"
- 03/2019 Corso online "Normativa Privacy – Corso base in e-learning"
- 12/2006 Corso di 50 ore "Inglese: elementary" tenuto dall'Asap per i dipendenti della Regione Lazio.
- 12/2006 Corso di 24 ore "Il benessere psico-fisico nell'ambiente di lavoro" tenuto dall'Asap per i dipendenti della Regione Lazio.
- 11/2004 Corso di 16 ore "Comunicazione orale e comunicazione scritta" tenuto dall'Asap per i dipendenti della Regione Lazio.
- 08/2004 Corso "Tecniche di comunicazione pubblica" tenuto dall'Asap per i dipendenti della Regione Lazio.
- 08/2004 Corso "Il federalismo amministrativo" tenuto dall'Asap per i dipendenti della Regione Lazio.
- 07/2004 Corso "Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi" tenuto dall'Asap per i dipendenti della Regione Lazio.
- 05/2004 Corso "Front Page" tenuto dall'Asap per i dipendenti della Regione Lazio.
- 04/2004 Corso "Diritto Regionale" tenuto dall'Asap per i dipendenti della Regione Lazio.
- 03/2003 Corso "Diritto Amministrativo" tenuto dall'IRFOD per i dipendenti della Regione Lazio.
- 02/2003 Corso "Informatizzazione Pubblica e Prospettive di E_Government" tenuto dall'IRFOD per i dipendenti della Regione Lazio.
- 01/2003 Corso "Politiche Comunitarie" tenuto dall'IRFOD per i dipendenti della Regione Lazio.
- 11/2002 Corso "Access operativo" tenuto dall'IRFOD per i dipendenti della Regione Lazio.
- 11/2002 Corso "Word avanzato" tenuto dall'IRFOD per i dipendenti della Regione Lazio.
- 01/2001 Corso "Microsoft excel" tenuto dall'IRFOD per i dipendenti della Regione Lazio.
- 01/2001 seminario "Il processo di delega" tenuto dal Dipartimento Risorse e sistemi.
- 12/2000 Corso di 60 ore "Progettazione, realizzazione e gestione di pagine WEB – Word/Window" tenuto dalla società SELFIN S.p.a.
- 12/1999 Corso IGOP su "La certificazione nelle gare e nei contratti d'appalto"

CONCORSI

- 1995 Idonea al concorso pubblico per n. 53 posti per il profilo professionale "Istruttore Area amministrativa", cat. giuridica C, indetto dalla Regione Lazio
- 2004 Vincitrice della progressione verticale per n. 100 posti per il profilo professionale "Esperto Area amministrativa", cat. giuridica D1, indetta dalla Giunta della Regione Lazio

VALUTAZIONI CONSEGUITE

Nei procedimenti di valutazione posti in essere dalla Regione Lazio negli anni 2019, 2020 e 2021 è stato conseguito un punteggio pari a 100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza esatta ed approfondita dei procedimenti dell'area, ottimo impegno nel lavoro, ampie capacità di eseguire i compiti affidatigli capacità di analisi e dei problemi e ricerca di soluzioni appropriate. (schede per l'attribuzione dell'indennità di risultato)

Madrelingua Italiano

Altra Lingua Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Suff.	Buono	Suff.	Buono		Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

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

1) Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR n. 445/2000.

2) Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Roma 16 aprile 2024

FIRMATO