



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Nevi Matilde**
Telefono ufficio 06/51683625
E-mail mnevi@regione.lazio.it
Cittadinanza Italiana
Sesso F

Attuale Incarico Ricoperto

Dipendente a tempo indeterminato della Regione Lazio - Funzionario 'Esperto Area Amministrativa – Area dei Funzionari e EQ' - ex categoria D/D4 del C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali – presso l'Area Affari Generali, oratori, coordinamento di Direzione e PNNR della Direzione regionale Affari della Presidenza, turismo, cinema, audiovisivo e sport

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di II fascia denominata 'Coordinamento, supporto e monitoraggio in materia di Trasparenza e Semplificazione amministrativa, Privacy e Personale e supporto alle attività di Prevenzione della corruzione per l'Agenzia Regionale del Turismo" conferito con Atto di Organizzazione n. G05354 del 3 maggio 2019 e a seguito della nuova messa a bando con Atto di organizzazione n. G08081 del 23 giugno 2021 – Area Affari generali dell'ex Direzione regionale Turismo già ex Agenzia regionale del Turismo

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio - Via C. Colombo 212 - 00145 Roma

Esperienza professionale

Data **DAL 16 MAGGIO 2019 AD OGGI**

Lavoro o posizione ricoperti In relazione all'incarico di posizione organizzativa ricoperto e in qualità di Referente della Direzione Turismo per alcune materie specifiche, cura la gestione delle seguenti attività:

- coordinamento delle attività volte a garantire il rispetto della normativa sulla Trasparenza amministrativa e sulla Prevenzione alla corruzione in qualità di **Referente della Trasparenza** della Direzione;
- coordinamento delle attività inerenti la gestione degli Open Data in materia di turismo e supporto alle strutture per tutti gli adempimenti in materia di Agenda digitale in qualità di **Referente dell'Agenda digitale** della Direzione;
- supporto alle strutture e coordinamento del personale della Direzione per la corretta e tempestiva pubblicazione delle informazioni sui portali istituzionali in materia di Trasparenza amministrativa e di Open Data;

- coordinamento delle attività relative all'**Anagrafe delle prestazioni** e della **Banca dati dei procedimenti** in qualità di **Referente** della Direzione in queste materie;
- supporto alle strutture della Direzione per gli adempimenti previsti in materia di protezione dei dati in qualità di **Referente in materia di Trattamento dei dati personali (Privacy)** della Direzione;
- supporto alle strutture della Direzione e aggiornamento sullo stato dei lavori delle riunioni del Coordinamento tecnico, della Commissione turismo e dei Tavoli specifici in materia di turismo;
- supporto al Direttore in materia di attribuzione degli incarichi di Posizioni Organizzative;
- cura della gestione del personale della Direzione attraverso la redazione degli atti necessari e l'archiviazione della documentazione per il costante e puntuale aggiornamento dell'organigramma e dei dati relativi al personale della Direzione sul portale istituzionale;
- attività istruttoria, di ricerca ed elaborazione dati per la predisposizione di documenti amministrativi e di atti anche in qualità di responsabile di procedimento.

Data **DAL 16 MAGGIO 2017 AL 15 MAGGIO 2019**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario 'Esperto Area Amministrativa' – cat. D/D2 - **Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di II fascia** 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 – Area Affari generali dell'Agenzia regionale del Turismo

Data **DALL' 11 APRILE 2014 AL 15 MAGGIO 2017**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario 'Esperto Area Amministrativa' – cat. D/D1 - **Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di II fascia** denominata 'Trasparenza amministrativa – Raccordo, monitoraggio e pubblicazione dati' conferito con Atto di Organizzazione n. G05110 dell'11 aprile 2014 – Area Affari generali - Agenzia regionale del Turismo

In relazione agli incarichi di posizione organizzativa ricoperti dall'11 aprile 2014 al 15 maggio 2019 e in qualità di Referente della Direzione Turismo per alcune materie specifiche, ha curato la gestione delle seguenti attività:

- aggiornamento, pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi alle strutture dell'Agenzia Regionale del Turismo in attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- supporto alle strutture dell'Agenzia Regionale del Turismo per il corretto adempimento della normativa in materia di trasparenza amministrativa;
- Referente della 'Trasparenza' per l'Agenzia Regionale del Turismo in attuazione del D. Lgs. n. 33/2013;
- Referente dell' 'Agenda Digitale' per l'Agenzia Regionale del Turismo;
- Referente dell' 'Anagrafe delle prestazioni' per l'Agenzia Regionale del Turismo;
- Referente della 'Banca dati dei procedimenti' per l'Agenzia Regionale del Turismo;
- Supporto al Direttore in materia di attribuzione degli incarichi di Alta Professionalità e di Posizioni Organizzative dell'Agenzia.

Da novembre 2015 a febbraio 2016 ha partecipato, quale supporto ai docenti, a cinque giornate formative - dedicate ai dipendenti di categoria B e C - sul tema

'Agenda digitale' organizzate dall'ASAP con l'utilizzo della metodologia World Café.

Data **DAL 17 LUGLIO 2013 AL 10 APRILE 2014**

Lavoro o posizione
ricoperti

Funzionario "Esperto Area Amministrativa" – cat D/D1 - **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 – Area Internazionalizzazione e marketing territoriale già Area Internazionalizzazione e promozione delle PMI della Direzione Regionale Sviluppo economico e Attività produttive - Dipartimento Programmazione Economica e Sociale

In relazione all'incarico di posizione organizzativa ricoperto ha curato la gestione delle seguenti attività:

- 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";
- attività di ricerca ed elaborazione dati propedeutici alla redazione di atti amministrativi;
- 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;
- partecipazione attiva a progetti volti alla realizzazione di iniziative di comunicazione.

Data **DAL 02 NOVEMBRE 2010 AL 16 LUGLIO 2013**

Lavoro o posizione
ricoperti

Funzionario "Esperto Area Amministrativa" – cat D/D1 - **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 - Area Marketing del Made in Lazio - Direzione Regionale Turismo - Dipartimento Istituzionale e Territorio

In relazione all'incarico ricoperto è stata 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 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;
- Coordinamento nella definizione dei contenuti e delle ricerche realizzate dall'Area;
- Coordinamento attività relative ai rapporti con la Redazione del portale www.ilmiolazio.it

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.

Data	DAL 21 GIUGNO 2010 AL 1 NOVEMBRE 2010
	Funzionario “Esperto Area Amministrativa” – cat. D/D1 - Dipartimento Istituzionale e Territorio – Direzione Regionale Organizzazione e Personale – Area Selezione, inserimento, gestione rapporto di lavoro
Data	DAL 10 FEBBRAIO 2009 AL 20 GIUGNO 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario “Esperto Area Amministrativa” – cat. D/D1 (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) - presso la Segreteria Particolare del Segretario Generale - Presidenza della Giunta Regionale Lazio
Principali attività e responsabilità	<p>In relazione all’incarico ricoperto ha curato la gestione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione al Progetto Trasparenza Totale: supporto alle strutture della Giunta e monitoraggio dei dati e delle informazioni da pubblicare sulla intranet regionale; • 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. <p>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.</p>
Data	DAL 14 APRILE 2004 AL 9 FEBBRAIO 2009
Lavoro o posizione ricoperti	“Assistente Area Amministrativa” – cat. C - presso la Segreteria Particolare del Segretario Generale - Presidenza della Giunta Regionale Lazio
Principali attività e responsabilità	<p>Ha curato la gestione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione 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. <p>Componente del Gruppo di lavoro per l’Elaborazione del Disciplinare per la gestione logistica degli uffici della Giunta Regionale, nominata con Determinazione</p>

dirigenziale - Dipartimento Istituzionale – Direzione Regionale Demanio, Patrimonio e Provveditorato n. A1458 del 24.04.2008.

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.

Data **DAL 17 APRILE 2003 AL 13 APRILE 2004**

Lavoro o posizione ricoperti “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) presso l’Area ‘Conservazione Natura e Foreste’ - Dipartimento Ambiente e Protezione Civile

Principali attività e responsabilità Ha curato la gestione delle seguenti attività:

- 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.

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.

Data **DAL 31 DICEMBRE 2002 AL 16 APRILE 2003**

Lavoro o posizione ricoperti Categoria B3 (ex V qualifica funzionale) presso l’Area Conservazione Natura e Foreste - Dipartimento Ambiente e Protezione Civile

Data **DAL 22 GIUGNO 2000 AL 30 DICEMBRE 2002 (ATTESTATO DI LODEVOLLE SERVIZIO)**

Lavoro o posizione ricoperti IV qualifica funzionale presso l’Area ‘Conservazione Natura e Foreste’ - Dipartimento Ambiente e Protezione Civile

Ha curato la gestione delle seguenti attività:

- redazione di note e atti;
- supporto alla stesura di report, note e documenti;
- ricezione, raccolta e conservazione di documenti, atti e norme.

Data **DAL 2 APRILE 1996 AL 21 GIUGNO 2000**

Lavoro o posizione ricoperti IV qualifica funzionale presso la Segreteria Particolare dell’Assessore alla Scuola alla formazione e alle politiche per il lavoro

Principali attività e responsabilità	<p>Ha curato la gestione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività di segreteria connesse al protocollo, alla convocazione di riunioni, alla trasmissione di documenti • gestione dell'agenda dell'Assessore • supporto alla stesura di report, note e documenti • archiviazione di dati e materiale
Data	DAL 27 DICEMBRE 1988 AL 1 APRILE 1996
Lavoro o posizione ricoperti	IV qualifica funzionale 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) presso il Settore 25 'Osservatorio del Mercato del Lavoro' - Assessorato al Personale, Affari Generali e Problemi del lavoro
Principali attività e responsabilità	<p>Ha curato la gestione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>

Istruzione

Data	21 dicembre 1988
Titolo della qualifica	Diploma di Laurea in Scienze Biologiche - votazione 105/110
Rilasciato da	Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Laurea (vecchio ordinamento)
Data	1981
Titolo della qualifica	Diploma di Maturità Scientifica
Rilasciato da	Liceo Scientifico Statale "G. Keplero" – Roma

Lingue straniere

Data	Novembre 2021
Titolo della qualifica	Certificato corso lingua "Inglese" livello B2.2 – certificazione CEFR
Rilasciato da	Speexx – Formazione linguistica digitale
Data	Dicembre 1986
Titolo della qualifica	Attestato di partecipazione e superamento del corso annuale di Lingua Inglese (Beginners Course) con valutazione finale: grade excellent
Rilasciato da	New English Center – Roma

Attestati di qualificazione professionale

Data	13 febbraio 1986
Titolo della qualifica	Attestato di qualificazione professionale corso di Stenografia - votazione 30/30
Rilasciato da	Centro Studi Marconi - Roma
Data	10 gennaio 1984
Titolo della qualifica	Attestato di qualificazione professionale corso di Dattilografia - votazione 28/30
Rilasciato da	Centro Studi Marconi – Roma

Formazione Master

Data	10 giugno 2006
Titolo della qualifica	Master in 'Gestione creativa di conflitti sui luoghi di lavoro'
Rilasciato da	CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
Data	26 novembre 2005
Titolo della qualifica	Master in 'Comunicazione scritta: scrittura tradizionale e web per comunicare efficacemente' - votazione 60/60
Rilasciato da	CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
Data	11 luglio 2005
Titolo della qualifica	Master in 'Donna, cultura e società' - votazione finale Magna cum Laude
Rilasciato da	Ateneo Pontificio Regina Apostolorum

Formazione Corsi con attestato

Data	2024
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none">• “Cyber security campagna di sensibilizzazione del personale” - aprile 2024
Data	2023
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none">• Corso specialistico per Referenti anticorruzione e trasparenza – 6 lezioni aprile - giugno 2023
Data	2022
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none">• “Aggiornamento Sicurezza ai sensi D.Lgs. 81/2008” – gennaio 2022• “Open Data” – novembre 2022• “Diversity e Inclusion” – 17 dicembre 2022• Syllabus nell’ambito del progetto Competenze digitali per la P.A.: conseguiti gli attestati dei corsi “Produrre, valutare e gestire documenti informatici”,

		<p>“Conoscere gli Open data”, “Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA”, “Proteggere i dati personali e la privacy”, “Erogare servizi on-line”, “Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale” – primo semestre 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Project management 1 – Conoscenze di contesto” – settembre 2022
Data	2021	
Principali tematiche		<ul style="list-style-type: none"> • conseguimento del badge corso “Competenze digitali per la PA - Area 4 – Servizi on line”- febbraio 2021; • conseguimento del badge corso “Competenze digitali per la PA - Area 3: Sicurezza (Livello base)” - marzo 2021; • “Il Codice Privacy ai tempi del GDPR” -marzo 2021; • conseguimento di badge corso “Competenze digitali per la PA - Area 1 – Dati, informazioni e documenti informatici” -maggio 2021 • Corso “Anticorruzione e trasparenza” - luglio 2021; • conseguimento di badge corso “Competenze digitali per la PA - Area 2 – Comunicazione e condivisione” - settembre 2021
Data	2020	
Principali tematiche		<ul style="list-style-type: none"> • “Competenze digitali per la PA - Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base)”; • Pacchetto Office 365 e conseguiti gli attestati di tutti i corsi: Word – Excel – Powerpoint – Digital Mindset – WebApp_ - Skipe e Outlook • Percorso formativo Lavoro agile e cambiamento organizzativo - Lavorare in smart working – Regione Lazio • Partecipazione a tutti i corsi sulla piattaforma SICER e sul MIR
Data	2019	c/o ASAP Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche
Principali tematiche		<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione al corso di 4 ore “World Cafe: percorsi di coprogettazione in Regione Lazio – novembre 2019 • Corso di 8 ore “Sviluppo manageriale – F.O.C.U.S.” – marzo 2019 • Corso di 16 ore “Antincendio - aggiornamento” – febbraio 2019 • Corso di 8 ore “Primo Soccorso - aggiornamento” – gennaio 2019 • Corso di 6 ore “Privacy approfondito” – gennaio 2019
Data	2018	c/o ASAP Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche
Principali tematiche		<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 24 ore “Accesso documenti amministrativi: soggetti e modalità” – ottobre/novembre 2018 • Corso di 12 ore “Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio più elevato della pubblica amministrazione” – marzo 2018
Data	2016	c/o ASAP Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche
Principali tematiche		<ul style="list-style-type: none"> • Corso online “Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro” – settembre 2016 • Corso online “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio” – aprile 2016 • Corso di 10 ore “Commissioni di gara” – febbraio 2016

Data	2015 c/o ASAP Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 12 ore “Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno” - novembre 2015 • Corso “World Cafè sui temi dell’Agenda Digitale della Regione Lazio” – novembre 2015 • Corso di 7 ore su “Formazione Referenti Agenda Digitale” – ottobre 2015 • Corso di 12 ore su “Il bilancio regionale semplificato” – febbraio 2015
Data	2014
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 24 ore su ‘Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti modalità’ c/o ASAP – ottobre/novembre 2014 • Giornata per la Trasparenza – OPEN REGIONE - 17 settembre 2014
Data	2012
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto “Aperitivo Made in Lazio” organizzato dall’Assessorato Cultura, Sport, Politiche Giovanili e Turismo in collaborazione con alcuni Istituti Alberghieri del Lazio
Data	2011 c/o ASAP Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 72 ore su ‘Linee guida per le azioni di monitoraggio del Piano turistico regionale - laboratorio’ – luglio-dicembre 2011 • Corso di 4 ore per ‘Addetti all’emergenza e primo soccorso - aggiornamento’ - ottobre 2011 • Corso di 64 ore su ‘Made in Lazio’ – luglio 2011 • Corso di 12 ore su ‘Area Realizzativa: Costruire azioni efficaci per il proprio lavoro’ - luglio 2011
Data	2010 c/o ASAP Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 4 ore su ‘Bilancio regionale: software ISED per la gestione dei capitoli di spesa’ – aprile 2010 • Corso di 48 ore su ‘Bilancio e contabilità regionale - Erogazione della spesa – Contabilità finanziaria, analitica ed economico patrimoniale’ - marzo 2010
Data	2009 c/o ASAP Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 20 ore su ‘La tutela giuridica dell’integrità fisica e della personalità del lavoratore’ – ottobre 2009
Data	2008 c/o ASAP Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 8 ore su ‘Laboratorio: redazione atti amministrativi’ – giugno 2008 • Corso di 12 ore su ‘Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi’ – maggio 2008 • Corso di 32 ore su ‘I fondi strutturali, la nuova programmazione 2007-2013: progettazione, realizzazione e rendicontazione di piani di investimento’ – aprile 2008 • Corso di 16 ore su ‘L’organizzazione regionale e i processi organizzativi’ – febbraio 2008 • Idoneità tecnica per l’espletamento dell’incarico di “addetto antincendio” ai sensi del D. lgs. 626/94 e s.m.i.– D.M. Salute n. 388/2003 – COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO – ROMA – 12 marzo 2008

Data	2007 c/o ASAP Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 16 ore su 'La motivazione dei collaboratori'- ottobre 2007 • Corso di 16 ore su 'La leadership situazionale' – settembre 2007 • Corso di 12 ore su 'L'organizzazione regionale' – giugno 2007 • Corso di 16 ore su 'Fondamenti della leadership' giugno 2007 • Corso di 12 ore su 'Primo Soccorso' – maggio 2007
Data	2006
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 16 ore su 'Comunicazione orale e scritta' – giugno 2006 c/o ASAP
Data	2005
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso 'La responsabilità del funzionario pubblico'– marzo 2006 c/o ASAP
Data	2004
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 33 ore su 'L'organizzazione delle attività di segreteria' c/o CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – novembre 2004
Data	2003 c/o ASAP Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni pubbliche
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso 'Power Point' – dicembre 2003 • Corso 'Programmazione in campo ambientale' – settembre 2003 • Partecipazione e superamento con esito positivo del corso di 'Lingua Inglese: livello pre-intermediate' – luglio 2003 • Corso di informatica 'Access Operativo' – giugno 2003
Data	2002
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di informatica 'Excel Operativo' c/o IRFOD Lazio – giugno 2002 • Master P.A. 'Strumenti e metodi per il controllo di gestione' – Università di Forlì c/o FORUM PA – maggio 2002
Data	2001
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Seminario 'Il processo di delega' c/o Istituto A. C. Jemolo
Data	2000
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 40 ore su '5 Progetti di qualità' cofinanziato dalla CEE-FSE c/o Agenzia Lazio Lavoro – settembre 2000
Data	1998 c/o COSITER
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di informatica 'Excel 97 Avanzato' – marzo 1998 • Corso di informatica 'Word 97 Avanzato' – febbraio 1998 • Corso di informatica 'Window 95 Avanzato' – gennaio 1998
	1997 c/o MEGAWORKS S.r.l.
	<ul style="list-style-type: none"> • Corso 'Operatori Progetto SIRIO'
	1991 c/o SOPIN Società per l'informatica S.p.A.
	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di 27 ore su 'Lotus 1-2-3' – ottobre 1991 • Corso di 32 ore su 'DBIII Plus' – settembre 1991 • Corso di 24 ore su 'Addestramento utilizzo Word Star – settembre 1991 • Corso di 16 ore su 'Primi passi sul PC – il S.O. MS-DOS' – settembre 1991 • Corso di 12 ore su 'Fondamenti di elaborazione elettronica' – settembre 1991

Formazione Webinar/eventi

Data	2024
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none">• Webinar organizzato dall'Area pari opportunità su "Persone al lavoro, riflessioni su stereotipi, pregiudizi, molestie e violenza di genere - marzo 2024
Data	2022
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none">• Webinar organizzato dall'Area Pari opportunità su "Comunicazione non sessista e non discriminante" – settembre 2022• Convegno "Digital Italy Summit" – ottobre 2022• Partecipazione alle quattro giornate del corso in presenza organizzate per i Referenti Privacy delle Direzioni ad ottobre e novembre 2022• Webinar "Trasparenza e dati personali" - Giornata della Trasparenza organizzata ad ottobre 2022
Data	2021
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none">• Evento "Il Travel nel 2021: cosa ci aspetta?" in live streaming sul sito www.osservatori.net. - Politecnico di Milano - gennaio 2021• Seminario web "Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di Regione Lazio" - gennaio 2021• Webinar su "Competenze digitali: conoscenze e abilità per una PA Digitale" – aprile 2021• Webinar su "Sportello unico Digitale" – maggio 2021
Date	2020
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none">• Gestione anticorruzione e privacy in tempo di Covid• Semplificazione Misure per l'innovazione digitale• Presentazione del Portale Statistica Lazio• procedimento amministrativo dopo il DL 18/2020 (Cura Italia)• Lo smart working in Regione Lazio, una rivoluzione amministrativa...• Il servizio di supporto psicologico in Regione Lazio• Cittadinanza democratica: il dispositivo per assicurare l'inclusione, ...• Il ruolo strategico delle digital skills in una fase di emergenza• La qualità dell'aria indoor in relazione al contenimento rischio contagio Covid• Lavoro agile nelle PA e privacy ai tempi del Coronavirus• Partecipazione ai workshop su Progetto sede di Camporomano in qualità di Change Agent
Data	2017
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none">• Seminario "La politica di coesione dopo il 2020" – CINSEDO – marzo 2017
Data	2016
Principali tematiche	<ul style="list-style-type: none">• Seminario "Turismo: far impresa alla luce delle nuove tendenze di mercato e

delle riforme” - Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”

Data **2015 c/o FORUM PA S.r.l.**

Principali tematiche

- Seminario di Accademia Open Data Lazio “Open Data: politiche e territorio in ottica di genere e di generazioni” – ottobre 2015
- Seminario di Accademia Open Data Lazio “Dati aperti per il cambiamento della PA e lo sviluppo del territorio” – settembre 2015
- Seminario di Accademia Open Data Lazio “Open Data; come diffondere i dati sul web” – settembre 2015
- Seminario di Accademia Open Data Lazio “Esperienze di Open Data in Italia: a che punto siamo?” – maggio 2015
- Webinar “Open Data Lazio. Verso la liberazione e valorizzazione dei dati” – febbraio 2015

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2 Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER)	B2 QCER	B1 QCER	B1 QCER	B2 QCER

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei seguenti prodotti Microsoft – Office 365:

- Word
- Excel
- Access
- Power Point
- Outlook
- Digital Mindset
- WebApp_
- Skipe

Capacità e competenze relazionali

- 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

Capacità e competenze organizzative

nello staff del Segretario Generale grazie alle quotidiane relazioni intrattenute con interlocutori interni e esterni all'Ente. Tali capacità si sono rivelate essenziali per sensibilizzare i colleghi sulle tematiche di cui è Referente per la Direzione;

- 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.
-
- Ottime capacità nello svolgere attività complesse con un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa derivante dall'esperienza pluriennale maturata;
 - Ottime capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi ed alla richiesta di flessibilità lavorativa maturate negli anni trascorsi in Strutture di diretta collaborazione con il Presidente della Giunta Regionale e con la partecipazione a progetti di gruppo interdisciplinari;
 - Buone capacità nella gestione di situazioni di emergenza, anche attraverso il coordinamento di gruppi di persone, perfezionate con la partecipazione ai corsi di formazione in qualità di Addetta all'Emergenza e al Primo Soccorso.

Patente B

Altre informazioni

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli articoli 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. n. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679.

Roma, 15 maggio 2024

Firma
Matilde Nevi