

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome

**MATILDE NEVI**

Telefono ufficio

0651683625

E-mail

mnevi@regione.lazio.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

02 /05/1962

Sesso

F

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**DAL 16.5.2017 AD OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

• Tipo di azienda o settore

Agenzia Regionale del Turismo – Area 'Affari Generali'

• Tipo di impiego

Funzionario 'Esperto Area Amministrativa' – cat. D, pos. econ. D1, del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali – Titolare di incarico di Posizione Organizzativa denominata 'Coordinamento, supporto e monitoraggio degli adempimenti relativi alla Trasparenza amministrativa, all'Agenda digitale e alla Banca dati dei procedimenti' conferito con Atto di Organizzazione n. G06292 del 15 maggio 2017

• Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento delle attività volte a garantire il rispetto della normativa sulla Trasparenza Amministrativa, Agenda Digitale e Banca Dati dei Procedimenti in qualità di Referente della Trasparenza, dell'Agenda Digitale, dell'Anagrafe delle Prestazioni e della Banca dati dei Procedimenti per l'Agenzia Regionale del Turismo;
- Supporto alle strutture dell'Agenzia Regionale del Turismo per la corretta e tempestiva pubblicazione delle informazioni in materia di Trasparenza amministrativa, Agenda Digitale e Banca Dati dei Procedimenti;
- Cura della gestione degli Open Data in materia di turismo;
- Attività istruttoria, di ricerca ed elaborazione dati per la predisposizione di documenti amministrativi.

• Date (da – a)

**DALL' 11.4.2014 AL 15.5.2017**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

• Tipo di azienda o settore

Agenzia Regionale del Turismo – Area 'Affari Generali'

• Tipo di impiego	Funzionario 'Esperto Area Amministrativa' – cat. D, pos. econ. D1, del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali – Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di 2° fascia denominata 'Trasparenza amministrativa – Raccordo, monitoraggio e pubblicazione dati' conferito con Atto di Organizzazione n. G05110 dell'11 aprile 2014
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento, pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi alle strutture della Agenzia Regionale del Turismo in attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;</li> <li>• Supporto alle strutture dell'Agenzia Regionale del Turismo per il corretto adempimento della normativa in materia di trasparenza amministrativa;</li> <li>• Referente della 'Trasparenza' per l'Agenzia Regionale del Turismo in attuazione del D. Lgs. n. 33/2013;</li> <li>• Referente dell' 'Agenda Digitale' per l'Agenzia Regionale del Turismo;</li> <li>• Referente dell' 'Anagrafe delle prestazioni' per l'Agenzia Regionale del Turismo;</li> <li>• Referente della 'Banca dati dei procedimenti' per l'Agenzia Regionale del Turismo.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>DAL 17.7.2013 AL 10.4.2014</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento Programmazione Economica e Sociale – Direzione Regionale Sviluppo economico e Attività produttive – Area 'Internazionalizzazione e marketing territoriale' già Area 'Internazionalizzazione e promozione delle PMI'
• Tipo di impiego	Funzionario "Esperto Area Amministrativa" – cat D, pos. econ. D1, del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali – Titolare di Alta Professionalità di II fascia attribuita con Atto di organizzazione del Direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio n. A3137 dell'11.04.2011
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alla realizzazione di eventi promozionali organizzati nell'ambito delle attività previste dalle L.R. n. 10/2007 e n. 14/1991, concernenti "la realizzazione di iniziative promozionali dirette alla valorizzazione di specifici comparti produttivi, settori merceologici ed attività delle piccola e media impresa e dell'artigianato, anche allestendo propri spazi espositivi, sia in Italia che all'estero";</li> <li>• Attività di ricerca ed elaborazione dati propedeutici alla redazione di atti amministrativi;</li> <li>• Partecipazione attiva allo studio di un progetto finalizzato alla promozione del sistema delle PMI del Lazio tramite la predisposizione di una banca dati da utilizzare nello sviluppo di relazioni internazionali con soggetti istituzionali ed economici;</li> <li>• Partecipazione attiva a progetti volti alla realizzazione di iniziative di comunicazione.</li> </ul>
• Date (da – a)	<b>DAL 02.11.2010 AL 16.7.2013</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento Istituzionale e Territorio – Direzione Regionale Turismo – Area 'Marketing del Made in Lazio'
• Tipo di impiego	Funzionario "Esperto Area Amministrativa" – cat D, pos. econ. D1, del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali – Titolare di Alta Professionalità di II fascia attribuita con Atto di organizzazione del Direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio n. A3137 dell'11.04.2011
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi, inerenti la definizione e l'attuazione delle politiche di marketing per lo sviluppo del 'Made in Lazio' (determinazione dirigenziale Direzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Regionale Turismo n. A08171 del 07.08.2012):

- Architettura, redazione ed elaborazione dei contenuti della Sezione 'Made in Lazio' del portale del Turismo [www.ilmiolazio.it](http://www.ilmiolazio.it);
- Coordinamento nella definizione dei contenuti e delle ricerche realizzate dall'Area;
- Attività legate ai rapporti con la Redazione del portale [www.ilmiolazio.it](http://www.ilmiolazio.it)

#### **DAL 21.06.2010 AL 01.11.2010**

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Dipartimento Istituzionale e Territorio – Direzione Regionale Organizzazione e Personale – Area 'Selezione, inserimento, gestione rapporto di lavoro'

Funzionario "Esperto Area Amministrativa" – cat D, pos. econ. D1, del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali

#### **DAL 10.02.2009 AL 20.06.2010**

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Presidenza della Giunta Regionale - Segreteria Particolare Segretario Generale

Funzionario "Esperto Area Amministrativa" – cat. D, pos. econ. D1, del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali (vincitrice del concorso riservato al personale iscritto nei ruoli della Giunta Regionale del Lazio indetto con determinazione dirigenziale Dipartimento Istituzionale n. A3770 del 31.10.2007)

- Istruttoria e predisposizione di decreti di nomina a firma del Presidente;
- Istruttoria e predisposizione di atti, comunicazioni e documenti di varia natura;
- Ricerca, analisi ed elaborazione di dati per la stesura di documenti amministrativi;
- Collaborazione attiva con le Strutture del Segretariato per la predisposizione di relazioni e comunicazioni di vario genere;
- Servizi di segreteria: archiviazione cartacea ed elettronica di dati e documenti, gestione corrispondenza in arrivo e in partenza e selezione di quella rilevante da sottoporre al Segretario Generale, verifica iter procedurale atti in firma al Segretario Generale, gestione agenda elettronica del Segretario Generale, organizzazione e partecipazione a riunioni a vario livello e stesura dei relativi verbali.

#### **DAL 14.04.2004 AL 09.02.2009**

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Presidenza della Giunta Regionale - Segreteria Particolare Segretario Generale

"Assistente Area Amministrativa" – cat. C del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali

#### **DAL 17.04.2003 AL 13.04.2004**

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Dipartimento Ambiente e Protezione Civile – Area 'Conservazione Natura e Foreste'

"Assistente Area Amministrativa" – cat. C del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali (vincitrice del concorso riservato, per titoli ed esami, indetto con deliberazione della Giunta Regionale n. 3258 dell'08.07.1998)

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ALTRI INCARICHI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Istruttoria e predisposizione di atti, determinazioni e relazioni mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati e di informazioni ;
- Supporto (convocazione, trasmissione documenti e stesura verbale) e partecipazione a riunioni.

### DAL 31.12.2002 AL 16.04.2003

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Dipartimento Ambiente e Protezione Civile – Area 'Conservazione Natura e Foreste'  
Cat. B3 (ex V qual. funz.) del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali

### DAL 22.06.2000 AL 30.12.2002 (ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO)

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Dipartimento Ambiente e Protezione Civile – Area 'Conservazione Natura e Foreste'  
IV qual. funz. del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali

### DAL 02.04.1996 AL 21.06.2000

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Segreteria Particolare Assessore alla Scuola alla formazione e alle politiche per il lavoro  
IV qual. funz. del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali

### DAL 27.12.1988 AL 01.04.1996

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Assessorato al Personale, Affari Generali e Problemi del lavoro  
Settore 25 'Osservatorio del Mercato del Lavoro'  
IV qual. funz. del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali (idonea al concorso pubblico per titoli ed esami indetto con deliberazione della Giunta Regionale n. 122 del 14.01.1987)

- Ricezione, raccolta e conservazione di documenti, atti e norme;
- Responsabile del protocollo interno del Settore;
- Attività di segreteria: acquisizione della firma e organizzazione e gestione agenda Dirigente del Settore;
- Redazione di atti amministrativi mediante l'utilizzo di fogli elettronici e di sistemi di video scrittura.

### da novembre 2015 a febbraio 2016

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Partecipazione quale supporto ai docenti, a 5 giornate formative - dedicate ai dipendenti di categoria B e C - sul tema 'Agenda digitale' organizzate dall'ASAP con l'utilizzo della metodologia World Café;

### 2015

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Referente della 'Banca dati dei procedimenti' per l'Agenzia Regionale del Turismo con nota del

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

24 marzo 2015 del Direttore dell'Agenzia Regionale del Turismo;

## 2015

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Referente della 'Anagrafe delle prestazioni' per l'Agenzia Regionale del Turismo con nota del 26 gennaio 2015 del Direttore dell'Agenzia Regionale del Turismo;

## 2014

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Referente dell' 'Agenda Digitale' per l'Agenzia Regionale del Turismo con mail del 13 novembre 2014 a firma del Direttore dell'Agenzia Regionale del Turismo;

## 2014

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Referente della 'Trasparenza' per l'Agenzia Regionale del Turismo con nota n. 322239 del 4 giugno 2014 del Direttore dell'Agenzia Regionale del Turismo;

## 2011/2012

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Componente della Commissione di Valutazione dei progetti di cui all'Avviso pubblico concernente "L.R. 26/2007 art. 31, comma 3°- Concessione di patrocinio oneroso per l'anno 2012 per la promozione del turismo locale ed in particolare per la realizzazione delle manifestazioni legate alle tradizioni storiche, artistiche, religiose e popolari", approvato con Determinazione n. A915/2011. Nominata con Determinazione dirigenziale – Dipartimento Istituzionale e Territorio – Direzione Regionale Turismo – Area Programmazione Turistica n. A10760 del 21.11.2011;

## 2009

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Segretaria della Commissione di Valutazione delle offerte pervenute in relazione alla procedura di gara per l'appalto del servizio di "Sviluppo, realizzazione e gestione del Piano di Comunicazione del PO FSE ob. 2 Regione Lazio 2007-2013", nominata con Determinazione dirigenziale - Dipartimento Sociale – Direzione Regionale Formazione Professionale, FSE ed altri cofinanziamenti n. D2281 del 24.07.2009;

## 2008

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Componente del Gruppo di lavoro per l'Elaborazione del Disciplinare per la gestione logistica degli uffici della Giunta Regionale, nominata con Determinazione dirigenziale - Dipartimento Istituzionale – Direzione Regionale Demanio, Patrimonio e Provveditorato n. A1458 del 24.04.2008;

## 2005

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

- lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Principali mansioni e responsabilità

Componente della Commissione per la Revisione normativa regionale relativa al sistema organizzativo della Giunta, nominata con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Lazio n. T0403 del 05.09.2005;

## 2003

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Componente della Segreteria Organizzativa per la 'Quarta giornata di studio sull'applicazione delle tecniche a basso impatto ambientale nella Regione Lazio' tenutasi a Roma l'11 dicembre 2003;

'Addetta all'Emergenza e al Primo Soccorso' presso la sede di via R. R. Garibaldi – Assessorato all'Ambiente – Direzione Regionale Ambiente e Protezione Civile, nominata con Disposizione Dipartimento Istituzionale n. A2495 del 24.10.2003;

Componente della Segreteria Organizzativa per la manifestazione 'Green Week' tenutasi a Bruxelles dal 2 al 5 giugno 2003;

Componente del Gruppo di lavoro per l' "Individuazione della sentieristica all'interno delle Aree Naturali Protette del Lazio", nominata con Disposizione Dipartimento Territorio – Direzione Regionale Ambiente e Protezione Civile n. D2/2A/00/141944 del 22.09.2003;

Componente del Gruppo di lavoro "Ob. 2 – Piano Regionale di Sviluppo Rurale (P.S.R.) 2000-2006", nominata con Disposizione Dipartimento Territorio – Direzione Regionale Ambiente e Protezione Civile n. B1067 del 28.05.2003;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

## 1990/1995

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma

Collaborazione alla stesura del Quaderno "La struttura territoriale del mercato del lavoro" e della Guida "Come cercare lavoro" e alla redazione delle varie pubblicazioni di indagini statistiche dell'Osservatorio del Mercato del Lavoro.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Livello nella classificazione nazionale

## 21.12.1988

Diploma di Laurea in Scienze Biologiche - votazione 105/110

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Laurea (vecchio ordinamento)

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## 1981

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale "G. Keplero" – Roma

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

## ATTESTATI E MASTER

**10.03.2017**

Attestato di partecipazione al seminario "La politica di coesione dopo il 2020"  
CINSEDO – V ciclo di formazione in materia europea – Programma 2017

**Settembre 2016**

Attestato di superamento Corso online "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro"  
A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**Aprile 2016**

Attestato di superamento Corso online "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio"  
A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**01.03.2016**

Attestato di presenza al Seminario "Turismo: far impresa alla luce delle nuove tendenze di mercato e delle riforme"  
Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"

**01 – 03.02.2016**

Attestato di frequenza del corso di 10 ore "Commissioni di gara"  
A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**17.11.2015**

Attestato di frequenza del corso di 12 ore "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno"  
A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**03.11.2015**

Attestato di frequenza del corso "World Cafè sui temi dell'Agenda Digitale della Regione Lazio"  
A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**29.10.2015**

Attestato di partecipazione al Seminario di Accademia Open Data Lazio "Open Data: politiche e territorio in ottica di genere e di generazioni"  
FORUM PA S.r.l.

**22.10.2015**

Attestato di frequenza del corso di 7 ore su "Formazione Referenti Agenda Digitale"  
FORUM PA S.r.l.

**30.09.2015**

Attestato di partecipazione al Seminario di Accademia Open Data Lazio "Dati aperti per il cambiamento della PA e lo sviluppo del territorio"  
FORUM PA S.r.l.



- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

**09.09.2015**

Attestato di partecipazione al Seminario di Accademia Open Data Lazio "Open Data; come diffondere i dati sul web"

*FORUM PA S.r.l.*

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

**11.05.2015**

Attestato di partecipazione al Seminario di Accademia Open Data Lazio "Esperienze di Open Data in Italia: a che punto siamo?"

*FORUM PA S.r.l.*

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

**16.02.2015**

Attestato di partecipazione al Webinar "Open Data Lazio. Verso la liberazione e valorizzazione dei dati"

*FORUM PA S.r.l.*

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

**03.02.2015 -10.02.2015**

Attestato di frequenza del corso di 12 ore su "Il bilancio regionale semplificato"  
*A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)*

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

**15.10.2014 -27.11.2014**

Attestato di frequenza del corso di 36 ore su "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"

*SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) – Presidenza del Consiglio dei Ministri*

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

**03.10.2014 -18.11.2014**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 24 ore su "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità"

*A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)*

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita

**17.09.2014**

Attestato di partecipazione alla Giornata per la Trasparenza – OPEN REGIONE

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita

**Anno 2011/2012**

Attestato di partecipazione al Progetto "Aperitivo Made in Lazio" organizzato dall'Assessorato Cultura, Sport, Politiche Giovanili e Turismo in collaborazione con alcuni Istituti Alberghieri del Lazio

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

**07.07.2011-15.12.2011**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 72 ore su "Linee guida per le azioni di monitoraggio del Piano turistico regionale - laboratorio"

*A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)*

- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione

**13.10.2011**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 4 ore per "Addetti all'emergenza e primo soccorso - aggiornamento"

*A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)*



- o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**05.07.2011**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 64 ore su 'Made in Lazio'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**04.07.2011**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 12 ore su 'Area Realizzativa: Costruire azioni efficaci per il proprio lavoro'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**29.04.2010**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 4 ore su 'Bilancio regionale: software ISED per la gestione dei capitoli di spesa'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**18.03.2010**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 48 ore su 'Bilancio e contabilità regionale - Erogazione della spesa – Contabilità finanziaria, analitica ed economico patrimoniale'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**22.10.2009**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 20 ore su 'La tutela giuridica dell'integrità fisica e della personalità del lavoratore'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**04.06.2008**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 8 ore su 'Laboratorio: redazione atti amministrativi'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**26.05.2008**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 12 ore su 'Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

**17.04.2008**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 32 ore su 'I fondi strutturali, la nuova programmazione 2007-2013: progettazione, realizzazione e rendicontazione di piani di investimento'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

- [illegible]

## 12.03.2008

Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di 'addetto antincendio' ai sensi D. Lgs. 626/94 e s.m.i. – D.M. della Salute n. 388/03

Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco – Roma

## 13.02.2008

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 16 ore su 'L'organizzazione regionale e i processi organizzativi'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

## 25.10.2007

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 16 ore su 'La motivazione dei collaboratori'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

## 27.09.2007

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 16 ore su 'La leadership situazionale'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

## 18.06.2007

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 12 ore su 'L'organizzazione regionale'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

## 07.06.2007

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 16 ore su 'Fondamenti della leadership'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

## 09.05.2007

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 12 ore su 'Primo Soccorso'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

10.06.2006

**Master** in "Gestione creativa di conflitti sui luoghi di lavoro"

CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

## 08.06.2006

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 16 ore su 'Comunicazione orale e scritta'

A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)

## 26.11.2005

**Master in 'Comunicazione scritta: scrittura tradizionale e web per comunicare efficacemente'**

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

- Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

- Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

- Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

- Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

- Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

- Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

- Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

- Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

- Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

con votazione finale 60/60

*CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali*

**11.07.2005**

**Master** in 'Donna, cultura e società' con votazione finale Magna cum Laude

*Aiense Pontificio Regina Apostolorum*

**17.03.2005**

Attestato di partecipazione e superamento del corso 'La responsabilità del funzionario pubblico'

*A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)*

**16.11.2004**

Attestato di partecipazione e superamento del corso 'Responsabilità del funzionario'

*A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)*

**26.11.2004**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 33 ore e 30 minuti su 'L'organizzazione delle attività di segreteria'

*CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali*

**13.12.2003**

Attestato di partecipazione al corso 'Power Point'

*A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)*

**18.09.2003**

Attestato di partecipazione al corso 'Programmazione in campo ambientale'

*A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)*

**27.07.2003**

Attestato di partecipazione e superamento con esito positivo del corso di 'Lingua Inglese: livello pre-intermediate'

*A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)*

**18.06.2003**

Attestato di frequenza del corso di informatica 'Access Operativo'

*A.S.A.P. (Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche)*

**06.06.2002**

Attestato di frequenza del corso di informatica 'Excel Operativo'

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **10.05.2002**
  - Titolo della qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Master P.A. 'Strumenti e metodi per il controllo di gestione'
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **10.05.2002**
  - Titolo della qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Master P.A. 'La liberalizzazione dei servizi pubblici locali (art. 35 della finanziaria)'
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **09.05.2002**
  - Titolo della qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Master P.A. 'La liberalizzazione dei servizi pubblici locali (art. 35 della finanziaria)'
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **24.01.2001**
  - Titolo della qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Seminario 'Il processo di delega'
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **20.09.2000**
  - Titolo della qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso di 40 ore su '5 Progetti di qualità' cofinanziato dalla CEE-FSE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **19.03.1998**
  - Titolo della qualifica conseguita Attestato di frequenza del corso di informatica 'Excel 97 Avanzato'
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **10.02.1998**
  - Titolo della qualifica conseguita Attestato di frequenza del corso di informatica 'Word 97 Avanzato'
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **22.01.1998**
  - Titolo della qualifica conseguita Attestato di frequenza del corso di informatica 'Window 95 Avanzato'
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **19.11.1997**
  - Titolo della qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso 'Operatori Progetto SIRIO'
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **23.10.1991**
  - Titolo della qualifica conseguita Attestato di partecipazione e superamento del corso di 27 ore su 'Lotus 1-2-3'
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a) **12.09.1991**

- Titolo della qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

- Titolo della qualifica conseguita

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 32 ore su 'DBIII Plus'

*SOPIN - Società per l'Informatica - S.p.A.*

**12.09.1991**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 24 ore su 'Addestramento utilizzo Word Star'

*SOPIN - Società per l'Informatica - S.p.A.*

**12.09.1991**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 16 ore su 'Primi passi sul PC – il S.O. MS-DOS'

*SOPIN - Società per l'Informatica - S.p.A.*

**12.09.1991**

Attestato di partecipazione e superamento del corso di 12 ore su 'Fondamenti di elaborazione elettronica'

*SOPIN - Società per l'Informatica - S.p.A.*

## ATTESTATI DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

**Dicembre 1986**

Attestato di partecipazione e superamento del corso annuale di Lingua Inglese (Beginners Course) con valutazione finale: grade excellent

*New English Center - Roma*

**13.02.1986**

Attestato di qualificazione professionale corso di Stenografia superato con votazione 30/30

*Centro Studi Marconi - Roma*

**10.01.1984**

Attestato di qualificazione professionale corso di Dattilografia superato con votazione 28/30

*Centro Studi Marconi - Roma*

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## PATENTE

## INGLESE

Buona (B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento)  
Buona (B1 del QCER)  
Buona (B1 del QCER)  
Scolastica (B1 del QCER)

Buona conoscenza dei seguenti prodotti Microsoft – Office:

- Word
  - Excel
  - Access
  - Power Point
  - Outlook
- 
- Buone capacità relazionali acquisite già a partire dal periodo universitario con la partecipazione attiva nell'organizzazione di riunioni, convegni ed eventi. Tali competenze, messe a frutto successivamente in ambito professionale dove il lavoro di squadra è spesso indispensabile, sono state sviluppate anche con la partecipazione a corsi di formazione specifici e a progetti di gruppo;
  - Buone capacità comunicative, perfezionate nel corso dell'attività prestata nello staff del Segretario Generale grazie alle quotidiane relazioni intrattenute con interlocutori interni e esterni all'Ente. Tali capacità si sono rivelate essenziali nella funzione di raccordo svolta in qualità di Referente dell'Agenzia Regionale del Turismo per la Trasparenza amministrativa, per l'Agenda digitale e per la Banca Dati dei Procedimenti.
  - Disponibilità all'ascolto e al confronto;
  - Buone capacità di analisi, individuabili anche in situazioni di stress, nella valutazione delle criticità e nel proporre soluzioni utili al raggiungimento di obiettivi prefissati entro scadenze precise;
  - Ottime capacità di sintesi nella redazione di verbali e relazioni esplicative.
  - Capacità nello svolgere attività complesse con un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa derivante dall'esperienza pluriennale maturata;
  - Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi ed alla richiesta di flessibilità lavorativa.

Patente B

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali

richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196.

**Roma, 03.07.2017**

Matilde Nevi

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Matilde Nevi', written in a cursive style.