

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cristina Pagliaroli
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 17 settembre 2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Lazio – Direzione Regionale Lavori Pubblici e Infrastrutture, Innovazione Tecnologica – Area Genio Civile Lazio Sud – Servizio Genio Civile di Latina
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Esperto Area Amministrativa – Funzionario – Categoria giuridica D2
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Titolare di Posizione Organizzativa di II Fascia “Violazioni e concessioni” attribuita con Atto di Organizzazione n. G7688 del 21/06/2021;
 - Responsabile del procedimento di tutte le pratiche di accesso agli atti dell’ufficio;
 - Collaboratore amministrativo del Responsabile Unico del Procedimento per quanto concerne tutti gli adempimenti connessi all’affidamento di lavori di urgenza e somma urgenza:
 - a) responsabile SIMOG della stazione appaltante (RSSA) fino al 14 ottobre 2010;
 - b) redazione atti affidamento;
 - c) membro della commissione di espletamento delle procedure negoziate per l’affidamento di lavori di urgenza;
 - d) redazione contratti;
 - e) inserimento dei contratti sul sito dell’Ufficiale Rogante e compilazione delle relative schede dell’Anagrafe Tributaria;
 - f) compilazione delle schede da inviare all’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
 - Responsabile dei rapporti con l’Area Avvocatura per la difesa in giudizio dell’Amministrazione;
 - Collaborazione col Dirigente e con i funzionari tecnici ogni qual volta vi sia necessità e su progetti specifici;
 - dal 2007 al 2013 collaboratore del Funzionario Delegato nella gestione dei capitoli di spesa a lui assegnati;
 - da marzo 2015 responsabile del procedimento di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale del Servizio Genio Civile di Latina;
 - responsabile della trasmissione dati ai fini della trasparenza e dei procedimenti relativi all’anticorruzione;
 - svolgimento del servizio di reperibilità;
 - nel corso dell’anno 2015, collaboratore amministrativo in tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti di affidamento dei lavori di efficientamento energetico (POR-FESR-Lazio 2007-2013) assegnati all’ufficio;

- **Date (da – a)** Dal 5 dicembre 2005 al 30 gennaio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prefettura U.T.G. di Latina
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Periodo di stage a seguito di master
- Principali mansioni e responsabilità
- **Date (da – a)** Dal 18 settembre 2001 al 22 settembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale di Latina
- Tipo di azienda o settore Settore legale
- Tipo di impiego Pratica forense - collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti, attività di udienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 14 gennaio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia delle Dogane, Direzione Regionale per la Toscana
- Qualifica conseguita Idoneità concorso “Assunzione con contratto di formazione e lavoro di complessivi n. 70 assistenti tributari, seconda area, fascia retributiva F3 – già area funzionale B, posizione economica B3”
- **Date (da – a)** 19 gennaio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Catanzaro
- Qualifica conseguita “Abilitazione all’esercizio della professione forense”
- **Date (da – a)** Anno accademico 2004-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi “La Sapienza”, facoltà di Economia, sede di Latina
- Qualifica conseguita “Master in Gestione Innovativa della Pubblica Amministrazione (Ma.G.I.P.A.)”
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di primo livello
- **Date (da – a)** 8 maggio 2001 (anno accademico 1999-2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza - Diritto
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
- **Date (da – a)** 22 luglio 1994 (anno scolastico 1993-1994)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “E. Majorana” di Latina
- Qualifica conseguita Diploma di maturità - sperimentale linguistico
- **Date (da – a)** Anno formativo 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lazio – corso on line
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Competenze digitali per la PA - Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio”
“Corso Microsoft Office 365 – Digital Mindset, Word e Web App, Excel, Powerpoint, Skype for business e Outlook”
“Lavoro agile e cambiamento organizzativo – lavorare in smartworking”

- **Date (da – a)** Anno formativo 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lazio – corso on line
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”
- **Date (da – a)** Anno formativo 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lazio – corso on line
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”
- **Date (da – a)** dal 10 ottobre 2009 al 12 maggio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto regionale di studi giuridici del Lazio “A. C. Jemolo” Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “La contrattualistica pubblica: appalti pubblici e fornitura di servizi” - D. Lgs. 163/2006 s.m.i.
- **Date (da – a)** Edizione del 22 settembre 2009 (dal 22/09/2009 al 01/10/2009)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polo Didattico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “La responsabilità nella P.A.”
- **Date (da – a)** Edizione del 26 maggio 2009 (dal 26/05/2009 al 23/06/2009)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polo Didattico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Diversity Management”
- **Date (da – a)** Edizione del 20 gennaio 2009 (dal 20/01/2009 al 27/01/2009)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polo Didattico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Il responsabile del procedimento – corso avanzato”
- **Date (da – a)** Edizione del 9 ottobre 2008 (dal 12/09/2008 al 23/09/2008)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polo Didattico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso strategico Infrastrutture “Appalti base”
- **Date (da – a)** Edizione del 29 aprile 2008 (dal 29/04/2008 al 15/05/2008)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polo Didattico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “La tutela giuridica dell’integrità fisica del lavoratore”
- **Date (da – a)** Edizione del 8 febbraio 2008 (dal 08/02/2008 al 18/04/2008)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polo Didattico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “Stipula dei contratti nella P.A.”
- **Date (da – a)** Edizione del 29 novembre 2007 (dal 29/11/2007 al 27/03/2008)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polo Didattico

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• **Date (da – a)**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Percorso per neoassunti

maggio 2006

Camera di Commercio di Latina

Corso base di formazione per conciliatori

ALTRE LINGUA

Inglese

Buono

Buono

Buono

- E' in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua inglese "**First Certificate of English**" conseguito a Roma nel mese di giugno 1991;
- ha frequentato il corso di inglese – edizione 2008 – organizzato dalla Regione Lazio presso il Polo Didattico

Francese

Elementare

Elementare

Elementare

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

Tedesco

Elementare

Elementare

Elementare

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi con gli altri, di comunicazione e collaborazione, spirito di adattamento acquisite tramite le diverse esperienze professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buono spirito di collaborazione e capacità di lavorare in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Office 2000, degli applicativi Word, Excel, Internet e Posta Elettronica "Patente Europea del Computer (ECDL)" conseguita in data 24 aprile 2002, rilasciata dall'AICA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

La sottoscritta Cristina Pagliaroli dichiara, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 "di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti".

Latina, 21/04/2024

Firma
Cristina Pagliaroli