

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Iuliano Antonella

 06 51683930 aiuliano@regione.lazio.it

Sesso Femminile

**POSIZIONE RICOPERTA**

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa “Sicurezza integrata e supporto all’Osservatorio tecnico scientifico per la sicurezza, la legalità e la lotta all’usura” nell’ambito della già Direzione Regionale Attività di controllo e coordinamento delle funzioni di vigilanza, Area “Politiche per la sicurezza integrata e lotta all’usura” ora denominata “Area Affari Generali, sicurezza integrata e beni confiscati alla mafia” (conferito con A.O. n.G01121 del 31.01.2018)

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**01/07/2017– alla data  
attuale

Funzionario Amministrativo cat. giuridica D3/D5 presso la Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Affari Generali, sicurezza integrata e beni confiscati alla mafia ( Assunzione in servizio Det. N. G09001 del 27.06.2017).

Attualmente si occupa di curare tutti gli adempimenti di competenza dell’Area in materia di sicurezza integrata, con particolare riferimento alle attività di programmazione, predisposizione bandi/avvisi pubblici, esame rendicontazione relativi ai progetti e agli interventi di cui all’articolo 2, della l.r. 15/2001 e successive modifiche;

Cura i rapporti con l’Osservatorio tecnico-scientifico per la sicurezza e la legalità, di cui all’articolo 8 della l.r. 15/2001 e le relative attività supporto tecnico/amministrativo, ivi compresa la predisposizione degli atti per la realizzare gli interventi proposti dallo stesso;

Cura l’adozione degli atti finalizzati alla costituzione/sostituzioni/integrazioni dei componenti dell’Osservatorio, al suo funzionamento in termine di assunzione degli atti di impegno delle somme spettanti quali compensi dei suoi componenti;

Cura gli adempimenti tecnico-amministrativi per la celebrazione della “Giornata regionale della memoria, della legalità e dell’impegno in ricordo delle vittime di tutte le mafie”.

01/07/2016–30/06/2017

**COMUNE DI GENZANO DI ROMA**

Funzionario responsabile del Servizio Segreteria Generale, Affari Generali, Organi Istituzionali, Messi Comunali e Centralino

Principali Attività:

supporto giuridico per lo svolgimento delle riunioni di Giunta e Consiglio

Comunale;

Segreteria del Segretario Generale: supporto per le funzioni attribuitegli dalla legge;

Registrazione, pubblicazione, conservazione e diffusione agli uffici di tutti gli atti aventi valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti del Sindaco, accordi di programma;

Pianificazione e proposta di normativa locale inerenti la materia di competenza;

Raccolta di tutti i regolamenti dell'Ente;

Gestione sale comunali in raccordo con l'Ufficio Staff;

Attività di comunicazione ed informazione ai sensi della legge 150/2000;

Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità attuando iniziative a ciò finalizzate;

Attuazione dei procedimenti e delle attività del Presidente del Consiglio Comunale, delle commissioni Consiliari e dei Gruppi consiliari;

Svolgimento funzioni di supporto del Collegio dei Revisori dei Conti;

Acquisizione e gestione polizze assicurative;

Supporto alle strutture interne nella predisposizione degli atti con riferimento agli aspetti amministrativi e giuridici;

Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'Amministrazione inerenti le materie di competenza, in raccordo con l'Ufficio Staff;

Gestione, nel ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi rientranti nell'ambito delle competenze della Segreteria Generale. In particolare ha svolto le attività e gli adempimenti connessi alla fase propedeutica delle procedure di gara verificando, la congruità dei fabbisogni espressi e la coerenza delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnico prestazionali predisposti dalla stessa. Utilizzo degli strumenti informatici di negoziazione curando, in particolare, la gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria mediante il Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MePA), attraverso procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Cura gli adempimenti connessi all'adesione alle convenzioni Consip, per i contratti di competenza della Segreteria;

Redazione statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;

Partecipazione a Gruppi di lavoro in raccordo e collaborazione con altri uffici per la valutazione, la compilazione e la rendicontazione di progetti relativi a finanziamenti esterni inerenti la materia di competenza del Servizio.

01/06/2011–30/06/2016

Capo Gabinetto del Sindaco

Elevata responsabilità di prodotto, autonomia gestionale ed organizzativa, con potere di spesa e delega alla firma esterna.

In particolare:

Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza giuridica ed organizzativa nel raccordo dell'azione politico-amministrativa tra Sindaco, Giunta e Consiglio comunale, predisposizione di documentazione e studi per Sindaco, anche a riscontro di atti di controllo ispettivo degli organi interni ed esterni all'Ente;

Studio, il monitoraggio e l'approfondimento delle normative vigenti nonché dei progetti e disegni di legge aventi maggior rilevanza per l'attività del Sindaco;

Predisposizione degli atti di nomina designazione e revoca Assessori;

Coordinamento della Segreteria del Sindaco e delle Segreterie degli Assessorati;

Espressione di pareri compresi quelli di regolarità tecnica nelle proposte di deliberazione;

Gestione relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali con relativa organizzazione udienze e incontri ;

Attività di rappresentanza diretta alle relazioni con soggetti esterni all'Amministrazione comunale di natura pubblica o privata organizzando l'ospitalità ufficiale di Autorità e delegazioni italiane e straniere nelle sedi comunali;

Concessioni dei premi di rappresentanza;

Patrocini dell'Ente e le adesioni a comitati d'onore e iniziative varie

Supporto rapporti interistituzionali;

Attività di Segreteria particolare del Sindaco;

Attività di supporto al Portavoce del Sindaco ed in particolare sviluppo dell'attività di relazioni con gli organi di informazione in stretto collegamento ed alle dipendenze del Sindaco;

Gestione della comunicazione politica con elaborazione testi finalizzati agli interventi pubblici (relazioni a convegni, conferenze, dibattiti, saluti ufficiali, celebrazioni etc.), alla pubblicazione di interventi (su quotidiani, riviste, cataloghi, dépliant etc.);

Predisposizione dei messaggi ufficiali del Sindaco;

Cura complessiva dello *status* giuridico del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale gestione amministrativa delle aspettative, indennità di carica, oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi, missioni, i rimborsi di spese previste dalla legge, spese inerenti l'esercizio delle funzioni;

Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione nei paesi in via di sviluppo l'ospitalità ufficiale di Autorità, delegazioni straniere nelle sedi comunali e le prestazioni di interpretariato e traduzione eventualmente collegate;

Progetti di cooperazione;

Attività connesse alle politiche per la pace;

Gestione organizzativa del servizio di accompagnamento a supporto del Sindaco e degli assessori;

Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Genzano di Roma e istruttoria delle Onorificenze, organizzazione di cerimonie, manifestazioni, eventi promossi dall'Ente di competenza del Gabinetto del Sindaco ed eventuale consulenza di supporto per quelli promossi da soggetti esterni cui l'Amministrazione collabora;

Partecipazione del Gonfalone della Città a manifestazioni pubbliche in città e fuori città

Studio, tenuta e aggiornamento delle norme e delle prassi protocollari;

Esposizione delle bandiere istituzionali;

Tenuta dei dati relativi ai riconoscimenti conferiti dal Comune di Genzano di Roma e l'istruttoria delle onorificenze

Organizzazione e promozione di eventi di grande richiamo (es. Tradizionale Infiorata, visitatori stimati 150mila), lavorando all'interno di un team e guidando l'attività di promozione, comunicazione support tecnico-amministrativo e coordinamento dei vari procedimenti;

Collaborazione nella stesura Annuario comunale del Comune di Genzano di Roma (anni 2012, 2013, 2014 e 2015). Reperimento informazioni e immagini e redazione testi.

Segretario verbalizzante del Nucleo di Valutazione del Comune di Genzano con ulteriori compiti di responsabile dell'Ufficio Coordinamento e Controllo. Coordinamento, supervisione, controllo e sovrintendenza delle seguenti attività: controllo di gestione, operativo e strategico. Pianificazione strategica, manageriale ed operativa. Verifica dei risultati. Analisi dei processi di lavoro. Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Supporto all'attività del segretariato generale.

Analisi dei servizi comunali. Valutazione del personale. Contrattazione collettiva, sviluppo del sistema di valutazione e del sistema premiante Componente di numerose commissioni giudicatrici di Concorso presso il Comune di Genzano di Roma;

Ridefinizione delle problematiche organizzative e gestionali dell'Ente ai fini del miglioramento dell'azione amministrativa e predisposizione di un nuovo modello organizzativo e del Regolamento di ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Predisposizione di una metodologia di valutazione delle posizioni organizzative e dirigenziali dell'Ente.

Predisposizione contratti di sponsorizzazione e gestione dell'iter amministrativo conseguente;

Ricerca, studio e messa a punto di strumenti regolamentari ed organizzativi finalizzati direttamente od indirettamente all'erogazione dei servizi ed allo sviluppo dell'ente;

Ideazione ed annuale predisposizione atti di programmazione gestionali;

Gestione, nel ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi rientranti nell'ambito delle competenze del Gabinetto del Sindaco. In particolare ha svolto le attività e gli adempimenti connessi alla fase propedeutica delle procedure di gara verificando, la congruità dei fabbisogni espressi e la coerenza delle specifiche tecniche e dei capitolati tecnico prestazionali predisposti dallo stesso. Utilizzo degli strumenti informatici di negoziazione curando, in particolare, la gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria mediante il Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MePA), attraverso procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Cura gli adempimenti connessi all'adesione alle convenzioni Consip, per i contratti di competenza del Gabinetto;

Nell'ambito contabile:

Supporto alla predisposizione dei bilanci, supporto alla redazione delle relazioni agli stessi;

Controllo di budget; controllo flussi di cassa e conseguente aggiornamento quadro crediti/debiti.

Nell'ambito delle rendicontazioni :

Predisposizione rendicontazioni e relazioni:

Predisposizione partecipazione ad ideazione e redazione progetti per la richiesta di contributi e/o finanziamenti ad Enti Sovracomunali;

Effettuazione rendicontazione;

01/01/2014–30/06/2016

**Direttore dell'Istituzione dell'Attività Culturali, Ricreative e Sportive**

Svolgimento di funzioni di organizzazione dell'ufficio e dei servizi inerenti le attività dell'Istituzione Culturale, esecuzione di tutte le procedure tecnico-amministrative e finanziarie inerenti le attività del Consiglio d'Amministrazione e dell'ufficio, con ampia autonomia gestionale e di spesa e delega alla firma esterna.

In particolare:

Ha curato l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

Ha predisposto il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il rendiconto della gestione, nonché le relazioni illustrative, e li presenta al Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione;

Ha avuto il controllo di budget; controllo flussi di cassa e conseguente aggiornamento quadro crediti/debiti;

Ha partecipato alle sedute del Consiglio d'Amministrazione;

Ha stipulato contratti;

Ha firmato gli ordinativi di incasso e di pagamento;

Ha predisposto, partecipato ad ideazione e redatto progetti per la richiesta di contributi e/o finanziamenti ad Enti Sovracomunali;

Ha provveduto agli acquisti in economia ed alle spese necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'Istituzione entro i limiti di autonomia stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione.

01/06/2007–30/06/2011

**Funzionario Amministrativo cat. D3, posizione economica D3, presso il Servizio Segreteria Generale, Affari Generali, Organi Istituzionali.**

Principali Attività:

Ricerca, studio e messa a punto di strumenti regolamentari ed organizzativi finalizzati direttamente od indirettamente all'erogazione dei servizi ed allo sviluppo dell'ente

Predisposizione Regolamento privacy

Predisposizione Regolamento sul diritto d'accesso agli atti

Predisposizione Regolamento sul Procedimento Amministrativo

Ideazione ed annuale predisposizione atto di programmazione gestionale

Coordinamento, indirizzo e monitoraggio delle riunioni tra gli organi istituzionali

Attività di segreteria: supporto e cura degli adempimenti per lo svolgimento delle

riunioni di Giunta e Consiglio Comunale;

Segreteria del Segretario Generale: supporto per le funzioni attribuitegli dalla legge;

Registrazione, pubblicazione, conservazione e diffusione agli uffici di tutti gli atti aventi valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti del Sindaco, accordi di programma;

Pianificazione e proposta di normativa locale inerenti la materia di competenza;

Raccolta di tutti i regolamenti dell'Ente;

Gestione sale comunali in raccordo con l'Ufficio Staff;

Attività di comunicazione ed informazione ai sensi della legge 150/2000;

Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità attuando iniziative a ciò finalizzate;

Espletamento dei procedimenti e delle attività del Presidente del Consiglio Comunale, delle commissioni Consiliari e dei Gruppi consiliari;

Svolgimento funzioni di supporto del Collegio dei Revisori dei Conti;

Acquisizione e gestione polizze assicurative;

Supporto delle strutture interne nella predisposizione degli atti con riferimento agli aspetti amministrativi e giuridici;

Gestione amministrativa dei patrocini eventualmente richiesti all'Amministrazione inerenti le materie di competenza, in raccordo con l'Ufficio Staff;

Ha provveduto agli acquisti in economia ed alle spese necessarie per il normale ed ordinario funzionamento del Servizio;

Redazione statistiche periodiche ed annuali legate al servizio.

#### COMUNE DI CIAMPINO

01/11/1999–30/05/2007

Assunzione a tempo pieno e indeterminate con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo cat.D1 con la responsabilità dell'Ufficio Legale e del Contenzioso Tributario ivi compresa la rappresentanza in giudizio

A tal fine:

Ha ricevuto gli atti giudiziari notificati all'Ente;

Ha studiato le problematiche giuridiche sottese anche di concerto col settore interessato;

Ha predisposto atti processuali necessari sia nei giudizi: civili (avanti Giudici di Pace, Tribunali, Corti d'Appello), che del lavoro, penali (costituzioni di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi (TAR, Consiglio di Stato, Ricorsi straordinari al Capo dello Stato), e tributari;

Accesso alle cancellerie e deposito atti ed il ritiro di quelli di controparte;

Rappresentanza in udienza l'Ente, partecipando alle udienze;

Adozione e notifica degli atti di esecuzione forzata per il recupero di eventuali crediti;

Predisposizione e adozione atti di gravame;

Svolgimento attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici

dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.

01/03/1997–30/06/1998

Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1

Assunzione a tempo determinato presso il Comune di Ariccia (Rm)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Maggio 1995

Diploma di Laurea in Giurisprudenza – Vecchio Ordinamento - votazione 105/110 -

Università La Sapienza di Roma

Espletamento della pratica notarile biennale e contemporanea partecipazione alla scuola di Notariato "Anselmo Anselmi" di Roma

Partecipazione al Corso di Uditore Giudiziario "Rocco Galli"- Roma;

Partecipazione al MASTER tenuto dal CEIDA sul Diritto Penale nella P.A. Superato con profitto;

Partecipazione al Corso di aggiornamento dalla fase preparatoria del Bilancio di Previsione al rendiconto di gestione tenuto dal Comune di Ciampino;

Partecipazione al Corso per datori di lavoro per la sicurezza legge 626/96 tenuto dal Comune di Ciampino;

Partecipazione al Seminario di studio organizzato da CE.S.E.L. sulle modifiche in materia di depenalizzazione alla luce del D.L. 31,12,1999 N.507;

Partecipazione al seminario di studio corso di aggiornamento di giustizia amministrativa presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma;

Partecipazione al Corso in merito all'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Partecipazione al Seminario di Studi sul tema Tecniche di redazione delle delibere e degli atti amministrativi e regole del procedimento, anche con riferimento agli atti di diritto privato;

Partecipazione al seminario sulle Stazioni Uniche Appaltanti;

Partecipazione al Corso di approfondimento e specializzazione sui contratti pubblici" organizzato da Anci Lazio;



Partecipazione al corso di formazione sul procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla p.a. presso il Consiglio Regionale del Lazio nel 2013;

Partecipazione al convegno "Federalismo fiscale: il nuovo sistema di fiscalità", Anci Nazionale, Roma;

Partecipazione al seminario di studio "Le controversie nel Pubblico Impiego" organizzato dall'ISCEA;

Partecipazione al seminario di studio "Aspetti teorici e pratici del contenzioso negli Enti Locali: la riforma del codice di procedura civile, le novità legislative e gli ultimi orientamenti giurisprudenziali" organizzato da Diritto Italia;

Partecipazione al Corso sul decreto applicativo della legge 15/2009;

Partecipazione al corso sul Sistema di misurazione e valutazione delle Performance;

Partecipazione al corso "Cerimoniale moderno e protocollo di Stato", tenuto da Massimo Sgrelli e rilasciato da Brain Force S.p.A.

Partecipazione al corso "Affidamenti sotto soglia dopo aggiornamento delle linee guida n.4 ANAC;

Partecipazione al corso "Contrattualistica pubblica e sistema degli appalti " di n.32 ore dal 24.05.2018 al 21.06.2018 Sede "Polo Didattico", Piazza Oderico da Pordenone 3 - Roma

CORSO INTENSIVO "PRIVACY APPROFONDITO", unica giornata, Sede "Polo Didattico", Piazza Oderico da Pordenone 3 - Roma

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

buone competenze comunicative acquisite nel corso degli studi e della propria



esperienza lavorativa

**Competenze organizzative e gestionali**

Possiede spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali, sviluppata grazie all'esperienza di vari team working presso il Comune di Ciampino nella qualità di Responsabile dell'Ufficio Legale e del Comune di Genzano in qualità di Capo di Gabinetto e Direttore dell'Istituzione Comunale.

Disponibilità all'ascolto e al confronto.

Ottime competenze comunicative-relazionali.

Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti.

Capacità di gestione di progetti.

Rispetto delle scadenze dei progetti.

Multidisciplinarietà delle competenze giuridico-amministrative -organizzative maturate in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

Capacità di promuovere e guidare processi innovativi.

Capacità di coordinamento di staff e elevate capacità organizzative che Le hanno consentito di ottenere importanti risultati innovativi in favore della struttura amministrativa del Comune di Genzano di Roma.

**Competenze professionali**

Ottima capacità di direzione di unità organizzative e di coordinamento e promozione volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi,quantitativi e temporali da conseguire.

Ottima collaborazione nella promozione e nella preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando, altresì, alle necessarie valutazioni periodiche dei risultati. Capacità di istruire con celerità atti di particolare rilievo e complessità, predisposizione ed esamina provvedimenti amministrativi, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e della efficacia.

**Competenze digitali**

**AUTOVALUTAZIONE**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	

WORD  
EXCEL  
INTERNET  
POSTA ELETTRONICA

**Altre capacità**

e Componente della Commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed

## competenze

esame per la copertura a tempo pieno ed indeterminate di n. 10 posti cat. C, pos. econ. C1 – anno 2008;

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per soli esami, per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, di un posto di Dirigente della II Area “Economica, Finanziaria e Tributaria – anno 2012/2013

Attività di docenza presso Scuola di Formazione in materia di diritto privato e diritto commerciale

## Patente di guida

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt.46 e 46 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n.445, 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.

## Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae 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.

Roma, 17 October 2019