



Curriculum Vitae

Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome

POMPILI ROSSANA

ATTUALE INCARICO RICOPERTO

Funzionaria Esperta di Area Amministrativa –Tempo pieno ed indeterminato
Presso l'area Affari Generali della Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date

Da Maggio 2019

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionaria Esperta di Area Amministrativa
Titolare della **Posizione Organizzativa di 2^a fascia "Coordinamento per le attività relative al sistema delle Conferenze, gestione del personale e controllo di gestione"** presso l'area Affari Generali della Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo

Principali attività e responsabilità

- Supporto per il coordinamento della Direzione regionale con la Struttura Rapporti con gli enti locali, le Regioni, lo Stato e l'Unione europea, per quanto attiene alla partecipazione dei rappresentanti regionali al sistema delle Conferenze, ed in particolare per quanto attiene alla Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza Unificata;
- Supporto per l'istruttoria connessa all'esame delle materie e degli argomenti oggetto di Conferenze Stato-Regioni, Conferenze Unificate, Commissioni tecniche interregionale, Conferenze delle Regioni e delle Province Autonome e tutti le altre Conferenze di interesse;
- Supporto al Dirigente nella gestione delle risorse umane assegnate alla Direzione, con particolare riferimento alla gestione dei trasferimenti del personale della Direzione, alla gestione e ripartizione del budget annuale e mensile delle ore di lavoro straordinario tra le strutture della Direzione, assegnazione del personale alle Aree, Uffici e Servizi della Direzione;
- Attività connesse al controllo di gestione (Co.Ges.) di competenza dell'Area;
- Supporto giuridico, ricerche ed approfondimenti di questioni giuridiche per il contenzioso e pre-contenzioso;
- Supporto giuridico per lo svolgimento dell'attività normativa
- Predisposizione di bozze di note e di atti amministrativi;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio - Direzione Regionale Territorio, Urbanistica e Mobilità

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date

Gennaio 2018 – Maggio 2019

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionaria Esperta di Area Amministrativa
Titolare della **Posizione Organizzativa di 2^a fascia "Amministrativa di supporto"** presso l'Ufficio di Staff del Direttore "Territorio, Urbanistica e Mobilità "

Principali attività e responsabilità

- Supporto giuridico-amministrativo e assistenza alla Direzione e alle Aree, in particolare per il settore Mobilità;
- Supporto giuridico-amministrativo per l'elaborazione di bozze di contratti di servizio e convenzioni e partecipazione agli incontri di confronto con le Aziende esercenti i Servizi e gli Organi dello Stato competenti;
- Ricerche, studi e formulazione di pareri finalizzati all'approfondimento di questioni giuridiche ed amministrative;
- Predisposizione di note e atti amministrativi;
- Supporto giuridico per il contenzioso e per le attività volte alla elaborazione, acquisizione e trasmissione di memorie, atti e documenti per la difesa dell'ente a supporto dell'Avvocatura Regionale;
- Approfondimenti delle norme del regolamento di organizzazione;
- Coordinamento della Direzione con le altre strutture della Giunta regionale;
- Supporto per gli adempimenti connessi all'attuazione della normativa vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e coges;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio - Direzione Regionale Territorio, Urbanistica e Mobilità

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date

Marzo 2013 – Dicembre 2017

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionaria Esperta di Area Amministrativa

Aprile 2014 – Aprile 2017 - Titolare della **Posizione Organizzativa di 2^a fascia "Supporto giuridico-amministrativo"** nell'ambito dell'Area Trasporto Ferroviario e ad Impianti Fissi della Direzione Regionale Territorio, Urbanistica, Mobilità e Rifiuti

Giugno 2011 – Aprile 2014 - Titolare **Alta Professionalità di II^a fascia**

Principali attività e responsabilità

- Attività relativa alla gestione e al monitoraggio dei contratti di servizio di trasporto ferroviario con particolare riguardo alla verifica dell'adempimento delle singole clausole contrattuali, alla prevenzione e soluzione delle controversie;
- Supporto giuridico-amministrativo negli adempimenti in materia di trasporto ferroviario regionale e nella predisposizione di atti;
- Elaborazione di bozze di contratti di servizio;
- Attività di ricerca giuridica al fine di supportare l'Area di appartenenza negli iter procedurali e normativi da seguire, in particolare nella materia dei contratti di servizio, di concorrenza e di affidamenti di servizi pubblici;
- Partecipazione a tavoli di confronto con le Società esercenti i servizi, volti alla risoluzione delle problematiche di natura tecnica, contrattuale e amministrativa, attinenti lo svolgimento del servizio e i rapporti intercorrenti con la Regione;
- Istruttoria attività diretta nei confronti degli Organi dello Stato e degli Organi Comunitari, per quanto di competenza dell'Area Trasporto Ferroviario e ad Impianti Fissi;
- Partecipazione agli incontri con i Comitati Pendolari e con le Associazioni per la tutela dei Consumatori, programmati al fine di adempiere a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di Contratti di Servizio e raccogliere le esigenze degli utenti e discutere dei nuovi orari;
- Istruttoria e adempimenti relativi ai rapporti con gli Organi della Regione e le altre Direzioni, in particolare alla cura del necessario raccordo con l'Avvocatura Regionale per l'elaborazione delle attività di difesa in giudizio nelle controversie nelle materie di competenza dell'Area;
- Referente Anticorruzione per l'Area e predisposizione delle relative schede;
- Supporto giuridico-amministrativo nelle attività di competenza dell'Area e nella predisposizione di memorie di difesa in giudizio;
- Elaborazione note, pareri e atti amministrativi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio - Direzione Regionale Territorio, Urbanistica e Mobilità – Area Trasporto Ferroviario e ad Impianti Fissi

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Esperienza professionale

Date

Maggio 2008 – Marzo 2013

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionaria Esperta di Area Amministrativa

Titolare **Alta Professionalità di II^a fascia** (conferita con atto di organizzazione n. A6170 del 17/06/2011)

Principali attività e responsabilità

- Adempimenti amministrativi in materia di trasporto marittimo regionale, monitoraggio del regolare svolgimento dei servizi con le isole del territorio regionale e gestione dei relativi contratti di servizio;
- Predisposizione di bozze di contratti di servizio per l'esercizio del trasporto marittimo;
- Proposte di legge nelle materie di competenza dell'Area;
- Approfondimenti e ricerche al fine di supportare l'Area nelle materie di competenza;
- Istruttorie relative alle attività di coordinamento con gli altre Strutture della Regione, con organi dello Stato e Comunitari, per quanto di competenza dell'Area;
- Cura del raccordo con l'Avvocatura Regionale per l'elaborazione delle attività di difesa in giudizio nelle controversie nelle materie di competenza dell'Area;
- Supporto giuridico-amministrativo al dirigente, anche attraverso l'elaborazione di note, pareri e atti amministrativi, ricerche giuridiche e consulenze;
- Partecipazione al tavolo tecnico relativo alla cessione della Caremar S.p.A. da parte dello Stato alla Regione Lazio e conseguente definizione delle modalità di scorporo del ramo pontino della Caremar S.p.A. da operare tra la Regione Campania e la Regione Lazio;
- Componente del Gruppo di lavoro per l'elaborazione, definizione e predisposizione di tutti gli elementi utili e necessari alla costituzione di una società di navigazione regionale (Laziomar S.p.A.) nella quale allocare le attività e le risorse della Caremar S.p.A. destinate ai servizi nell'arcipelago pontino, ed alla successiva relativa immissione sul mercato mediante gara;
- Collaborazione per la predisposizione degli atti per la gara d'appalto per la privatizzazione e liberalizzazione del cabotaggio marittimo relativo alla Regione Lazio;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Cura del raccordo con l'Avvocatura Regionale per l'elaborazione delle attività di difesa in giudizio nelle controversie nelle materie di competenza dell'Area;
- Componente del Gruppo di Lavoro per la stesura del testo unico dei Trasporti;
- Partecipazione al Tavolo Tecnico per la revisione del sistema tariffario regionale dei servizi di trasporto pubblico e delle agevolazioni tariffarie;
- Partecipazione, in rappresentanza della Regione Lazio, agli Open Days – Investor's Cafè, nell'ambito della "European Week of Regions" dal 6 al 9 ottobre 2008.

Regione Lazio - Direzione Trasporti – Area Economico Finanziaria - Area Porti e Trasporto Marittimo

Pubblica Amministrazione

Maggio 2006 – Ottobre 2007

Area legale - Asset manager area crediti

Definizione stragiudiziale dei rapporti in gestione outsourcing BNL - Gestione della trattativa con la controparte - Analisi ed aggiornamento dello stato delle posizioni e dei fascicoli

Giugno 2004 – Marzo 2006

Pratica forense e collaborazioni studi legali

Redazione atti giudiziari e stragiudiziali, ricerche giuridiche, trattazione cause in udienza innanzi all'Autorità Giudiziaria

Ottobre 2003 – Aprile 2004

Assistenza e consulenza ai consumatori - Pratica forense - Associazione per la tutela dei consumatori

Consulenze al pubblico, ricerche giuridiche, redazione atti giudiziari e stragiudiziali, mansioni di front-office e back-office

Marzo 2001 – Dicembre 2002

Borsa di studio assistente biblioteca giuridica

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date e voto

12/12/2016

Titolo della qualifica rilasciata

LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE

Tesi in Psicobiologia e Psicologia Fisiologica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data

28/01/2008 - Corte d'Appello di Roma

Titolo della qualifica rilasciata

ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE FORENSE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date e voto

11/07/2003

Titolo della qualifica rilasciata

LAUREA IN GIURISPRUDENZA V.O.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Istruzione e formazione

Date

14/07/1997

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma Liceo Scientifico Statale

Formazione

Corso di Formazione

"Vittima e aggressore: approccio multidisciplinare alla violenza di genere"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione e Data

Istituto Arturo Carlo Jemolo – settembre 2015 / gennaio 2016

Formazione

Corso di Formazione - Data

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

"Donne e grammatica nelle istituzioni" – Dicembre 2014

Regione Lazio (*promosso dalla Consigliera di Parità del Lazio in collaborazione con le Consigliere di Parità Provinciali e dal Comitato Unico di Garanzia della Regione Lazio*)

Formazione

Corso di Formazione e Data

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Corso di alta formazione "Il procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A." – luglio 2012 / marzo 2013

Consiglio Regione Lazio in collaborazione con l'Avvocatura dello Stato e Gazzetta Amministrativa

Formazione

Corso di Formazione e Data

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

"Il nuovo Codice del Processo Amministrativo" - maggio 2011

Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A. C. Jemolo

Formazione

Corso di Formazione e Data

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

"La Contrattualistica Pubblica: Appalti pubblici e Forniture di Servizi" - giugno 2010

Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A. C. Jemolo

Formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Laziocrea S.p.A.

Corso di Formazione - Data

Microsoft Word (Office 365) – Ottobre 2020

Corso di Formazione - Data

Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio – Settembre 2020

Corso di Formazione - Data

Corso SICER - AREA B - CICLO PASSIVO - 5 – Marzo 2020

Corso di Formazione - Data

WORLD CAFE: PERCORSI DI COPROGETTAZIONE IN REGIONE LAZIO – Novembre 2019

Corso di Formazione - Data

"La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" – Febbraio 2018

Formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

A.S.A.P.

Corso di Formazione - Data

Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro" – Ottobre 2016

Corso di Formazione - Data

"La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" – Luglio 2016

Corso di Formazione - Data

"Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno" – Settembre 2015

Corso di Formazione - Data

"Politiche regionali: accesso ai fondi e gli aiuti di Stato" – Novembre 2014

Corso di Formazione - Data

"Il Bilancio Regionale semplificato" – Ottobre 2014

Corso di Formazione - Data

"Il responsabile del procedimento in modalità e-learning" - Marzo 2010

Corso di Formazione - Data

"Elementi di organizzazione e gestione delle imprese di Trasporto Pubblico Locale" – Feb. 2010

Corso di Formazione - Data

"Introduzione alla pianificazione delle reti e dei servizi di trasporto pubblico locale: metodi e strumenti" - Novembre 2009

Corso di Formazione - Data

"Documentazione di gara – formazione on the job" - Luglio 2009

Corso di Formazione - Data

"Il bilancio regionale/Gestione dei capitoli di spesa" - Marzo 2009

Corso di Formazione - Data

"Innovare la programmazione regionale nell'ottica di genere" - Dicembre 2008

Corso di Formazione - Data

"Appalti e contratti nel trasporto" - Ottobre 2008

Corso di Formazione - Data

"Sicurezza sui luoghi di Lavoro" - Settembre 2008

Corso di Formazione - Data

"La comunicazione interpersonale" - Luglio 2008

Corso di Formazione - Data

"Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamenti" - Giugno 2008

Corso di Formazione - Data

"L'organizzazione regionale" - Giugno 2008

Corso di Formazione - Data

"Corso base sull'Unione Europea: la cittadinanza europea" - Maggio 2008

Formazione

Corso di Formazione - Data

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

“Corso on-line per Magistrato” - 2008

CorsoLexfor - Alta formazione giuridica (Francesco Caringella Roberto Garofoli)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Base	A2	Base	A2	Base	A2	Base	A2	Base
B2	Autonomia	B2	Autonomia	B2	Autonomia	B2	Autonomia	B2	Autonomia

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Patente Europea di computer **ECDL**. Corso di **Informatica Giuridica** presso l'Università di Roma Tor Vergata. Buona conoscenza del sistema **LMS** (loans management system).

Rossana Pompili
firmato