



Dichiarazione di responsabilità resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

La sottoscritta Giuseppina Montella dichiara di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del c.d. DPR 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

CURRICULUM VITAE EUROPASS

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIUSEPPINA MONTELLA

Data di nascita

30/10/1975

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

Titolo o qualifica conseguita

**Laurea quinquennale vecchio ordinamento in
Giurisprudenza**

Nome istituto di istruzione
in data

Università degli Studi di Napoli "Federico II"
8 marzo 2001

Titolo o qualifica conseguita

**Master II livello
"Innovazione e Management nella P.A."**

Nome istituto di istruzione
in data

Università degli Studi di Tor Vergata – Facoltà di Economia
4 dicembre 2019

Titolo o qualifica conseguita

Certificazione ISIPM base di "Project manager"

Nome istituto di istruzione
in data

Istituto Italiano di Project Management
2018

Titolo o qualifica conseguita

**Esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione
forense**

Nome istituto di istruzione
in data

Corte d'Appello di Napoli
27 Maggio 2005

Titolo o qualifica conseguita

Diploma di maturità classica

Nome istituto di istruzione
in data

Liceo Classico "P.Giannone" di Benevento
1993-94

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Date	Dal 7 maggio 2019 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO Via Rosa Raimondi Garibaldi 7- 00147 Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Esperto Amministrativo categoria D2 Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo Area Affari Generali
Principali attività e responsabilità	Posizione Organizzativa “Trasparenza, prevenzione della corruzione e comunicazione istituzionale. Supporto tecnico-giuridico all’azione amministrativa, all’organizzazione e alla gestione del personale”. presso Area Affari generali della Direzione regionale per lo Sviluppo economico, le Attività produttive e Lazio creativo conferita con AOG06028 del 07.05.2019.
Date	Dal 15 maggio 2017 al 6 maggio 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO Via Rosa Raimondi Garibaldi 7- 00147 Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Esperto Amministrativo categoria D2 Direzione per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo Area Affari Generali
Principali attività e responsabilità	Posizione Organizzativa di I fascia “Supporto, coordinamento e monitoraggio in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e comunicazione istituzionale. Assistenza tecnico giuridica all’azione amministrativa, all’organizzazione e agli adempimenti connessi alla gestione del personale e al raccordo con le strutture regionali con funzioni trasversali”. presso Area Affari generali della Direzione regionale per lo Sviluppo economico, le Attività produttive e Lazio creativo conferita con AOG06789 del 15.05.2017.

Attività di coordinamento, monitoraggio, e supporto tecnico-giuridico in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza, con specifiche responsabilità connesse all'incarico di referente direzionale, operando in raccordo con la struttura regionale competente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e con la struttura preposta alla pubblicazione dei dati e assicurando, in particolare:

- una costante azione informativa e di indirizzo nei confronti delle strutture sulla base dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento e delle indicazioni/direttive dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e del Responsabile regionale;
- l'assistenza tecnica alle strutture nelle fasi operative di elaborazione dei dati, verifica e trasmissione dei format ai fini della pubblicazione ai sensi del D.Lgs.33/2013 nonché il monitoraggio e la vigilanza sui processi di attuazione della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza, garantendone la corretta esecuzione e il rispetto della tempistica prevista;
- il monitoraggio in ordine all'attuazione da parte delle società controllate/partecipate e degli enti pubblici vigilati degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.
- coordinamento delle attività connesse all'anagrafe delle prestazioni, con particolare riferimento agli incarichi conferiti e autorizzati dalla Direzione;
- collaborazione all'istruttoria degli Accessi civici semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs. 33/2013).
- Referente direzionale per l'accesso agli atti dei Consiglieri Regionali ex art. 30 dello Statuto Regionale.

Supporto alle funzioni del referente direzionale per la prevenzione della corruzione ai fini del coordinamento e monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente e dal PTPC con particolare riguardo:

- alla predisposizione /revisione del catalogo dei processi nelle materie di competenza della Direzione nell'ambito dei Piani triennali di prevenzione della corruzione 2014-2017, 2015-2017, 2016-2018, 2018-2020;
- all'azione di indirizzo semplificazione, supporto tecnico e monitoraggio nei confronti delle strutture direzionali all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.

Coordinamento, in raccordo con la competente struttura regionale e con il referente dell'organo politico di riferimento, delle attività finalizzate alla comunicazione istituzionale, fornendo costantemente e

	<p>tempestivamente il necessario apporto informativo al portale regionale. Assistenza tecnico-giuridico all'azione amministrativa della direzione, con particolare riguardo agli strumenti di efficientamento e semplificazione delle procedure nonché agli istituti di partecipazione e trasparenza.</p> <p>Supporto delle attività relative all'assetto organizzativo e alla gestione del personale in raccordo con la Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi.</p> <p>Supporto all'istruttoria relativa alla realizzazione delle infrastrutture in Banda Ultra Larga – Piano BUL Lazio (stralcio 3°, 4°, 5°)</p>
Date	Dal 3 ottobre 2014 al 10 aprile 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO Via Rosa Raimondi Garibaldi 7- 00147 Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Esperto Amministrativo categoria DI Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Area Affari Generali
Principali attività e responsabilità	<p><u>Incarico ricoperto fino al 10 aprile 2017</u></p> <p>Posizione Organizzativa di II fascia</p> <p>"Coordinamento, supporto e monitoraggio in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della Corruzione nonché di comunicazione e gestione dei dati statisti e dei flussi informativi. Attività di ricerca e supporto tecnico giuridico"</p> <p>presso Area Affari generali della Direzione regionale per lo Sviluppo economico e le attività produttive conferita con AO n. GI4111 03/10/2014.</p> <p>Supporto alle strutture della Direzione mediante azione informativa in ordine alla normativa vigente, agli orientamenti/direttive dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e alle indicazioni del Responsabile regionale per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché assistenza nelle fasi operative di elaborazione dei dati, verifica/trasmissione dei format, in attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e monitoraggio/vigilanza sulla corretta attuazione degli stessi e sul rispetto della tempistica prevista;</p> <p>Supporto alle funzioni svolte dal Dirigente dell'Area, quale referente direzionale per la prevenzione della corruzione, ai fini del coordinamento e monitoraggio degli ulteriori adempimenti in materia di prevenzione della corruzione previsti dalla normativa vigente e dal PTPC, nonché assistenza alle strutture della Direzione in ordine agli adempimenti stessi;</p>

Coordinamento, in raccordo con la competente struttura regionale e con il referente dell'organo politico di riferimento, delle attività della direzione finalizzate alla comunicazione istituzionale, nelle materie di competenza, sul sito web della Regione, assicurando l'efficiente organizzazione e il costante aggiornamento delle informazioni;

Coordinamento delle attività connesse all'anagrafe delle prestazioni, con particolare riferimento agli incarichi conferiti e autorizzati dalla Direzione;

Assistenza tecnico-giuridico all'azione amministrativa della direzione, con particolare riguardo ai procedimenti autorizzatori e concessori, agli strumenti di efficientamento e semplificazione delle procedure, nonché agli istituti di partecipazione e trasparenza, ivi incluso l'accesso generalizzato di cui all'articolo 5 del d.lgs. 33/20013;

Supporto delle attività relative all'assetto organizzativo e alla gestione del personale della Direzione regionale e coordinamento degli adempimenti connessi al raccordo con le strutture regionali che svolgono funzioni trasversali.

Date

Dal 1/07/2010 al 03/10/2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE LAZIO

Via Rosa Raimondi Garibaldi 7- 00147 Roma

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Esperto Amministrativo categoria DI

Direzione Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti - AREA Ciclo Integrato dei Rifiuti

Principali attività e responsabilità

Dal 14/04/2014 con AO n. G05549

Posizione Organizzativa di II fascia "Giuridico/amministrativa - Autorizzazioni impianti mobili".

Responsabilità dei procedimenti riguardanti il rilascio di autorizzazioni di impianti mobili, cura delle attività istruttorie e di quelle di proposta, predisposizione e redazione degli atti.

Responsabilità dei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

Gestione del contenzioso giudiziale civile, penale e amministrativo in materia di rifiuti; redazione delle relazioni e dei documenti dell'area a supporto delle attività di competenza dell'Avvocatura regionale.

Responsabilità dei procedimenti assegnati riguardanti i contratti, le intese, le convenzioni con i soggetti pubblici o privati di competenza dell' Area; cura dell'istruttoria, predisposizione e redazione dei relativi atti.

Gestione delle procedure d'infrazione comunitaria a carico della Amministrazione Regionale in materia di rifiuti.

Dal 1/07/2010 al 14/04/2014

Responsabile dei procedimenti autorizzativi relativi alla gestione dei rifiuti.

Responsabile delle istruttorie inerenti alle tariffe degli impianti di trattamento e smaltimento dei rifiuti.

Esecuzione delle attività istruttorie connesse ai finanziamenti regionali per il potenziamento della raccolta differenziata.

Responsabile dei procedimenti riguardanti la raccolta differenziata e produzione rifiuti urbani; predisposizione e redazione degli atti inerenti acquisizione, elaborazione e validazione dei dati.

Responsabile dell'istruttoria relativa ai progetti dei Comuni ammessi al Bando per l'erogazione dei contributi per progetti sperimentali in materia di riduzione e riutilizzo dei rifiuti; redazione della determina di erogazione delle risorse finanziarie.

Responsabile dell'istruttoria relativa all'approvazione dei Piani presentati dalle Province della Regione Lazio in attuazione alla D.G.R. 406/12; redazione del provvedimento finale di erogazione delle risorse finanziarie relativo all'annualità 2012 e 2013.

	<p>Attivazione del nuovo sistema informatizzato per l'acquisizione dei dati relativi alla percentuale di raccolta differenziata dei Comuni della Regione Lazio - RADY SYSTEM - per monitorare ed elaborare la raccolta dei dati.</p> <p>Gestione del contenzioso giudiziale civile, penale e amministrativo dell'Area; redazione delle relazioni e dei documenti di competenza dell'Area a supporto delle attività di competenza dell'Avvocatura regionale</p> <p>Responsabile dei procedimenti riguardanti istruttorie inerenti Contratti, Intese o Convenzioni con soggetti pubblici e/o privati; predisposizione e redazione degli atti.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 08/07/2008 al 30/06/2010</p> <p>REGIONE LAZIO</p> <p>Via Rosa Raimondi Garibaldi 7- 00147 Roma</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario Specialista Amministrativo categoria D3</p> <p>Presso Area "Ciclo Integrato dei Rifiuti"</p> <p>Supporto tecnico-giuridico alla procedura di evidenza pubblica indetta per l'aggiudicazione dell'affidamento del servizio di assistenza tecnica del Piano regionale di gestione dei rifiuti;</p> <p>Supporto tecnico-giuridico a sostegno della società ATI Tiforma aggiudicataria della gara per il servizio di assistenza tecnica al nuovo piano di gestione dei rifiuti;</p> <p>Gestione del contenzioso giudiziale civile, penale e amministrativo dell'Area; redazione delle relazioni e dei documenti di competenza dell'Area a supporto delle attività di competenza dell'Avvocatura regionale.</p> <p>Cura dei procedimenti riguardanti istruttorie inerenti Contratti, Intese o Convenzioni con soggetti pubblici e/o privati; predisposizione e redazione degli atti.</p> <p>Gestione delle procedure di infrazione Comunitaria a carico della Amministrazione Regionale in materia di rifiuti.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Dal 1 marzo 2005 al 8 luglio 2008</p> <p>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI</p> <p>Commissario delegato per l'Emergenza Ambientale nel territorio della REGIONE LAZIO</p> <p>Via Rosa Raimondi Garibaldi 7- 00147 Roma</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Funzionario Specialista Amministrativo categoria D3</p>

Principali attività e responsabilità	<p>Attività connesse allo stato di Emergenza Ambientale nel territorio del Lazio, di cui alle OPCM nn. 2992/1999; 3109/2001, 3249/2002, anche in deroga alle procedure previste dalla legislazione vigente in materia, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di ordinanze ed atti autorizzativi di impianti di gestione dei rifiuti urbani e speciali; - coordinamento delle attività della Commissione Tecnico-Scientifica di cui all'OPCM n.3249/2002; - attività di coordinamento del Tavolo Tecnico Istituzionale relativo alla produzione del CDR-CSS, FOS; - gestione del contenzioso e degli aspetti legali legati all'Emergenza Ambientale nel Lazio.
Date	Dal 2001 al 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Mazzoni – Parini – Piras Roma (2003-2005)
Tipo di azienda o settore	Studio Legale Signoriello Benevento (2001-2003)
Lavoro o posizione ricoperti	Privato
Principali attività e responsabilità	Pratica Forense in materia di Diritto Civile
	Cura degli aspetti legali con particolare riguardo al contenzioso in materia di diritto civile e del lavoro.
INCARICHI PROFESSIONALI	
Date	Dal 30/05/2016
Profilo/Titolo/Ruolo	Membro della Commissione di disciplina del Mercato all'ingrosso dei fiori e delle piante ornamentali di Roma nominata con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00117/2016
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	
Date (da – a)	2017
Evento / Titolo del corso di formazione	Corso Strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione nei settori a rischio
Date (da – a)	2016
Evento / Titolo del corso di formazione	Corso di formazione on line “ La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”
Date (da – a)	21 aprile 2016

Evento / Titolo del corso di formazione	Workshop “Appalti pubblici e legalità”: Norme e procedure per prevenire la corruzione e contrastare le infiltrazioni mafiose” VI Salone della Giustizia
Date (da – a)	21 aprile 2016
Evento / Titolo del corso di formazione	Workshop “Profili evolutivi del controllo della Corte dei Conti in materia di corruzione” VI Salone della Giustizia
Date (da – a)	20 aprile 2016
Evento / Titolo del corso di formazione	Workshop “Legge 124/2015 – nuove deleghe al governo in materia di procedimento amministrativo e silenzio assenso: un questione (anche) ambientale” VI Salone della Giustizia
Date (da – a)	19 aprile 2016
Evento / Titolo del corso di formazione	Workshop “Istituti e strumenti per accrescere l’efficienza e prevenire la corruzione” VI Salone della Giustizia
Date (da – a)	Dal 9 al 10 novembre 2015 (12 ore)
Evento / Titolo del corso di formazione	“Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno” presso ASAP
Date (da – a)	18 dicembre 2015
Evento / Titolo del corso di formazione	Giornata della Trasparenza “ Strumento di prevenzione bilanci e prospettive” Regione Lazio
Date (da – a)	Dal 15 al 27 ottobre 2014 (36 ore)
Evento / Titolo del corso di formazione	Corso “ Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione ”Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA)”
Date (da – a)	19 giugno 2013
Evento / Titolo del corso di formazione	“Rapporto Rifiuti” Istituto Superiore per la Protezione Ambientale e Servizi Tecnici
Date (da – a)	5 marzo 2013
Evento / Titolo del corso di formazione	“Il modello unico di dichiarazione ambientale 2013 (MUD)” presso Istituto Superiore per la Protezione Ambientale e Servizi Tecnici
Date (da – a)	2002 (durata annuale)
Evento / Titolo del corso di formazione	Corso in Magistratura del Prof. Donisi - Napoli

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

Buono

Buono

Buono

COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo corrente del Sistema operativo Microsoft WINDOWS e programmi Word, Excel, etc

Altre competenze

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire in autonomia le diverse attività rispettando scadenze ed obiettivi prefissati. Esperienza e padronanza dei processi tecnico-amministrativi; competenza tecnico-giuridica; spiccata capacità comunicativa.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, li 18.02.2020

Giuseppina Montella