

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lara Lotti
Indirizzo Via Lorenzo il Magnifico, 120 00162 ROMA (RM)
Telefono 06/51684311
Fax
E-mail llotti@regione.lazio.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 15.07.1968

- **Date (da – a):** dal 16.07.2021 ad oggi

Tipo di azienda o settore: Ufficio Controlli, Area Autorizzazione Accreditamento e Controlli
Cat. Giuridica “D”, cat. Economica D5, a seguito di “procedura per
l’attribuzione delle progressioni economiche orizzontali per l’anno 2020, in
attuazione dell’Accordo di contrattazione decentrata integrativa sui criteri per
la definizione delle procedure per le progressioni economiche orizzontali
2020-2022, sottoscritto in via definitiva in data 26 novembre 2020.
Approvazione graduatoria definitiva” (Determinazione n. G09690 del
16.07.2021)

- **Date (da-a):** Dal 22.06.2021 ad oggi

Tipo di azienda o settore: Ufficio Controlli, Area Autorizzazione Accreditamento e Controlli
Esperto dell’Area Amministrativa – Cat. D – Posizione economica D4 –
titolare di posizione Organizzativa di II fascia “Coordinamento dell’attività di
risoluzione delle discordanze sugli esiti dell’attività di controllo esterno” (Atto
di organizzazione N. G07985 del 22.06.2021)

- **Date (da – a)** Dal 06.05.2019 al 22.06.2021

• Tipo di azienda o settore Ufficio Controlli, Area Autorizzazione Accreditamento e Controlli.
Esperto dell’Area Amministrativa –Cat. D – Posizione economica D4 – titolare di posizione
organizzativa “Coordinamento dell’attività di risoluzione delle discordanze sugli esiti
dell’attività di controllo esterno” (ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 605526 del 6.05.2019)

• **Principali mansioni e responsabilità**

Cura dell’accesso agli atti (accesso agli atti ai sensi della L.n. 241/1990, accesso civico
semplice e generalizzato) nelle materie attinenti ai controlli, per le istanze inoltrate sia dai
cittadini sia dai soggetti erogatori. Predisposizione delle relazioni tecniche a supporto delle
memorie difensive regionali per le materie di competenza. Responsabile dei procedimenti
amministrativi relativi all’attività dell’Organo Collegiale per la risoluzione delle discordanze
insorte in seguito all’attività di controllo esterno secondo quanto disposto dalla normativa
vigente in materia.

- Date (da – a) *Dal 15 maggio 2017 al 05.05.2019*
 - Tipo di azienda o settore *Ufficio Operativo Controlli dell'Area Pianificazione e controllo strategico, verifiche e accreditamenti*
 - Tipo di impiego *Esperto dell'Area Amministrativa – cat. D – posizione economica D3 – titolare di posizione organizzativa "Contenzioso e procedure di risoluzione delle discordanze sugli esiti dei controlli" (ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. G06665 del 15.05.2017)*
- Organizzazione e cura dei procedimenti amministrativi relativi al contenzioso sull'attività di controllo avvalendosi della collaborazione degli altri uffici regionali e dell'attività dell'Avvocatura regionale in materia di contenzioso civile, amministrativo e penale riguardante il Sistema Sanitario.
Cura dell'elaborazione e della redazione degli atti a contenuto normativo.
Organizzazione e cura dei procedimenti relativi alle procedure di risoluzione sulle discordanze sugli esiti dei controlli secondo la vigente normativa in materia.
Nell'ambito delle attività di competenza dell'Ufficio, cura degli adempimenti relativi all'accesso agli atti amministrativi, accesso civico semplice e generalizzato.
- Date (da – a) *Dal 2005 al 14.05.2017*
 - Tipo di azienda o settore *Area Datore di Lavoro, promozione del benessere organizzativo e servizi al personale*
 - Tipo di impiego *Esperto dell'Area Amministrativa – cat. D – posizione economica D3 – titolare di posizione di alta professionalità di II fascia pari a euro 11.300 annui (ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. G05215 del 11.04.2014)*

Responsabilità dei procedimenti per le attività di competenza del servizio di sorveglianza sanitaria.

Coordinamento di 5 unità lavorative di cat. C e B.

Collaborazione e supporto ai Medici Competenti della Giunta regionale del Lazio (Un Medico competente con funzioni di coordinamento e due Medici Competenti) nell'effettuare la sorveglianza sanitaria, secondo quanto previsto dall'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008, nello svolgimento di visite mediche preventive e periodiche, o su richiesta del lavoratore, volte all'espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica.

Supporto all'attività di counselling del Medico Competente con funzioni di coordinamento.

Predisposizione degli atti e delle attività necessari all'attestazione, da parte del Medico Competente, che nulla osta alla flessibilità del congedo di maternità, che la lavoratrice gestante può richiedere in base al D.Lgs. n. 151/2001.

Istituzione, aggiornamento, custodia delle cartelle sanitarie e di rischio, una per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Conservazione della cartella sanitaria con salvaguardia del segreto professionale da parte del Medico, nel rispetto della normativa sulla privacy per il trattamento dei dati sanitari, e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso i luoghi di custodia concordato al momento della nomina. Aggiornamento del prototipo di cartella sanitaria alle modifiche normative in materia. Rilascio di copie degli accertamenti sanitari necessari alla visita medica per il giudizio d'idoneità nel rispetto delle norme sulla privacy e delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008.

Aggiornamento dell'archivio cartaceo e di quello informatico delle cartelle sanitarie, sulla base del personale in servizio.

Verifica e supporto per la presentazione delle relazioni trimestrali della società che eroga i servizi in materia di medicina del lavoro e adozione del provvedimento di liquidazione.

Comunicazione ai dirigenti e preposti degli eventuali giudizi di idoneità con prescrizione, rilasciati dal Medico Competente.

Collaborazione nella stesura e aggiornamento dei protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e considerando gli indirizzi scientifici più avanzati.

Coordinamento delle convocazioni dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria, chiamati ad effettuare gli accertamenti medici previsti dai rispettivi protocolli sanitari.

Coordinamento delle convocazioni dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria che devono essere visitati dal medico Competente per il rilascio del giudizio di idoneità alla mansione specifica.

Procedura di selezione del Soggetto esterno erogatore degli accertamenti sanitari previsti dai protocolli sanitari per gruppi omogenei di lavoratori, (gara nazionale e/o adesione convenzione Consip).

Predisposizione di circolari, con cui si informa sul contenuto dei protocolli sanitari e si richiedono i nominativi dei lavoratori da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

Aggiornamento dell'archivio informatico del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria, per la programmazione annuale delle visite.

Consulenza e supporto giuridico – amministrativo in caso di giudizio per le attività di competenza.

Attivazione del procedimento di nomina del Medico Competente della Giunta Regionale del Lazio, con selezione interna, esterna, convenzione Consip o con contratto di servizi.

Responsabilità del procedimento nel coordinamento e gestione del personale addetto alle procedure informatiche e amministrative connesse alle denunce di infortunio all'INAIL. Amministratore delle utenze della Regione Lazio per le denunce di infortunio.

Responsabilità del procedimento di invio a collegio medico per il superamento del periodo di comporto per l'assenza per malattia, ex art. 21 CCNL del 1995.

Responsabilità del procedimento di invio a collegio medico ai sensi dell'art. 5, c. 3, della L.n. 300/70 per la verifica dell'idoneità a proficuo lavoro nella mansione di appartenenza.

Rapporti con il bilancio nell'ambito dei capitoli e dei procedimenti di competenza dell'Area Datore di lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale.

• Date (da – a)

• Principali mansioni e responsabilità

Disposizione di servizio del 11.10.2013

Attribuzione della responsabilità di fornire indicazioni al personale addetto relativamente alle procedure informatiche e amministrative connesse alle denunce di infortunio all'INAIL, in caso di assenza del funzionario Responsabile del Procedimento Dott.ssa Loredana Mizioni

• Principali mansioni e responsabilità

Atto di organizzazione n. A03870 del 30.4.2012 "Nuova assegnazione di responsabilità e contestuale attribuzione del relativo incarico di Alta Professionalità di II fascia pari ad euro 11.300, di cui agli artt. 6 e 7 dell'accordo di concertazione n. 2 del 2010", per le responsabilità di seguito indicate: gestione degli adempimenti inerenti al servizio di sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. n. 81/2008; Custodia e supporto nella gestione delle cartelle sanitarie; affidamento contratti di servizi e forniture inerenti le attività e i procedimenti affidati (svolgimento degli accertamenti per la sorveglianza sanitaria); Procedure di affidamento di incarichi esterni inerenti le attività e i procedimenti affidati (medico competente); predisposizione degli atti per la formazione periodica degli addetti alla gestione delle emergenze; gestione degli adempimenti inerenti all'istituto della flessibilità del congedo di maternità (D.Lgs. n. 151/2001); gestione del capitolo di spesa di pertinenza della Struttura per le attività di competenza.

Nominata con determinazione n. A1489 del 23.02.2011 come responsabile del procedimenti: Nomina e corsi di formazione addetti all'emergenza e primo soccorso; flessibilità del congedo di maternità, in aggiunta ai procedimenti sopra indicati

Individuata con det. N. A1963 del 15.05.2009 come responsabile dei seguenti procedimenti dell'Area "Datore di Lavoro e Centro Antimobbing", con riferimento al D.Lgs. n. 81/2008:

Accertamenti sanitari ai dipendenti;
Gestione del capitolo di spesa S15405;
Gare d'appalto.

• Date (da – a)

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2005 al 2007

Predisposizione e gestione degli atti di gara per effettuare gli accertamenti necessari previsti dai protocolli sanitari nella sede della Giunta regionale di Via C.Colombo 212.

Avvio nel corso del 2007 della nuova organizzazione del servizio, con incremento del numero delle visite compiute e maggiore celerità nello svolgimento delle visite stesse.

Proroga della Convenzione con la ASL RMC per sei mesi, fino al 30.06.2006.

Gestione dell'esecuzione della Convenzione, ai sensi del D.Lgs. n. 502/92, con la U.S.L. ROMA "C" per il servizio di sorveglianza sanitaria nei confronti dei dipendenti regionali, previsto dagli artt. 4 e 16 D.Lgs. 626/94.

Coordinamento dell'invio dei dipendenti regionali da sottoporre ad accertamenti presso l'Azienda Ospedaliera "C.T.O.

Coordinamento delle visite del Medico Competente al fine dell'espressione del giudizio di Idoneità alla mansione specifica.

Predisposizione degli atti necessari per l'acquisto dei medicinali ed attrezzature necessarie all'attività di primo soccorso della Camera di Medicazione (sulla quale è poi intervenuto il R.r. 27 luglio 2005, n. 16, art. 8).

- **Date (da – a)**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Provvedimento del Direttore Regionale Organizzazione e Personale del 16.01.2006

Nomina ad incaricato del trattamento, per i dati sanitari inerenti le schede sanitarie dei dipendenti sottoposti ad accertamenti sanitari ai sensi del D.Lgs. n. 626/94.

- **Date (da – a)**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

04.07.2005

Attribuzione della posizione professionale prevista dall'art. 4, punti 5,7,8 e 9 del C.C.D.I. del 20.09.2000 e successive modifiche alla dipendente Lara Lotti – Det. A2199 del 04.07.2005. – Attribuzione di posizione professionale di Euro 7.746,83 (ex lire 14.000.000)

Procedimenti di seguito elencati:

gestione dei fondi per gli adempimenti di cui agli accertamenti sanitari dei dipendenti regionali; continui contatti con il Medico Competente;

custodia delle cartelle sanitarie dei lavoratori sottoposti ad accertamenti sanitari ai sensi del D.Lgs. n. 626/94;

contatti quotidiani con la USL RM/C affidataria degli accertamenti sanitari in convenzione.

Responsabilità dell'istruttoria degli atti di competenza e dei relativi procedimenti, con il coordinamento di n. 2 unità "C" assegnate al servizio.

Assegnata con atto di organizzazione del Direttore del Dipartimento Istituzionale n. A1260 del 19.04.2005 al Servizio di sorveglianza sanitaria della Struttura di Staff Ufficio Datore di Lavoro, in quanto cat. "D"

Trasferita con determinazione del Direttore del Dipartimento Istituzionale n. A3007 del 13.10.2004 alla Struttura di Staff "Ufficio del Datore di Lavoro"

Inquadrata con decorrenza 01.06.2004 nella cat. D, posizione economica D1, con il profilo professionale di "Esperto Area Amministrativa", con contratto individuale di lavoro a tempo pieno e indeterminato n. 166 del 08.06.2004, reg. cron. N. 4815 del 14.09.2004, a seguito di scorrimento verticale

Assegnata con ordine di servizio n. A0638 del 5.5.2003 all'Area "Relazioni sindacali e ambiente di lavoro" con compiti di segreteria dell'Area.

Assegnata con ordine di servizio n. 18/2001 del 07.06.2001 all'Area A del Dipartimento Risorse e Sistemi, con compiti di segreteria dell'Area

Assegnata con ordine di servizio n. 08 del 14.09.2000 al Servizio 3° dell'Area B del Dipartimento Risorse e Sistemi, con la specifica indicazione delle competenze in quanto addetta all'istruttoria del procedimento di rimborso delle spese sostenute per le elezioni regionali ai comuni e al procedimento relativo all'assicurazione per i sinistri in cui incorrono i dipendenti regionali in missione o in servizio esterno

Assegnata con decorrenza 01.04.1999 al Settore 23° - Ufficio 2°, con D.P.G.R. n. 752/99, con competenze di segreteria di Area

Assegnata con ordine di servizio n. 1 del 04.02.1999 alla sezione "Adempimenti Amministrativi", direttamente dipendente dal Settore 20(Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane) dell'Assessorato Risorse e Sistemi, con compiti di segreteria di Area, di supporto e consulenza

agli Uffici del Settore

Assegnata con ordine di servizio n. 2 del 03.10.1997 all'Ufficio 2° (Costituzione e Gestione del rapporto di lavoro) del Settore 20 dell'Assessorato Risorse e Sistemi, con competenza in materia di cause di servizio

Dal 16.06.1997 assunta a tempo indeterminato con espletamento di concorso

Regione Lazio – Giunta regionale
Assistente Amministrativo – cat. C

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07.07.1998

Conseguimento del diploma di Laurea in giurisprudenza con votazione 105/110 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Tesi di Laurea in diritto amministrativo "Gli accordi integrativi e sostitutivi del Provvedimento amministrativo nella L.n. 241/90 – relatore Prof. Sabino Cassese

1987

Diploma di maturità classica con votazione di 48/60

Corso "Competenze digitali per la PA – Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base) – Anno formativo 2021. Attuazione Determinazione Regionale n. G03514 del 26.03.2019"

Corso "Competenze Digitali per la PA: Area 3: Sicurezza (Livello base) – Anno formativo 2021. Attuazione determinazione regionale n. G03514 del 26.03.2019"

Corso "Codice privacy ai tempi del GDPR – Anno formativo 2021"

Corso "Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione. Area 5- Trasformazione digitale" per i dipendenti della Regione Lazio (livello base);

Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365) dal 6.4.2020 al 31.12.2020;

Dal 06.04.2020 al 15.06.2020 corso "Microsoft Word (Office 365) presso Edu.Lazio per una durata di 8 ore;

Corso "Lavorare in Smart Working" per il personale della Regione Lazio, dal 19.3.2020 al 15.6.2020;

Partecipazione a "Word Cafè: Percorsi di coprogettazione in Regione Lazio – 2" dal 3.10.2019 al 3.10.2019;

Master di II livello "Strategie organizzative e di innovazione nella P.A." di durata annuale per un totale di 1500 ore (60CFU), attivato presso l'Università Telematica Pegaso, ai sensi dei commi 8 e 9 dell'art. 3 n. 509 e ss.mm.ii. e del Decreto del Rettore n. 27 del 3.7.2008. Partecipazione e superamento dell'esame finale. (Anno Accademico 2018-2019);

Partecipazione al corso PRA – 18-7.1 Sviluppo e competenze manageriali – F.O.C.U.S. – edizione del 20.02.2019 presso il Polo Didattico (ASAP);

Partecipazione al corso presso il Polo Didattico (ASAP) "Il Diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità (24 ore)" – edizione dal 04.02.2019 al 18.02.2019;

Partecipazione al Convegno Regionale "Stress lavoro-correlato: report del monitoraggio nelle aziende del Lazio", in data 25 gennaio 2017 – progetto CCM";

Settembre 2016 corso on –line: "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio",

organizzato da ASAP;

settembre 2016 corso on-line: "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di lavoro",
organizzato da ASAP;

Dal 15.06.2015 al 16.06.2015 corso per ruoli direttivi: "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno" presso ASAP- il Polo Didattico – P.zza Oderico da Pordenone 3;

21 aprile 2015 partecipazione al Convegno Regionale "Stress lavoro –correlato: il monitoraggio nelle aziende del Lazio", presso la Sala Tirreno della Regione Lazio;

2 luglio 2014 "Stress lavoro correlato: la Campagna Europea nella Regione Lazio, presso la Sala Tirreno della Regione Lazio;

Dal 22.10.2014 al 28.10.2014 Corso di 8 ore "Il Bilancio Regionale semplificato" presso ASAP;

Dal 03.10.2014 al 13.11.2014 corso di 24 ore "Il responsabile del procedimento e di provvedimento" presso l'ASAP;

17 settembre 2014, partecipazione all'OPEN REGIONE "Giornata per la Trasparenza", presso la Sala Tirreno della Regione Lazio;

Dal 04.2011 al 30.05.2011 – corso di 32 ore
A.S.A.P.

"La contrattualistica pubblica: la disciplina in materia di Appalti Pubblici – livello avanzato".

15-20 novembre 2010 e 13-18 dicembre 2010 – corso di 72 ore
CEIDA – Scuola di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali
Master in "Sicurezza e Igiene del lavoro alla luce del nuovo Testo Unico"

Dal 09.03.2010 al 27.04.2010 – corso di 40 ore
A.S.A.P.

"Le procedure di scelta del contraente/Predisposizione dei documenti di gara/Aggiudicazione".

Roma, 27 maggio 2009

Igeam – Dasa Academy

Novità del testo unico sulla sicurezza: stress correlato al lavoro, modelli organizzativi e costi della prevenzione

Dal 02.10.2007 al 25.10.2007 – corso di 32 ore
A.S.A.P.

"La stipula dei contratti nella Pubblica Amministrazione: gare, appalti e capitolato d'appalto, contratti".

Dal 19.10.2006 al 13.11.2006 – corso di 24 ore
A.S.A.P.

"La stipula dei contratti nella Pubblica Amministrazione"

Dal 23.05.2006 al 14.11.2006 corso di 50 ore
A.S.A.P.

"Inglese: elementary"

Dal 12.11.2004 al 3.12.2004
Regione Lazio – Dipartimento Istituzionale
"Corso di reingresso anno 2004"

Dal 09.09.2002 al 28.10.2002

IRFOD LAZIO
Corso di "Diritto Amministrativo"

14.01.2002 – 17.01.2002

IRFOD LAZIO
Corso di informatica "Word avanzato"

Dal 26.02.2001 al 01.03.2001 (4 gg.)

IRFOD LAZIO
Corso Microsoft Excel Operativo

07.05.2001 – 1 giorno

FORUM P.A.
Master P.A. W.10 "Pubbliche amministrazioni e tutela della privacy: linee guida"

24.01.2001 – 1 giorno

REGIONE LAZIO
Seminario su "Il processo di delega"

10.09.1999 – 06.11.1999

LUISS Management
Preparazione alle prove scritte per il concorso da uditore giudiziario

Dal 26.06.1999 – durata 7 mesi

LUISS Management
Corso di preparazione al concorso di uditore giudiziario

Dal 20.11.1998 – corso di 5 gg.

ELEA
La competenza comunicativa: cuore della comunicazione

Dal 12.01.1998 – 5 gg.

ISTITUTO A.C. JEMOLO
Formazione ingresso personale di nuova assunzione

Dal 27 al 29.11.1997 – durata 3 gg.

CEIDA

La disciplina della documentazione amministrativa e i controlli sulle autocertificazioni

PRIMA LINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE **inglese**

• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

2017 Partecipazione al Progetto WHP promosso dal Servizio PreSAL della ASL Roma 2

2015 Partecipazione al Progetto "Alcool 2015" della ASL Roma "C"

Componente del Gruppo di lavoro per la valutazione delle domande di partecipazione alla fase di prequalifica della gara per l'affidamento dell'effettuazione degli accertamenti sanitari nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria prevista dall'art. 41 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.

81 e ss.mm.ii., nei confronti dei lavoratori della Giunta regionale del Lazio, costituita con atto di organizzazione n. A0334 del 17.02.2010 del Direttore del Dipartimento Istituzionale

Componente del Gruppo di lavoro costituito con Determinazione n. A4549 del 6.11.2009 "costituzione di un Gruppo di lavoro preposto alla definizione degli aspetti propedeutici ed indispensabili all'avvio definitivo del Telelavoro nell'amministrazione regionale (R.r. 1/2002 artt. 267 – 278), per un periodo di sei mesi prorogabile

Componente del Gruppo di lavoro per la valutazione delle domande di partecipazione alla fase di prequalifica gara riguardante procedura ristretta ex art. 55, c.2 e 6, D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., per l'affidamento dell'attività di consulenza ed assistenza in materia di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro della Giunta regionale del Lazio secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., costituito con Det. N. A2414 del 11.07.2008

Componente della segreteria tecnica del Gruppo di lavoro per lo snellimento delle procedure amministrative (costituito con D.G.R. n. 2660 del 16.6.1998, rinnovato con D.G.R. n. 6237 del 17.11.1998 e prorogato con D.G.R. n. 2670 del 18.05.1999, ulteriormente prorogato con D.G.R. n. 4645 del 06.08.1999) dal 16.06.1998 al 31.12.1999

Referente dell'attività formativa del Progetto di riqualificazione del Settore 20 (nota prot. 16102/20 del 14.10.1998) da ottobre 1998 a dicembre 1998

Partecipazione al Progetto di riqualificazione del Settore 20, con relazione sul contratto individuale di lavoro da ottobre a dicembre 1997, con nota prot. n. 6001/23 del 16.10.1997

Componente del "Progetto finalizzato allo studio, elaborazione, predisposizione e gestione di attività di assistenza tecnico – amministrativo – contabile agli uffici del Settore 20 ed alle strutture regionali", con nota del 24.10.1997 del Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nominata con determinazione n. 15510 del 30.11.2018 segretario della seconda Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di n. 174 medici al corso triennale di formazione specifica in medicina generale 2018-2021, indetto con determinazione regionale n. G06264 del 16 maggio 2018, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 42 – Supplemento Ordinario n. 1 del 24 maggio 2018 e determinazione regionale n. G12081 del 28 settembre 2018, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 80 – Supplemento Ordinario n. 1 del 2 ottobre 2018.

Nominata segretario della Commissione per l'esame delle domande per la procedura comparativa fra soggetti esterni alla Regione Lazio per il conferimento dell'incarico di "Medico Competente" presso le strutture della Giunta regionale del Lazio poste al di fuori del territorio del Comune di Roma, con determinazione del Vicario del Direttore della Direzione Regionale Organizzazione, Personale, demanio e Patrimonio n. A5640 del 04.11.2010

Nominata (Det. N. A2193 del 13.08.2010 del Direttore Vicario Organizzazione e Personale) segretario della Commissione per l'esame delle domande per la procedura comparativa di cui alla determinazione del Direttore Regionale Organizzazione e Personale – Datore di Lavoro n. A4708 del 26.11.2009 (per il responsabile dei compiti di controllo e coordinamento delle attività manutentive contenenti amianto presso le strutture della Giunta regionale del Lazio site nel territorio regionale con esclusione di quelle poste nel Comune di Roma)

Responsabile del procedimento per l'Approvazione Progetto finalizzato denominato "Riduzione tariffe INAIL e Gestione Programmi informatici". Affidamento alla Lazio Service S.p.a. – Fornitura personale per l'Area "Datore di Lavoro" della Direzione Regionale Organizzazione e Personale, approvato con Determinazione del Direttore regionale Organizzazione e Personale – Datore di Lavoro n. A3694 del 15.11.2005, fino al 05.07.2007, data di scioglimento del Progetto finalizzato medesimo.

Responsabilità e coordinamento di n. 5 elementi, curando l'elaborazione di un sistema informatico per l'informatizzazione dell'archivio delle cartelle sanitarie divise per protocolli sanitari, che tenesse conto delle scadenze dei giudizi d'idoneità, coordinando l'inserimento dati.

Membro della Commissione incaricata dell'esame delle offerte, e della conseguente aggiudicazione della gara per l'espletamento di esami di laboratorio, nell'ambito del progetto di prevenzione oncologica per i dipendenti della Regione Lazio, nominata con determinazione del Direttore del Dipartimento Istituzionale n. A0126 del 19.01.2007

Membro della Commissione incaricata dell'esame delle offerte, e della conseguente aggiudicazione, della gara per l'affidamento del servizio di bus navetta per i dipendenti della Regione Lazio, nominata con Determinazione n. A4112 del 20.11.2006

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei Programmi Applicativi: *Word, Excel, Power Point,
Internet Explorer, Outlook Express.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida (B) rilasciata dal prefetto di Roma il 23.11.1987, n.RM3423572L BNN1

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conseguimento dei seguenti punteggi nelle indennità di risultato:

ANNO 2021 – 98,00
ANNO 2020 – 98,00
ANNO 2019 – 98,00
ANNO 2018 – 98,00
ANNO 2017 – 98,00
ANNO 2016 - 100,00
ANNO 2015 - 100,00
ANNO 2014 – 100,00
ANNO 2013 – 100,00
ANNO 2012 – 100,00
ANNO 2011 – 100,00
ANNO 2009 – 100,00
ANNO 2008 – 100,00
ANNO 2007 – 100,00
ANNO 2006 – 99,70
ANNO 2005 – 100,00
ANNO 2003 – 96,00
ANNO 2001 – 98,2
ANNO 2000 _ 100,00

Attestazione di lodevole servizio rilasciata il 4.12.2003 con nota prot. n. 155332 dal Dirigente di Area Dott. Policarpo de Leonardis

Iscrizione all'albo regionale per il conferimento di incarichi di componente di commissione di concorso ed esame con Decreto del Direttore del Dipartimento Istituzionale n. A1/85 del 18.06.2003

Compimento della pratica forense nell'anno 2000 certificato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma

Encomio per l'attività svolta presso il Servizio "Adempimenti Amministrativi" del Settore 20 da parte del Dirigente del Settore 20 (Area Stato giuridico del Personale), con nota prot. n. 13327/20 del 04.09.1998

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Roma, 5.1.2022

Firmato

Lara Lotti