

**FORMATO
EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome Maria Panico
Indirizzo Ufficio Via Duca del Mare,19
04100 LATINA
Telefono Ufficio +393312346908
E-mail mpanico@regione.lazio.it
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date Dal 17/09/2007 (inquadramento giuridico) Area dei Funzionari ed EQ
REGIONE LAZIO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Funzionario della Giunta Regionale – Esperto Area Amministrativa – Cat. Giur. D1, livello ec. D3. Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 137 posti di Esperto Area Amministrativa indetto con D.D. n. A3437 del 16.12.2003.
- Principali mansioni e responsabilità Attualmente in servizio presso la Direzione regionale Ragioneria Generale – Area “Bilancio e Controllo contabile delle Deliberazioni di Giunta Regionale”. Titolare di EQ I fascia denominato “Controllo della regolarità contabile delle deliberazioni di Giunta della Regione” conferito con AO G01325 del 4.02.2025, decorrenza 3.3.2025.
Dal 12.06.2024 al 2.03.2023 in servizio presso la Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR – Area “Contabilità Generale, Certificazione, PNRR e PNC”. Titolare di EQ di seconda fascia denominato “Coerenza Quadro di programmazione” attribuito con AO n. G07752 del 12.06.2024.
Dal 07 2023 al 11.06.2024 in servizio presso la Direzione regionale “Personale Enti Locali e Sicurezza” Area Politiche Del Personale Degli Enti e Aziende Sub-Regionali”
Dal 12 settembre 2022 a Maggio 2023
Incarico di PO di prima fascia denominato: “Semplificazione, reingegnerizzazione ed incremento della capacità gestionale” nella Direzione Generale – Area “Programmazione e Monitoraggio” – “Ufficio riforme PNRR” (AO n. G10763 dell’8.08.2022)
Responsabile del Procedimento di “attuazione del progetto CUP F81B21008070006 relativo al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 1 Componente 1 Investimento 2.2 Task forze digitalizzazione, monitoraggio e performance Subinvestimento 2.2.1 Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR” (D.D. n. G12895 del 27.09.2022)
Dal 01.07.2021 all’11 settembre 2022.
Nota di encomio prot. N.1005659 del 3.12.2021 da parte del direttore per l’attività svolta a favore della Direzione Regionale Politiche Giovanili, Servizio Civile e Sport.
Incarico di P.O. di prima fascia denominato: “Supporto nelle attività di coordinamento della direzione Politiche Giovanili e Sport” (adesso direzione regionale Politiche Giovanili Servizio Civile e Sport) – Area “Affari Generali” (A.O. G07845 del 22.06.2021), con i seguenti compiti e responsabilità:
 - Referente privacy della direzione, nominata con D.D. n. G05974 del 16 maggio 2022;

- Supporta il Direttore nel raccordo con la struttura competente in materia di bilancio, svolgendo le funzioni di referente nei rapporti con la Direzione regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio e con la Direzione regionale Programmazione economica, per tutte le attività che hanno impatto sul bilancio regionale, sia nelle fasi propedeutiche alla definizione del bilancio preventivo, che per le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio;
- Supporta il Direttore negli adempimenti in materia di organizzazione, istituzione e attribuzione degli incarichi delle Posizioni Organizzative;
- Supporta il direttore ai fini dell'istruttoria relativa ai procedimenti disciplinari e ai ricorsi in opposizione;
- Cura le attività direzionali in materia di Trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione;
- Cura le attività direzionali in materia di Agenda digitale ed open government per la definizione degli indirizzi e della progettazione dei sistemi informativi del settore di competenza;
- Cura le attività di monitoraggio per il controllo di gestione delle Aree afferenti alla Direzione;
- Cura le attività direzionali in materia di Comunicazione, relazioni esterne e istituzionali;
- Cura i rapporti direzionali con gli enti locali, le Regioni, lo Stato e l'Unione Europea, per quanto attiene la partecipazione dei rappresentanti regionali al sistema delle Conferenze;
- Supporta ed assiste, sotto il profilo giuridico, il Direttore per il riordino e la procedimentalizzazione di materie trasversali e complesse inerenti normative vigenti e predispone eventuali atti di indirizzo per l'attuazione uniforme delle stesse. Supporta il Dirigente dell'Area nella revisione dei processi relativi alle attribuzioni di competenza;
- Fornisce supporto ed assistenza giuridico legale al Direttore ed alle Aree della Direzione nei rapporti con le società regionali in house, con particolare riferimento alla predisposizione ed esecuzione delle convenzioni tra la Regione e le medesime in materia di Politiche Giovanili e Sport;
- Fornisce supporto in materia di Politiche giovanili per la promozione e l'attuazione della legge regionale 29/2001, con particolare riferimento agli Accordi con i competenti organi statali.

05/2020 al 30 giugno 2021

Incarico di P.O. di I fascia denominato: "Monitoraggio bilancio direzionale e interventi per i giovani" nell'ambito della Direzione Regionale "Cultura, politiche giovanili e Lazio creativo" ora Direzione regionale "Politiche Giovanili e Sport" - Area "Politiche giovanili" (A.O. G02591 del 6.03.2020), con i seguenti compiti e responsabilità:

- Controllo, verifica ed elaborazione delle disposizioni finanziarie contenute nelle varie proposte di leggi regionali all'esame della Giunta Regionale, ovvero dei Piani pluriennali ed annuali di competenza della Direzione, in collaborazione con l'Area Affari Generali.
- Supporto alla Direzione e alle Aree ai fini del monitoraggio finanziario dei piani pluriennali ed annuali e delle leggi regionali in gestione alla Direzione;
- Cura, per la parte di competenza della Direzione, degli adempimenti necessari all'attuazione del Decreto Legislativo 118/2011 relativo all'armonizzazione dei sistemi contabili fornendo supporto informativo al personale delle Aree, anche a seguito dell'entrata in funzione del Nuovo Sistema Informatico Contabile Regionale (SICER);
- Cura del monitoraggio delle entrate regionali di competenza della Direzione in collaborazione con le Aree della Direzione;
- Collaborazione allo studio, programmazione, elaborazione e cura degli Accordi con i competenti organi statali in materia di politiche giovanili nonché al monitoraggio, controllo e gestione dati on-line;
- Proposta degli atti finalizzati all'attuazione degli interventi programmati in materia di politiche giovanili mediante redazione di avvisi pubblici, attività di gestione, verifica e monitoraggio degli stessi.

05/2017 – 04/2020

In servizio presso la Direzione Regionale "Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" (ora direzione regionale "Bilancio Governo Societario Demanio e Patrimonio") – Area "Bilancio" - con titolarità di P.O. denominata: "Attività relative alla redazione e gestione del bilancio" (A.O. G06201 del 15.05.2017 e AO n. G05429 del 3.05.2019)), con responsabilità:

- responsabile dei procedimenti relativi all'elaborazione della legge di stabilità

- regionale, nelle rispettive fasi di proposta e di definizione conclusiva: coordinamento del testo normativo, predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta regionale per l'approvazione della legge ed ogni altro adempimento connesso;
- responsabile dei procedimenti relativi all'elaborazione della legge di bilancio regionale, nelle rispettive fasi di proposta e di definizione conclusiva della manovra: coordinamento del testo normativo, predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta regionale per l'approvazione della legge, elaborazione degli schemi di bilancio e ogni altro adempimento connesso;
 - responsabile dei procedimenti relativi all'elaborazione della legge di assestamento del bilancio, nelle rispettive fasi di proposta e di definizione conclusiva della manovra: coordinamento del testo normativo, predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta regionale per l'approvazione della legge, elaborazione degli schemi di bilancio e ogni altro adempimento connesso;
 - responsabile dei procedimenti relativi all'elaborazione e all'attuazione delle leggi regionali di competenza del bilancio o che possono avere riflessi sul bilancio;
 - responsabile dei procedimenti relativi all'elaborazione degli atti di variazione di bilancio, ivi compreso quelli relativi al fondo pluriennale vincolato e all'avanzo di amministrazione vincolato;
 - Collaborazione alla verifica dell'applicazione delle norme sul pareggio di bilancio;
 - responsabile dei procedimenti relativi all'elaborazione del Piano degli indicatori di bilancio e dei risultati attesi;
 - Gestione delle opportune interlocuzioni istruttorie con il referente di ogni Direzione regionale per i rapporti con l'Area Bilancio, relativamente a tutte le attività che hanno impatto sul bilancio regionale, sia nelle fasi propedeutiche alla definizione del bilancio preventivo, che per le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio.

12/2016 – 04/2017 In servizio presso la Direzione regionale "Affari Istituzionali, Personale e Sistemi informativi" - Area Coordinamento Territoriale di Latina.

05/2016 – 12/2016

Alta Professionalità denominata "Gestione procedure di gara, gestione contabile e coordinamento con Segretariato e Direzioni Regionali" nell'ambito dell' Agenzia Regionale di Protezione Civile – Area Affari Generali. AO G05273 del 13.05.2016 con funzioni e responsabilità di:

- Referente nei rapporti con l'Area Bilancio della Direzione regionale Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio e con la Direzione regionale Programmazione economica e supporto per tutte le attività che hanno impatto sul bilancio regionale, sia nelle fasi propedeutiche alla definizione del bilancio preventivo, che per le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio;
- Referente per l'Agenzia nei confronti delle strutture regionali deputate al controllo strategico e di gestione, cura l'attuazione degli adempimenti richiesti per una corretta verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Agenzia;
- Responsabile, in qualità di RUP, delle procedure per l'acquisto di beni e servizi dell'Agenzia limitatamente alle procedure che non richiedano specifiche competenze tecniche, gestendo le procedure di gara non rientranti nella competenza della Direzione regionale Centrale Acquisti, attraverso la predisposizione preliminare dei bandi e la successiva gestione amministrativa ed operativa delle medesime;
- Supporto amministrativo e giuridico alle Aree dell'Agenzia nelle procedure di acquisto di beni e servizi e nelle procedure di gara di loro competenza, non rientranti nella competenza della Direzione regionale Centrale Acquisti;

03/2015 – 04/2016

Agenzia regionale di Protezione Civile – Area "Affari Generali".

Titolare di P.O. denominata "Supporto tecnico/contabile e coordinamento con Segretariato e Direzioni regionali" (AO n. G02585 del 12/03/2015 e AO n. G02731 del 16/03/2015) con le seguenti funzioni e responsabilità:

- coadiuvare il dirigente nei processi e procedimenti di particolare criticità, complessità e trasversalità connessi alle funzioni di carattere ordinario e straordinario dell' Area, a partire da quanto di seguito riportato:
 - coordinamento con le strutture del Segretariato, in materia di rapporti con enti locali, Regioni, Stato e Unione Europea, Conferenza Stato-Regioni, coordinamento delle politiche territoriali;
 - coordinamento con le Direzioni regionali che svolgono funzioni trasversali;

- Supporto nella predisposizione delle previsioni di bilancio nell'ambito dell'attività di programmazione nonché delle relative richieste di variazioni, con il raccordo della Direzione regionale competente.
- cura dei rapporti con le strutture delegate al controllo strategico e di gestione per una corretta verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Agenzia;
- gestione degli acquisti dei beni non rientranti nella competenza dell'Area Centrale Acquisti, del magazzino e gestione e manutenzione dei beni e dei mezzi dell'Agenzia;
- gestione delle procedure di gara non rientranti nella competenza dell'Area Centrale Acquisti, attraverso la predisposizione preliminare dei bandi e la successiva gestione amministrativa ed operativa delle medesime;

05/2008 – 02/2015

Direzione regionale Infrastrutture – Area “Genio Civile di Latina

- Supporto al dirigente nei procedimenti relativi alla gestione del personale;
- Referente del Dirigente e Responsabile dei procedimenti legati alla prevenzione della Corruzione (L.190/12 e ss.mm.ii.);
- Supporto giuridico legale, responsabile del procedimento nelle procedure di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90 e ss.mm.ii.;
- Cura degli adempimenti connessi con l'applicazione delle nuove procedure del regolamento sismico e del SITAS;
- Segretario della Commissione Speciale Antisismica;
- Collaboratore Amministrativo del R.U.P. per tutti gli adempimenti connessi all'affidamento dei lavori di urgenza e somma urgenza: redazione atti di affidamento e contratti, compilazione schede Osservatorio e Autorità LL.PP (ora ANAC).

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/2006 – 04/2008</p> <p>Professione forense</p> <p>Privato</p> <p>Libera professione</p> <p>Redazione atti e pareri in materia di diritto civile e penale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • 	<p>10/2002 – 10/2005</p> <p>Studio dell'Avvocato Giuseppe Garofalo (Latina)</p> <p>Professione forense</p> <p>Pratica forense</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di pareri ed atti in diritto civile penale e amministrativo; • Partecipazione alle udienze; • Attività di consulenza in ambito giudiziale e stragiudiziale; • Approfondimento degli argomenti in materia di diritto del lavoro, diritto di famiglia e diritto amministrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/01/2003 – 29/04/2003</p> <p>Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Piazza Aldo Moro - Roma</p> <p>Collaboratore amministrativo, qualifica funzionale C2</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Vincitrice del concorso per Collaboratore Amministrativo, contratto di lavoro a tempo pieno e determinato</p> <p>Attività di collaborazione nella segreteria didattica e di supporto al Segretario Amministrativo per tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla sua attività, predisponendo le necessarie documentazioni e comunicazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>01/06/2001 – 16/12/2001</p> <p>Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Piazza Aldo Moro - Roma</p>

<ul style="list-style-type: none"> • lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaboratore amministrativo, qualifica funzionale C2 Pubblica Amministrazione Vincitrice del concorso per Collaboratore Amministrativo contratto di lavoro a tempo pieno e determinato Attività di collaborazione nella segreteria didattica e di supporto al Segretario Amministrativo per tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla sua attività, predisponendo le necessarie documentazioni e comunicazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11/1998 – 10/1999 Studio M. Polentini - Latina Studio professionale – Consulente di lavoro Borsa – lavoro a tempo parziale e determinato Buste paga, contabilità generale e adempimenti connessi in materia di diritto del lavoro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11/1991 – 01/1998 Sonora snc – via Aurelio Saffi, 73 - Latina Azienda privata – settore commercio Impiegata di concetto a tempo indeterminato Responsabile della gestione relativa alla contabilità analitica, tenuta e aggiornamento libri contabili, dichiarazione IVA mensile ed annuale, redazione bilancio, rapporti con banche e fornitori.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>09/1989 – 04/1991 D'Orso snc– via Piave - Latina Azienda privata – settore commercio Impiegata a tempo indeterminato Responsabile della fatturazione e bollettazione, rapporti con banche e fornitori.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da-a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>1/04//2022 Politecnico di Milano • Conseguito il Master di II livello in “Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione” con votazione 105/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da-a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2020 Piattaforma e-learning Regione Lazio • Corso Microsoft Office 365: Word, Outlook, Teams, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da-a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>01/07/2016 al 01/10/2016 Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo • Il nuovo codice dei contratti d.lgs. 50/2016</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da-a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>01/07/2015 al 01/10/2015 Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo • Corte dei Conti e Magistratura contabile</p>

- Date (da-a) 08/10/2014 – 4/02/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diritto del Lavoro pubblico (corso di 60 ore, ottobre 2014 – febbraio 2015);
- Date (da-a)
 - 05/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Conseguito master di II livello in "Innovazione e management nella Pubblica Amministrazione"
- Date (da-a) 10/10/2009 – 12/05/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Contrattualistica Pubblica: appalti pubblici e forniture di servizi.
- Date (da-a) 10/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Percorsi S.P.A.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Conseguita patente europea ECDL.
- Date (da-a) 30/03/2010 – 22/04/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP Regione Lazio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Il responsabile del Procedimento
- Date (da-a) 22/09/2009 – 06/10/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP Regione Lazio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - La Responsabilità nella P.A
- Date (da-a) 26/05/2009 - 07/07/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASAP Regione Lazio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diversity management
- Date (da-a) 17/01/2009 - 19/12/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di perfezionamento giuridico e di alta formazione del Dr. R. Galli per la preparazione del concorso in Magistratura
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Diritto Civile
 - Diritto Penale
 - Diritto Amministrativo
- Date (da-a) Ottobre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Redazione di pareri in diritto civile e penale e di atto di diritto processuale civile.
 - Studio delle seguenti materie ai fini dell'esame finale: diritto civile, diritto penale, diritto di procedura penale, diritto ecclesiastico, deontologia forense, diritto comunitario.
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (Sessione 2005)
 - Date (da-a) 11/1994 – 10/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza", facoltà di Giurisprudenza.
 - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)
 - Date (da-a) 09/1985– 07/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "G. Salvemini" - Latina
 - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese e francese

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Lingua Inglese

Lingua Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
I	sufficiente	I	sufficiente	sufficiente
I	sufficiente	I	sufficiente	sufficiente

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office
- Buona esperienza pratica di organizzazione dei dati tramite fogli di lavoro Excel

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Buona capacità di comunicazione interna ed esterna, sviluppata nell'attività forense e nei rapporti con l'utenza e con le altre Amministrazioni
- Buona capacità di lavorare in team, acquisita nell'attività lavorativa
- Attitudine al problem solving, con particolare riferimento alle questioni in materia di bilancio ed in generale in ambito giuridico
- Adeguato senso dell'organizzazione e spirito di iniziativa connessi all'esperienza lavorativa e alla formazione culturale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Autonomia nella gestione del lavoro, acquisita nello svolgimento dell'attività professionale e adeguato senso di responsabilità
- Capacità di razionalizzazione e ottimizzazione dei processi lavorativi al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati

PATENTE O PATENTI

- Patente di guida B

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione Dati (Regolamento UE n. 2016/679) e del D. Lgs. 101/2018.

Latina, 18 aprile 2025