

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIRALDI Roberta
Indirizzo	
Telefono	3341106579
Qualifica funzionale	D5
Direzione	Direzione regionale urbanistica e politiche abitative, pianificazione territoriale, politiche del mare
Area	Autorizzazioni Paesaggistiche e Vas
Fax	
E-mail	rgiraldi@regione.lazio.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome del datore di lavoro **Regione Lazio**

Dall'8.06.2004 ad oggi **Inquadrata nella categoria D.**

CONFERIMENTO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI II FASCIA: "FUNZIONI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE", CON ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. G07078 DEL 6 GIUGNO 2024.

Dal 2021 giugno 2024

Titolare di posizione organizzativa denominata "Funzioni di supporto alle attività amministrative" nell'ambito dell'Area Autorizzazioni Paesaggistiche e Vas, attribuita con atto di organizzazione n. G08134 del 23 giugno 2021;
È in carico presso l'Area Autorizzazioni Paesaggistiche e

Da gennaio 2020 a oggi

Valutazione Ambientale Strategica con funzioni di supporto amministrativo alle attività svolte dall'Area con particolare riferimento: gestione di ricorsi e contenziosi derivanti dalle procedure di competenza, in costante relazione con l'Area Avvocatura regionale e con gli studi Legali privati;

svolgimento di attività relative ai procedimenti di accesso agli atti ex art. 22 e ss. della L. 241/90 e smi e di accesso civico ai sensi dell'art. 5- 5bis del D.Lgs. 33/2013 e smi e di accesso alle informazioni ambientali ex D.Lgs. 195/2005 ed ex art 3 sexies D.Lgs. 152/2006;

predisposizione delle risposte scritte a richieste trasmesse dall'URP regionale e dal Difensore Civico regionale per competenza e in collaborazione con la Direzione;

risposte alle interrogazioni consiliari e parlamentari sugli argomenti di interesse dell'Area;

analisi e valutazione giuridica in riferimento alle vicende di competenze dell'Area;

predisposizione di lettere interlocutorie con gli uffici regionali e gli Enti Istituzionali;

predisposizione di note di risposta a diffide o esposti di privati cittadini in ordine ai procedimenti di competenza dell'Area;

consulenza tecnico-giuridica nelle materie di competenza dell'Area;

responsabilità nella redazione e gestione di atti che presentino particolare complessità ed elevato grado di criticità; coordinamento delle attività svolte dal personale amministrativo assegnato all'Area.

Provvede al reperimento e all'inserimento dei dati COGES relativi all'attività svolta dai singoli dipendenti dell'Area nel quadrimestre di riferimento. È Referente per l'Area per il Piano Trasparenza e il Piano Triennale per l'Anticorruzione: in tale veste si coordina con il Referente della Direzione e con l'Area Affari generali e provvede a redigere le schede periodiche di monitoraggio delle attività dell'Area, a ottemperare alle direttive impartite dalla normativa di riferimento, a mantenere i contatti con l'Area Anticorruzione, a partecipare alle riunioni e a fare proposte di revisione della normativa.

Predisporre i dati finalizzati al monitoraggio degli obiettivi organizzativi e strategici (PAD) in collaborazione con l'Ufficio di Staff della Direzione.

È stata in carico presso l'Area Autorizzazioni Paesaggistiche e Valutazione Ambientale Strategica con funzioni di supporto amministrativo alle attività svolte dall'Area con particolare riferimento: gestione di ricorsi e contenziosi derivanti dalle procedure di competenza; svolgimento di attività relative ai procedimenti di accesso agli atti ex art. 22 e ss. della L. 241/90 e

Da aprile 2014 a dicembre 2019

di accesso civico ai sensi dell'art. 5- 5bis del D.Lgs. 33/2013 e di accesso alle informazioni ambientali ex D.Lgs. 195/2005 ed ex art 3 sexies D.Lgs. 152/2006;

predisposizione delle risposte scritte a richieste trasmesse dall'URP regionale e dal Difensore Civico regionale in collaborazione con la Direzione; collaborazione nello svolgimento delle conferenze di servizi attivate nelle procedure di competenza dell'Area; analisi e valutazione giuridica in riferimento alle competenze dell'Area; responsabilità nella redazione e gestione di atti che presentino particolare complessità ed elevato grado di criticità; attività di pubblicazione inerente i procedimenti di competenza; tenuta dell'archivio cartaceo di tutti gli atti amministrativi prodotti; coordinamento delle attività svolte dal personale amministrativo assegnato all'Area. Ha provveduto al reperimento e all'inserimento dei dati COGES relativi all'attività svolta dai singoli dipendenti dell'Area nel quadrimestre. E' stata Referente per l'Area per il Piano Trasparenza e il Piano Triennale per l'Anticorruzione: in tale veste si è coordinata con il Referente della Direzione e con l'Area Affari generali e ha provveduto a redigere le schede periodiche di monitoraggio delle attività dell'Area, a ottemperare alle direttive impartite dalla normativa di riferimento, a mantenere i contatti con l'Area Anticorruzione, a partecipare alle riunioni e a fare proposte di revisione della normativa. Ha predisposto i dati finalizzati al monitoraggio degli obiettivi organizzativi e strategici (PAD) in collaborazione con l'Ufficio di Staff della Direzione.

Da settembre 2013 ad aprile
2014

E' stata in carico presso l'Area Affari Generali occupandosi del reperimento degli atti, dell'esame, evasione e raccolta di tutti i ricorsi amministrativi o straordinari inoltrati alla Direzione in materia urbanistica, in coordinamento con le Aree (svolgendo anche funzioni di consulenza in materia giuridico-amministrativa), l'Avvocatura Regionale e i Tribunali del Lazio e in contatto con gli Studi Legali privati; ha provveduto a sviluppare e verificare tutti gli adempimenti connessi ai contenziosi civili e penali in materia urbanistica di competenza della Direzione; ha predisposto le determinazioni con le quali la Direzione formalizzava la decisione di resistere nei giudizi civili, amministrativi e penali. E' stata nominata dal Direttore della Direzione Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti "Referente per la Trasparenza" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

E' stata in carico all'Ufficio di Staff tecnico-amministrativo di supporto e controllo di gestione occupandosi di tutti i ricorsi in materia urbanistica inoltrati alla Direzione, in coordinamento con l'Avvocatura Regionale ed i Tribunali del Lazio e in contatto con

Da aprile 2011 a settembre
2013

gli Studi Legali privati; del reperimento delle informazioni utili ad evadere in modo esaustivo e tempestivo le interrogazioni di natura consiliare e parlamentare di competenza della Direzione; dell'espletamento e raccolta delle richieste di accesso agli atti amministrativi ex lege 241/90 da parte degli enti e dei privati cittadini assegnate dal Direttore; dell'annullamento di determinazioni regionali ex art 21/octies-21/nonies L. 241/90; della risposta ed archiviazione di lettere interlocutorie di natura tecnico-amministrativa inoltrate da altre P.A., Enti privati e privati cittadini. Ha collaborato con il Direttore.

Titolare di posizione organizzativa denominata "Giuridico-Amministrativa" nell'ambito dell'Ufficio di Staff "Tecnico-Amministrativo di Supporto e Controllo di Gestione", attribuita con atto di organizzazione n. A03897 del 30 aprile 2012;

Da settembre 2005 a aprile
2011

E' stata in carico presso l'Area Urbanistica e Beni Paesaggistici Province di Roma, Frosinone e Latina (ex Area Urbanistica e Beni Paesaggistici Roma e Provincia) con funzioni di segreteria (in particolare cura e tenuta dei ricorsi amministrativi, predisposizione delle note interlocutorie con privati e PA di carattere giuridico-amministrativo, cura e tenuta degli accessi agli atti)

Dal luglio 2005 a settembre
2005

Ha fatto parte della Segreteria della Direzione Regionale Territorio ed Urbanistica con funzioni di segreteria (in particolare cura dei ricorsi amministrativi di competenza della Direzione, predisposizione delle note interlocutorie con privati e PA di carattere giuridico-amministrativo, cura degli accessi agli atti di competenza della Direzione)

Vincitrice del concorso interno per il profilo professionale di "Esperto Area Amministrativa", categoria "D".

2005

Ha prestato servizio presso la Segreteria dell'Assessore Urbanistica e Casa, curando la rassegna stampa ed i rapporti con i cittadini tramite la selezione della posta e la predisposizione di lettere interlocutorie, intrattenendo relazioni con i cittadini e i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni ed Enti privati, partecipando all'allestimento di convegni e manifestazioni.

Da agosto 2000 a luglio 2005	È stata in carico all'Area E- Pianificazione-Copianificazione Sud con funzioni di segreteria;
Da maggio a settembre 2000	Ha prestato servizio presso l'Area G. - Progetti Promozionali con funzioni di segreteria;
Da febbraio a maggio 2000	È stata inquadrata nella VI qualifica funzionale con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" in seguito a concorso pubblico indetto dalla Regione Lazio.
Dal 7 ottobre 1998	È inquadrata nella V Qualifica funzionale con profilo professionale di "terminalista".
Dal 1° ottobre 1990	È stata in carico all'Ufficio Gestione del Personale provvedendo al protocollo ed archiviazione dei documenti, ai lavori di dattilografia, all'inserimento dati, al trattamento dei dati personali e sensibili ex lege 675/96, alla gestione delle malattie del personale e seguendo i casi di infortuni sul lavoro.
Dal febbraio 1989 a febbraio 2000	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

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Roma "La Sapienza", Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia, Italiano, Storia del Diritto Italiano e Comparato, Geografia socio-economica, diritto, demografia, statistica, sociologia.
• Qualifica conseguita	Laurea in Lettere con votazione 110/110 e lode

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione) 	Liceo Classico-statale “F.Vivona con sede in Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Italiano, Latino, Greco.
<p>Anno scolastico 1985-1986</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Maturità Classica

CORSI DI FORMAZIONE

2024	<p>Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security</p> <p>“Percorsi di Project Management – corso base 2”</p>
2023	<p>“Percorsi di Project Management – corso base 3”</p> <p>Corso di Security Awareness</p> <p>“Percorsi di Project Management – corso base 1”</p> <p>“Percorso Formativo PNRR – corso base”</p>
2022	<p>“Percorso formativo Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – corso base”</p>
2021 ;	
2020	<p>Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008</p> <p>“Percorso formativo <i>Diversity e Inclusion</i>”</p> <p>2020: “Lavorare <i>smart</i>: lavoro agile e Cambiamenti organizzativi”.</p> <p>2018: Forem (PRA): Sviluppo e competenze manageriali_7.</p> <p>2020- FORREGG – SICER: Sicer controllo di gestione e strategico.</p> <p>2020 – FORREGG – SICER: Corso economato (2).</p> <p>2020 – FORREGG – SICER: Corso ciclo attivo (2).</p>

2020 – FORREGG – SICER: Corso Ciclo passivo (2).

2020 – FORREGG – SICER: Sicer Corso Bilancio (2).

2020 – FORREGG – SICER: Sicer Corso Atti amministrativi (2).

Corso formativo *Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio*, svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 19/03/2020 al 15/06/2020.

Corso formativo Microsoft Word (Office 365), svolto dal 06/04/2020 al 15/06/2020 presso Edu.Lazio per una durata complessiva di 8 ore.

Corso formativo Microsoft Powerpoint (Office 365), proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020.

Corso formativo Digital Mindset (Office 365), proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020.

Corso formativo Microsoft Excel (Office 365), proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020.

Corso formativo Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365), proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 06/04/2020 al 31/12/2020.

Corso formativo Microsoft Word (Office 365), proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 06/04/2020 al 31/12/2020.

corso formativo SICER - Atti amministrativi, proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021.

Corso formativo 2020 ATFORM – Competenze digitali: Il codice privacy ai tempi del GDPR dal 01/10/2020 al 05/10/2020

Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021;

Competenze digitali per la PA – Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello Base) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2020;

- Competenze digitali per la PA - Area 4: Servizi on line (Livello base) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021;
- 2019 Corso “Sviluppo e Competenze Manageriali”, della durata di 8 ore il giorno 14/01/2019;
- Corso World Cafe: percorsi di coprogettazione in Regione Lazio – 10 in data 13 novembre 2019;
- 2016 Normativa Privacy (dopo Regolamento UE 216/679) – Corso base in e-learning
- 2015 “Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro” (on line);
- “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio” (on line);
- Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno;
- Dal 1988 al 2008 Anno 2008 Corso sulla “Perequazione Urbanistica”;
- Anno 2006 Corso di “Francese: *beginner*”;
- Anno 2005 Corso di “Word avanzato”;
- Anno 2005 Corso su “Tecniche di comunicazione interna”;
- Anno 2004 Corso su “Diritto Regionale”;
- Anno 2004 Corso su “Comunicazione orale e comunicazione scritta”;
- Anno 2003-2004 Corso su “Politiche Comunitarie”;
- Anno 2003 Corso su “Diritto Amministrativo”;
- Anno 2003 Corso su “inglese: livello pre-intermediate”;
- Anno 2002-2003 Corso su “Istruttoria, Tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi” promosso dal Ceida;
- Anno 2003 Corso su “Access operativo”;

Anno 2002 Corso su "Excel operativo";

Anno 2000 Corso di Formazione di I° Livello sulla Cooperazione Decentrata promosso da "Ricerca e Cooperazione";

Anno 2000/2001 Corso su "La pianificazione generale del territorio" a cura del Ceida;

Anno 1999 Corso di Formazione "Addetti al servizio di emergenza e di primo soccorso" ex lege 626/94;

Anno 1998 Corso su "Organizzazione e Gestione delle risorse umane" promosso dal Ceida;

Anno 1994 Corso su "DB III plus" a cura dell'Istituto Sopin;

Anno 1988 Corso di dattilografia presso la Soc. "Stenografica Italiana Mosciaro" con sede a Roma;

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

I corsi hanno avuto come oggetto di studio Informatica, Lingue straniere, Sicurezza sul lavoro, Diritto amministrativo e comunitario, urbanistica, normativa privacy.

Attestati e certificati

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE

Buona

Buona

Buona

FRANCESE

Buona

Buona

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Notevole spirito di iniziativa, abilità nell'individuare gli strumenti più idonei per il raggiungimento tempestivo degli obiettivi assegnati, capacità di improntare un lavoro di squadra, ottime capacità dialettiche, acquisiti nel costante rapporto con il pubblico, nell'assidua attività di segreteria nei diversi uffici della Direzione e nell'esperienza quinquennale in una Segreteria

assessorile.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

capacità di coordinamento di persone e funzioni acquisita nel costante rapporto con il pubblico, nella pluriennale permanenza nella categoria D, nell'assidua attività di segreteria nei diversi uffici della Direzione e nell'esperienza quinquennale in una Segreteria assessorile

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Word, Access, Excel, Internet e Posta Elettronica

Computer, Scanner.

Indennità di risultato anno 2023	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2022	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2021	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2020	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2019	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2018	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2017	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2016	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2015	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2014	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2013	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2012	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2011	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2010	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2009	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2008	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2007	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2006	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2005	Votazione 100/100
Indennità di risultato anno 2004	Votazione 100/100

PATENTE O PATENTI Tipo B

Roma, 4 novembre 2024

- 1) **Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza 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. La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali secondo le norme attualmente in vigore.**

FIRMATO DIGITALMENTE
Roberta GIRALDI