

INFORMAZIONI PERSONALI

Rossella Pastorelli

✉ rpastorelli@regione.lazio.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 16 agosto 2022 a tutt'oggi

Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi (Specialista) – Cat. D3/D7 (EQ)– Titolare di incarico E.Q. – in servizio presso la Regione Lazio – Direzione regionale “Istruzione, formazione e politiche per l’occupazione” – Area *Processi e strumenti di regolazione degli interventi e per il raccordo dei servizi al lavoro* (già “*Sistema regionale dell’offerta formativa*”):

- Incarico di Elevata Qualificazione assegnato con Atto di organizzazione G07248 del 06 giugno 2024 (in precedenza G10378 del 03 agosto 2022) “Coordinamento e Gestione delle attività concernenti l’Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento” a seguito dei quali sono state assegnate e svolte le seguenti attività:
 - Contributi professionali all’attività di revisione della disciplina inerente all’accredimento.
 - Gestione, monitoraggio e controllo delle attività inerenti all’accredimento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento nella Regione Lazio di cui alla D.G.R. n. 682 del 29/11/2019:
 - gestione dei rapporti con l’utenza;
 - gestione dei rapporti con l’ente gestore del portale del sistema di accreditamento regionale – SAC;
 - gestione dei rapporti con il coordinatore della task-force degli audit di accreditamento;
 - verifica della sussistenza dei requisiti dei soggetti e delle sedi operative da accreditare;
 - gestione interfaccia regionale del SAC;
 - gestione delle domande di accreditamento in “definitivo” ed in “ingresso” e di “variazione” e predisposizione delle relative schede di sintesi;
 - gestione delle variazioni intervenute ai requisiti che hanno determinato l’accredimento;
 - verifica dell’effettiva manutenzione dei documenti scaduti.
 - Cooperazione con l’Area attuazione interventi per l’efficace gestione delle attività interconnesse.
 - Coordinamento delle procedure e delle attività in connessione con le altre attività in capo alla struttura (autorizzazione, standard professionali, procedimenti di abilitazione ed iscrizione degli operatori)
 - Predisposizione dei relativi atti amministrativi e della corrispondenza necessaria.
 - Gestione delle procedure di sospensione/revoca dell’accredimento.
 - Vigilanza sulla corretta osservanza delle normative regionali in materia.
 - Supervisione delle procedure di pubblicazione e notifica degli atti amministrativi.
 - Trattazione delle istanze di accesso agli atti.
 - Predisposizione, in caso di insorgenza del contenzioso, dell’istruttoria utile alla stesura delle memorie difensive.
 - Cura delle attività di informazione e comunicazione relative, ivi compresa la

pubblicazione degli atti e l'aggiornamento delle pagine web del sito regionale dedicato alla formazione.

- Assistenza ed informazioni in merito all'utenza interessata, agli enti e ad altri soggetti coinvolti nelle iniziative.
- Supporto al Dirigente nell'ambito della attività di cooperazione con le altre Direzioni regionali di settore.
-

Dal 16 novembre 2022 al 30 giugno 2023

- Incarico di Posizione Organizzativa ad interim assegnato con Atto di organizzazione G15797 del 16 novembre 2022 “Pianificazione e gestione delle azioni di accompagnamento, sviluppo e rafforzamento del sistema duale nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale”;

Dal 16 maggio 2019 al 15 agosto 2022

- Incarico di Posizione Organizzativa assegnato con Atto di organizzazione n. G05643 del 06.05.2019 “Pianificazione e gestione delle azioni di accompagnamento, sviluppo e rafforzamento del sistema duale nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale”; confermato da Atto di organizzazione G06904 del 08/06/2021, a seguito dei quali sono state assegnate e svolte le seguenti attività:

- Adozione degli atti di programmazione strategica ed operativa e gestione dei progetti approvati;
- Collaborazione nell'elaborazione negli atti di pianificazione delle operazioni;
- Gestione delle attività connesse alle iniziative affidate agli enti attuatori degli interventi, con predisposizione degli atti amministrativi necessari e attinenti alle diverse fasi (programmazione, attuazione, controllo);
- Partecipazione alle attività di monitoraggio, anche la fine di rilevare gli andamenti degli interventi e la loro efficacia;
- Cura delle attività di informazione e comunicazione relative (compresa la pubblicazione degli atti e l'aggiornamento delle pagine web del sito regionale dedicato alla formazione);
- Implementazione, per le attività assegnate, la sezione “Amministrazione Trasparente” al fine di dare evidenza agli affidamenti effettuati dalla Regione a seguito di procedure di evidenza pubblica;
- Fornire assistenza ed informazioni in merito all'utenza interessata, agli enti e ad altri soggetti coinvolti nelle iniziative;
- Coadiutore del Dirigente nell'ambito delle attività di cooperazione con la Direzione regionale Lavoro;
- Per le attività assegnate, in caso di insorgenza di contenzioso, predisposizione dell'istruttoria utile alla stesura delle memorie difensive.

- Responsabile dei procedimenti relativi all'accreditamento – Determinazione dirigenziale n. G02117 del 20 febbraio 2020, a seguito della quale sono state assegnate e svolte le seguenti attività:

- -Gestione, monitoraggio e controllo delle attività inerenti all'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e orientamento nella Regione Lazio di cui alla D.G.R. n. 682 del 29/11/2019:
- - gestione dei rapporti con l'utenza;
- - gestione dei rapporti con l'ente gestore del portale del sistema di accreditamento regionale – SAC;
- - gestione dei rapporti con il coordinatore della task-force degli audit di accreditamento;
- - verifica della sussistenza dei requisiti dei soggetti e delle sedi operative da accreditare;
- - gestione interfaccia regionale del SAC;
- - gestione delle domande di accreditamento in “definitivo” ed in “ingresso” e di

“variazione” e predisposizione delle relative schede di sintesi;

- - gestione delle variazioni intervenute ai requisiti che hanno determinato l’accreditamento;
 - - verifica dell’effettiva manutenzione dei documenti scaduti;
 - Cooperazione con l’Area attuazione interventi per l’efficace gestione delle attività interconnesse.
- Coordinamento delle procedure e delle attività in connessione con le altre attività in capo alla struttura (autorizzazione, standard professionali, procedimenti di abilitazione ed iscrizione degli operatori)
 - Predisposizione dei relativi atti amministrativi e della corrispondenza necessaria.
 - Gestione delle procedure di sospensione/revoca dell’accreditamento.
 - Vigilanza sulla corretta osservanza delle normative regionali in materia.
 - Supervisione delle procedure di pubblicazione e notifica degli atti amministrativi.
 - Trattazione delle istanze di accesso agli atti.
 - Predisposizione, in caso di insorgenza del contenzioso, dell’istruttoria utile alla stesura delle memorie difensive.
 - Cura delle attività di informazione e comunicazione relative, ivi compresa la pubblicazione degli atti e l’aggiornamento delle pagine web del sito regionale dedicato alla formazione.
 - Assistenza ed informazioni in merito all’utenza interessata, agli enti e ad altri soggetti coinvolti nelle iniziative.
 - Supporto al Dirigente nell’ambito della attività di cooperazione con le altre Direzioni regionali di settore;

Dal 9 novembre 2018 al 15 maggio 2019

- Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi (Specialista) – Cat. D3/D6 – Titolare di incarico P.O. ex Città Metropolitana di Roma – in servizio presso la Regione Lazio – Direzione regionale formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio – Area “Programmazione dell’Offerta Formativa e dell’Orientamento” con assegnazione e svolgimento delle seguenti attività:
- Pianificazione e gestione delle azioni di accompagnamento, sviluppo e rafforzamento del sistema duale nell’ambito dell’Istruzione e Formazione Professionale;
 - Adozione degli atti di programmazione strategica ed operativa e gestione dei progetti approvati.
 - - Collaborazione nell’elaborazione negli atti di pianificazione delle operazioni;
 - - Gestione delle attività connesse alle iniziative affidate agli enti attuatori degli interventi, con predisposizione degli atti amministrativi necessari e attinenti alle diverse fasi (programmazione, attuazione, controllo);
 - - Partecipazione alle attività di monitoraggio, anche la fine di rilevare gli andamenti degli interventi e la loro efficacia;
 - - Cura delle attività di informazione e comunicazione relative (compresa la pubblicazione degli atti e l’aggiornamento delle pagine web del sito regionale dedicato alla formazione);
 - - Implementazione, per le attività assegnate, la sezione “Amministrazione Trasparente” al fine di dare evidenza agli affidamenti effettuati dalla Regione a seguito di procedure di evidenza pubblica;
 - - Fornire assistenza ed informazioni in merito all’utenza interessata, agli enti e ad altri soggetti coinvolti nelle iniziative;
 - - Coadiutore del Dirigente nell’ambito delle attività di cooperazione con la Direzione regionale Lavoro;
 - - Per le attività assegnate, in caso di insorgenza di contenzioso, predisposizione dell’istruttoria utile alla stesura delle memorie difensive.

Dal 2 maggio 2016 al 8 novembre 2018

- Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi (Specialista) – Cat. D3/D6 – Titolare di incarico P.O. *ex Città Metropolitana di Roma* – in servizio presso la Regione Lazio – Direzione regionale formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto allo studio - Area Ricerca e Innovazione con assegnazione e svolgimento delle seguenti attività:

Monitoraggio degli Accordi di Programma Quadro (APQ) e delle risorse finanziarie relative agli interventi di competenza dell'Area;

- predisposizione e redazione di atti e documenti tecnici inerenti le attività afferenti all'Area Ricerca;
- attività connesse alla sottoscrizione ed attuazione di Accordi, Protocolli, Convenzioni tra Regione ed Enti di Ricerca;
- adempimenti previsti in materia di Trasparenza, prevenzione della corruzione, PTPC e PTTI, CoGes e banca dati dei procedimenti amministrativi per quanto di competenza dell'Area.

Da aprile 2014 ad aprile 2016

- Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi – Cat. D3/D6 – Titolare di incarico P.O. – in servizio presso la Città Metropolitana di Roma (ex Provincia di Roma) - Dipartimento III “Servizi per il Lavoro e la Formazione” – Servizio 1 “Politiche del Lavoro e Servizi per l'impiego - Osservatorio sul mercato del lavoro e sugli esiti occupazionali” – Ufficio 1 “Ufficio Economato, Agente Contabile e Gestione Finanze” con assegnazione e svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione delle risorse finanziarie per il Servizio 1 con annesse attività organizzative e di impegni di spesa e di predisposizione dei provvedimenti di liquidazione per tutti gli Uffici del Servizio 1;
- Economo e Agente Contabile di tutto il Dipartimento III, con responsabilità gestionale della logistica e degli interventi connessi alla sede del Dipartimento stesso e dei 25 centri per l'impiego del territorio della provincia di Roma;
- responsabile dell'acquisizione di beni e servizi per le esigenze del Dipartimento e dei Cpl.

Da giugno 2013 a marzo 2014

- Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi – Cat. D3/D6 – Titolare di incarico P.O.
- Provincia di Roma (poi Città Metropolitana di Roma) - Servizio 4 – Ufficio “Politiche educative e centri Provinciali di formazione professionale – Qualità della vita – Osservatorio sulla dispersione scolastica e formativa e sulla formazione continua” con assegnazione e svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione delle risorse finanziarie per il Servizio 4 con annesse attività organizzative, di impegno di spesa e di liquidazione dei mandati per tutti i Centri di Formazione a gestione diretta;
- Economo e Agente Contabile di tutto il Dipartimento III, con responsabilità gestionale della logistica e degli interventi connessi alla sede del Dipartimento stesso e di acquisizione di beni e servizi per la realizzazione dei corsi nei Centri di formazione a gestione diretta della Città metropolitana di Roma Capitale (acquisizione fabbisogni Uffici con successiva predisposizione atti per gare d'appalto, impegni e successive predisposizioni dei provvedimenti di liquidazione nonché dell'espletamento di tutte le attività connesse alle verifiche e controlli delle Ditte/Imprese coinvolte nel procedimento);
- responsabile dell'inventario.

Da febbraio 2010 a giugno 2013

- Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi – Cat. D3/D6 – Titolare di incarico P.O.
- Provincia di Roma - Ufficio Centrale del Consiglio Provinciale – Direzione
- Economo e Agente contabile dell'Ufficio Centrale del Consiglio Provinciale per le esigenze del Presidente del Consiglio Provinciale e dei Gruppi Consiliari tramite

- l'acquisizione di beni e servizi tramite affidamenti diretti e/o con procedure ristrette;
- Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione degli impegni assunti dall'Ufficio del Consiglio per i contributi di derivazione consiliare.

Da dicembre 2007 a febbraio 2010

- Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi – Cat. D3/D6
- Provincia di Roma - Ufficio Centrale del Consiglio Provinciale – Direzione
 - Responsabilità legate alla gestione dell'inventario dell'Ufficio del Consiglio Provinciale e di tutti i Gruppi Consiliari oltre che alle attività di direzione.

Da febbraio 2007 a novembre 2007

- Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi – Cat. D3/D6
- Provincia di Roma - Ufficio Gare e Contratti – U.O. Contratti_Servizi e Forniture
 - Gestione attività propedeutiche (controlli dichiarazioni, richiesta documentazione, rapporti con Servizi di riferimento dell'Amministrazione provinciale) e predisposizione contratti pubblici stipulati dalla Provincia di Roma, nell'ambito del settore servizi e forniture, sottoscritti di fronte al Segretario Generale nella funzione di Ufficiale Rogante;

Da febbraio 2004 a gennaio 2007

- Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi – Cat. D3/D6 - Titolare incarico di P.O.
- Provincia di Roma - Dipartimento XI "Formazione Professionale" – Servizio 2 "Formazione Professionale"
 - Gestione della Segreteria del Dirigente con attività specifiche su inventario, protocollo informatico, predisposizione e detenzione cartacea degli atti, gestione del personale di tutto il Servizio.

Da febbraio 2003 a gennaio 2004

- Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi – Cat. D3/D6
- Provincia di Roma - Dipartimento XI "Formazione Professionale" – Servizio 2 "Formazione Professionale"
 - Coordinamento degli impegni finanziari del FSE del Servizio di riferimento;
 - successivamente, gestione della Segreteria del Dirigente con attività specifiche su inventario, protocollo informatico, predisposizione e detenzione cartacea degli atti, gestione del personale di tutto il Servizio.

Da agosto 2001 a gennaio 2003

- Poste Italiane S.p.A. (ex Ministero Poste e Telecomunicazioni)
- Ufficio Postale Roma 112 – Direttore
 - Direttore di Ufficio Postale con gestione del settore commerciale e di vendita dei prodotti finanziari.

Da maggio 2000 ad aprile 2001

- Poste Italiane S.p.A. (ex Ministero Poste e Telecomunicazioni)
- Ufficio Postale Roma 67 – Direttore
 - Direttore di Ufficio Postale con gestione del settore commerciale e di vendita dei prodotti finanziari.

Da gennaio 2000 ad aprile 2000

- Poste Italiane S.p.A. (ex Ministero Poste e Telecomunicazioni)
- Ufficio Postale Roma 12 – Direttore di sala

- Accoglienza e gestione del problem solving nel primo ufficio postale layout d'Italia.

Da aprile 1996 a dicembre 1999

- Poste Italiane S.p.A. (ex Ministero Poste e Telecomunicazioni)
- Ufficio Postale Roma 17 – ex V livello
 - Impiegato di sportello servizi finanziari e postali con operatività e abilitazione al maneggio valuta con gestione pratiche amministrative connesse; attività e mansioni di sostituzione del Direttore.

Da febbraio 1995 a marzo 1996

- Poste Italiane S.p.A. (ex Ministero Poste e Telecomunicazioni)
- Cassa Provinciale di Roma – ex V livello
 - Impiegata adibita sia allo sportello che alla lavorazione interna degli assegni circolari accettati agli sportelli postali e prelaborati prima dell'invio in stanza di compensazione in Banca d'Italia; attività di incasso di Poste somme derivanti da proventi di vario tipo e di competenza della gestione della Cassa Provinciale.

Da giugno 1990 a gennaio 1995

- Poste Italiane S.p.A. (ex Ministero Poste e Telecomunicazioni)
- Ufficio Postale Roma 17 – ex V livello
 - Impiegato di sportello servizi finanziari e postali con operatività e abilitazione al maneggio valuta con gestione pratiche amministrative connesse.

- Poste Italiane S.p.A. (ex Ministero Poste e Telecomunicazioni)
- CMP Dan Lorenzo – ex IV livello
 - Lavorazione e smistamento della posta presso il Centro di meccanizzazione postale di San Lorenzo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18 Maggio 2023

- Qualificazione Project Manager ISIPM-AV

28 Aprile 2023

- Qualificazione Project Manager ISIPM Base

Da Dicembre 2021 al
1999

- SICER
- Office 365
- WORLD CAFE: PERCORSI DI COPROGETTAZIONE IN REGIONE LAZIO – 16
- Sviluppo e Competenze Manageriali - Controlli relativi alla documentazione amministrativa e autocertificazioni
- Tutela della Privacy (approfondito)
- I PO e la programmazione attuativa 14 /20
- Aggiornamento Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro
- *La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio*
- *Tecnica archivistica per coordinatori e operatori dei progetti di informatizzazione del protocollo e dell'archivio*
- *La protezione dei rischi specifici derivanti dall'uso di attrezzature munite di video terminali*
- Access Base

- Leadership Innovativa (corso da 60 h.)
- Corso sul FSE (inferiore a 80 h.) – n. 2 corsi svolti
- Giubileo 2000 – Gestione del problem solving con apprendimento di tecniche di vendite

COMPETENZE PERSONALI

- 30 Aprile 1993 Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
Titolo della tesi “Profili pubblicitari relativi al finanziamento pubblico dei partiti politici in Italia e negli Stati Uniti”
- 15 Luglio 1986 Diploma di maturità linguistica
Liceo Linguistico “Oxford Institutes Italiani” di Roma

Lingue straniere

Inglese Capacità di lettura:
OTTIMO
Capacità di scrittura:
OTTIMO
Capacità di
espressione orale:
BUONO

Francese Capacità di lettura:
OTTIMO
Capacità di scrittura:
OTTIMO
Capacità di
espressione orale:
OTTIMO

Competenze digitali

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Ulteriori informazioni

- La scrivente è anche individuata, da parte della Regione Lazio , a svolgere l'incarico di Presidente nelle Commissioni della formazione professionale per le scuole private accreditate.

Dati personali

Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 come adeguato dal D. Lgs. n. 101/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", la scrivente autorizza il trattamento dei dati personali.

Roma, 12.06.2024

Rossella Pastorelli

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

La sottoscritta Rossella Pastorelli dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti"

Roma, 12.06.2024

Rossella Pastorelli