

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Elisa Proia**

**POSIZIONE ATTUALE** Regione Lazio – Esperto Area Amministrativa presso l’Area Politiche del Personale e degli Enti e Aziende sub-regionali della Direzione Regionale Personale, Enti Locali e Sicurezza.

**Date** Dall’8 agosto 2024  
Titolare di Elevata qualificazione (EQ) di II^ Fascia denominata “Vigilanza e monitoraggio in materia di politiche del personale degli enti regionali, delle aziende e società regionali” – Atto di Organizzazione G10259 del 29/07/2024

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** REGIONE LAZIO – Direzione Regionale Personale, Enti Locali e Sicurezza – Area Politiche del Personale degli Enti e Aziende sub-regionali

**Tipo di attività o settore** Pubblica Amministrazione

- Principali attività e responsabilità**
- Predisporre gli atti relativi all’esercizio della vigilanza in materia di politiche del personale degli enti, delle aziende e delle società regionali ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento alle procedure di reclutamento del personale, organizzazione degli uffici e al rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente in materia di spesa del personale;
  - Cura il monitoraggio dell’organizzazione e della gestione del personale degli enti, aziende e delle società regionali ai sensi dell’art. 25 della legge regionale n. 2 del 2004 e delle altre leggi regionali in materia;
  - Cura la predisposizione di direttive e circolari in materia di personale e di contenimento della spesa del personale degli enti, aziende e delle società regionali a partecipazione maggioritaria;
  - Cura la fase istruttoria relativa alla predisposizione delle deliberazioni di Giunta regionale relative alla programmazione triennale dei fabbisogni del personale degli enti strumentali della Regione;
  - Cura gli adempimenti connessi ai processi di mobilità delle società controllate dalla Regione Lazio;
  - Monitora l’attuazione dei regolamenti e direttive nell’ambito del sistema dei controlli sulle società controllate ai fini dell’esercizio del controllo analogo e del controllo della spesa del personale degli enti regionali e delle società controllate;
  - Monitora la spesa del personale degli enti regionali e delle società controllate direttamente dalla Regione Lazio anche ai fini del giudizio di parifica del bilancio regionale.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Date** 2006 al 07/08/2024

**Lavoro o posizione ricoperti** Funzionario Amministrativo Esperto Cat. Giuridica D1

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** REGIONE LAZIO – Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo ora Direzione Regionale Lavori Pubblici e Infrastrutture, Innovazione tecnologica – Area Genio Civile Lazio Sud - Cassino

**Tipo di attività o settore** Pubblica Amministrazione

**Principali attività e responsabilità** Esperto Area Amministrativa – Funzionario – (EX cat. giuridica D1 – cat. Economica D7) – presso l’Area, in qualità di Responsabile del procedimento, cura:

- Tutti gli adempimenti connessi alla gestione del personale dell’Area Genio Civile Lazio Sud;
- Il coordinamento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dei processi in carico all’Area e diffusione delle informazioni da parte della Pubblica Amministrazione D.Lgs. n. 33/2013;
- Le attività correlate al protocollo ed al servizio postale;

- Le attività di svolgimento del servizio di reperibilità;
- Nel corso dell'anno 2015, è stata nominata collaboratore amministrativo in tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti di affidamento dei lavori di efficientamento energetico (POR-FESR – Lazio 2007/2013) assegnati all' Area;

Dal 2011-2014 Titolare dell'Alta Professionalità di 3° fascia pari ad euro 9.000,00 di cui agli artt. 6 e 7 dell'accordo di concertazione n. 2 del 2010 istituita con Atto di Organizzazione n. A3436 dell'11/04/2011 del Direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio.

Inoltre:

- cura, su richiesta del Dirigente, le attività in materia di personale e anticorruzione.

Risultati ottenuti per valutazioni annuali

Valutazione 2021: 100

Valutazione 2022: 100

Valutazione 2023: 100

Date

Lavoro o posizione ricoperti  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 2003 al 2006

Funzionario Amministrativo Cat. Giuridica D1

REGIONE LAZIO - Direzione Regionale Istituzionale ed Enti Locali - Area Territoriale Polifunzionale di Frosinone

Tipo di attività o settore

Principali attività e responsabilità

Pubblica Amministrazione

Presso l'Area, in qualità di Responsabile del Procedimento, si è occupata, collaborando con il Dirigente p.t., di attività di collaborazione, consulenza ed assistenza agli Enti Locali prevista dalle Leggi Regionali con riferimento ai processi di Decentramento Amministrativo e di attuazione del federalismo ai sensi del Titolo V della Costituzione, sulla base delle direttive impartite dalla Direzione e di attività dirette ad assicurare il rispetto del principio di "leale collaborazione" tra Regione ed Enti Locali presenti sul territorio provinciale, al fine di garantire la rispondenza dell'azione amministrativa all'interesse generali, il miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e di favorire e rendere più agevole il rapporto con le istituzioni locali.

Date

Lavoro o posizione ricoperti  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1993 ad agosto 2003

Dapprima Assistente poi Funzionario Amministrativo Cat. Giuridica D1

REGIONE LAZIO – Direzione Regionale Infrastrutture Ambiente e Politiche Abitative, Area Genio Civile di Cassino

Tipo di attività o settore

Principali attività e responsabilità

Pubblica Amministrazione

Presso l'Area ha curato:

- l'istruttoria e la predisposizione di atti inerenti interventi di somma urgenza e adempimenti vari correlati;
- i rapporti con l'Ufficiale Rogante

Date

Lavoro o posizione ricoperti  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1988 al 1992

Assistente amministrativo cat. C

REGIONE LAZIO – Assessorato al Personale e AA.GG. – Settore Stato Giuridico

Tipo di attività o settore

Principali attività e responsabilità

Pubblica Amministrazione

Presso il Settore Stato Giuridico ha curato:

- l'istruttoria degli atti e adempimenti connessi allo stato giuridico del personale regionale;
- Istruttoria e atti relativi a trasferimenti e comandi;
- Con il Dirigente p.t. statistiche varie e avvio sistema di rilevazione presenze/assenze.

Date

Lavoro o posizione ricoperti  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1986 al 1988

Segretario Amministrativo

REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA – Assessorato Agricoltura

Tipo di attività o settore

Principali attività e responsabilità

Pubblica Amministrazione

Presso l'Ispettorato provinciale dell'Agricoltura di Trieste ha curato:

- la predisposizione di atti relativi a contributi CEE;

- attività per Funzionario Delegato;
- attività di controllo e di ricerca.

È stata incaricata di attività amministrative nell'ambito di quelle previste dalle linee di intervento della Call for Proposal in data 09.10.2015 con ordine di servizio n. 1 prot. Int. N. 664;

È stata nominata, in data 11.03.2014, referente del Dirigente per dati, notizie e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione con Ordine di servizio n. 1 prot. Int. N. 638;

È stata nominata dal Dirigente p.t. in data 26.01.2011, con ordine di servizio n. 1 prot. Int. N. 585 componente della Commissione Sorteggio L.R. n. 4/1985 Art. 8;

È stata nominata dal Dirigente p.t. in data 16.06.2009, con ordine di servizio n. 17 prot. Int. N. 565 componente supplente della Commissione Appalti L.109/1994 e D.P.R. n. 554/1999;

È stata nominata dal Dirigente p.t. in data 03.04.2000, con ordine di servizio n. 3/2000, componente unità specializzata L. n. 203/1991 art. 14, comma 1;

È stata designata dal Dirigente p.t. in data 04.12.2001, con nota n. 6428 del 04.12.2001, componente del Cor Protezione Civile – Terrorismo biologico;

È stata nominata dal Dirigente p.t. in data 26.11.1997 e fino al 16.02.1998, con ordine di servizio n.9/1997, segretaria della Commissione Speciale di cui alla L.R. n. 4/85 art. 8 comma 6;

È stata nominata nell'anno 1997, consegnatario Beni Mobili;

È stata nominata dal Dirigente p.t. dal 1999 al 2003 e dal 2017 al 07.08.2024, componente del Servizio reperibilità Protezione Civile Regione Lazio.

È stata nominata dal Dirigente dell'Area p.t. Segretario delle seguenti Commissioni di gara:

- "Lavori Call for Proposal Dossier LSE2- intervento 1283" Determina n. G06365 del 25/05/2015;

- "Lavori Call for Proposal Dossier LSE2- intervento 1133" Determina n. G06363 del 25/05/2015;

- "Lavori Call for Proposal Dossier LSE4 - intervento 1599" Determina n. G05916 del 15/05/2015;

- "Lavori Call for Proposal Dossier PFR2- intervento 1421" Determina n. G06484 del 27/05/2015;

È stata nominata dal Dirigente dell'Area p.t. Collaboratore Amministrativo nei seguenti lavori:

- "Lavori Call for Proposal Dossier PFR2- intervento 1613" Determina n. G14546 del 24/11/2015;

- "Lavori Call for Proposal Dossier CSB1- intervento 1336" Determina n. G03753 del 31/03/2015;

È stata nominata dal Dirigente dell'Area p.t. Componente supplente delle seguenti Commissioni di gara:

- "Lavori di urgenza per la messa in sicurezza del muro di sostegno alla Contrada Collechiesa Frazione di Cardito nel Comune di Vallerotonda" Anno 2011;

- "Lavori di urgenza per la messa in sicurezza del muro di sostegno alla strada comunale Viale Dante nel Comune di Villa S. Lucia" Anno 2011;

- "Messa in sicurezza della Scuola Materna di Via Zamosh nel Comune di Cassino" Anno 2010;

- "Riparazione e messa in sicurezza dell'edificio polivalente sito in Via Brunelleschi nel Comune di Piedimonte San Germano" Anno 2010;

- "Lavori di urgenza per la sistemazione della rete fognaria della Scuola Elementare E. Mattei sita in Via Herold – Comune di Cassino" Anno 2010;

- "Lavori di urgenza per la sistemazione di strade comunali danneggiate dai recenti eventi atmosferici, interessate dal passaggio del Corteo Papale del 24 maggio 2009 nel Comune di Cassino" Anno 2009;

- "Lavori di urgenza per interventi preparatori per la visita di Papa Benedetto XVI in Cassino del 24.05.2009. Bonifica di strade e siti inquinati da rifiuti e da degrado

- ambientale” Anno 2009;  
 - “Lavori di urgenza riguardanti lavori di sistemazione spazi antistanti l’Abbazia di Montecassino” Anno 2009;  
 - “Messa in sicurezza dell’edificio Scuola Materna ed Elementare in loc. Caira – Comune di Cassino” Anno 2009

È stata nominata dal Dirigente dell’ Area p.t. Componente della seguente Commissione di gara:  
 - “Lavori urgenti riguardanti la sistemazione degli spazi antistanti l’Abbazia di Montecassino - Comune di Cassino” Anno 2011

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date **1982**  
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di maturità scientifica**  
 Liceo Scientifico Statale di Roma “Isacco Newton”

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano  
 Altre lingue

| INGLESE | COMPRESIONE   |               | PARLATO           |                        | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|---------------|---------------|-------------------|------------------------|--------------------|
|         | A2<br>Ascolto | A2<br>Lettura | A2<br>Interazione | A2<br>Produzione orale | A2                 |

Competenze comunicative Ottime capacità relazionali e comunicative, propensione per il lavoro di gruppo, notevole capacità d'apprendimento, flessibilità.

Competenze organizzative e gestionali Ottima capacità di organizzazione e pianificazione delle attività lavorative, definendo priorità ed individuando tecniche e strumenti per ottimizzare i procedimenti; ottima capacità nel gestire problematiche quotidiane. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro.

Competenze professionali Buone competenze tecnico amministrative relativamente all’istruttoria in generale dei procedimenti amministrativi, alla redazione di atti amministrativi, alle procedure di gara.

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE                 |                 |                        |                 |                         |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione   | Creazione di Contenuti | Sicurezza       | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato                 | Utente avanzato | Utente avanzato        | Utente avanzato | Utente avanzato         |

Buona conoscenza di Office, degli applicativi word, Excel, Power Point, Access ,nonché Posta Elettronica ed Internet.

Patente europea del computer (ECDL) conseguita a maggio 2010.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

## Particolari incarichi

Date 2012

**Principali attività e responsabilità** Encomio dell'Assessore Infrastrutture e Lavori Pubblici Luca Malcotti del 18/05/2012 prot. N. 431/SP per disponibilità e professionalità con cui sono stati svolti i compiti connessi all'emergenza neve verificatasi in tutto il Lazio nei giorni dal 3 al 13 febbraio 2012.

## Corsi

- Attestato di partecipazione "Formazione per gli addetti al Primo soccorso aziendale 3" (2024)
- Attestato di partecipazione "Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security (2024)
- Attestato di partecipazione al corso PNRR – Corso base (2023)
- Attestato di partecipazione al corso "Prevenzione della corruzione e trasparenza- percorso base" (2023)
- Attestato di partecipazione al Percorso Project Management – Conoscenze comportamentali (2023)
- Attestato di partecipazione al Percorso Project Management – Conoscenze di contesto (2023)
- Attestato di partecipazione al Percorso Project Management – Conoscenze tecniche e metodologiche (2023)
- Attestato di partecipazione al corso PRA20 "Prevenzione della corruzione e trasparenza" (2022)
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. lgs. N. 81/2008 per dipendenti della Regione Lazio (2022)
- Attestato di partecipazione al corso "Diversity & Inclusion" (2022)
- Attestato di partecipazione al corso "Il codice Privacy ai tempi del GDPR" (2021)
- Attestato di partecipazione al corso "La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti dei lavori, servizi e forniture" (2021)
- Attestato di partecipazione al webinar "Competenze digitali: conoscenze e abilità per una P.A. Digitale (2021)
- Attestato di partecipazione al webinar "Lo smart working regionale: i risultati della nostra esperienza" (2021)
- Attestato di partecipazione al corso "Competenze digitali per la P.A. – Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio" (2020)
- Attestato di partecipazione al corso "Competenze digitali per la P.A. – Area 1 – Dati, informazioni e documenti informatici (livello base)" (2020)
- Attestato di partecipazione al corso "Competenze digitali per la P.A. – Area 2 – Comunicazione e condivisione" (2020)
- Attestato di partecipazione al corso "Le novità del Decreto semplificazioni nel settore dei servizi e forniture" (2020)
- Attestato di partecipazione al corso "Le novità del Decreto Semplificazioni - Le misure per l'innovazione digitale" (2020)
- Attestato di partecipazione al Webinar "Procedimento amministrativo e scadenze dei termini dopo il D.L.n. 18/2020 (Cura Italia)" (2020)
- Attestato di partecipazione al corso "Microsoft Excel Office 365", "Microsoft Powerpoint Office 365", "Microsoft Skype for business e Outlook Office 365", "Digital mindset Office 365" (2020)

- Attestato di partecipazione al corso “Microsoft Word Office 365” (2020)
- Attestato di partecipazione al corso “Sicer – Atti Amministrativi” Regione Lazio (2020)
- Attestato di partecipazione al corso “Sicer – Bilancio” – Regione Lazio (2020)
- Attestato di partecipazione al corso “Sicer – Ciclo attivo” – Regione Lazio (2020)
- Attestato di partecipazione al corso “Sicer – Ciclo passivo” – Regione Lazio (2020)
- Attestato di partecipazione al corso “Sicer – Controllo di gestione e Strategico – Regione Lazio (2020)
- Attestato di partecipazione al corso “Sicer – Bur” – Regione Lazio (2020)
- Attestato di partecipazione al corso “Sicer – Economato” (2020)
- Attestato di partecipazione al corso “World café: Percorsi di coprogettazione in Regione Lazio” (2020)
- Attestato di partecipazione al corso “Sviluppo manageriale” (2019)
- Attestato di partecipazione al corso “Normativa Privacy – Corso base in e-learning”(2019)
- Attestato di partecipazione al corso “Strategia prevenzione e contrasto corruzione settori a rischio” (2018)
- Attestato di partecipazione al corso “Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro(2016)
- Attestato di partecipazione al corso “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”(2015)
- Attestato di partecipazione al corso “Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno(2015)
- Attestato di partecipazione al corso “La disciplina sulla trasparenza e le regole di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (2014)
- Attestato di partecipazione al corso “Gestione presenze riservato ai nuovi Enti (2013)
- Attestato di partecipazione al corso “Processi organizzativi e flussi documentali/Protocollo informatico e gestione flussi documentali” (2011)
- Attestato di partecipazione al corso “Il lavoro alle dipendenze degli Enti Territoriali/Le forme di tutela del Lavoratore Pubblico” (2009)
- Attestato di partecipazione al corso “Conferenza dei servizi” (2008)
- Attestato di partecipazione al corso “Codice degli appalti: Fasi operative” (2008)
- Attestato di partecipazione al corso “Excel operativo” (2008)
- Attestato di partecipazione al corso “Gli aspetti verbali e non verbali del comportamento assertivo” (2008)
- Attestato di partecipazione al corso “Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale” (2007)
- Attestato di partecipazione al corso “Lavori di somma urgenza” (2007)
- Attestato di partecipazione al corso “La stipula dei contratti nella Pubblica Amministrazione: gare, appalti e capitolato d’appalto, contratti” (2007)
- Attestato di partecipazione al corso “Il responsabile del procedimento” (2006)

Attestato di partecipazione al corso “L’entreprise project management negli Enti Pubblici: strumenti ed esperienze per la gestione dei progetti” (2006)

Attestato di partecipazione al corso “Nuove sfide per la qualità nella Pubblica Amministrazione: ridurre i costi della non qualità” (2006)

Attestato di partecipazione al corso “Tecniche di presentazione di un progetto” (2005)

Attestato di partecipazione al corso “La nuova U.E.: riflessi sull’attività regionale” (2005)

Attestato di partecipazione al corso “Attività di formazione Area Territoriale Polifunzionale” (2004)

Attestato di partecipazione al corso “Diritto amministrativo” (2003)

Attestato di partecipazione al corso “Word avanzato” (2003)

Attestato di partecipazione al corso “Word operativo” (2002)

Attestato di partecipazione al corso “Il processo di delega” (2001)

Attestato di partecipazione al corso “Autocad” (1999/2000)

Attestato di partecipazione al convegno “Giornata di studio sull’applicazione delle tecniche di impatto ambientale nella Regione Lazio” (2000)

Attestato di partecipazione al corso “Formazione statistica per i funzionari della Regione, delle Province, dei Comuni e delle Camere di Commercio” (2000)

Attestato di partecipazione al corso “Lotus 1-2-3” (1995)

Attestato di partecipazione al corso “Wordstar di base” (1995)

Attestato di partecipazione al corso “Alfabetizzazione di informatica” (1991)

Attestato di dattilografia (1983)

Ha concluso il corso: “*Lavoro agile e cambiamento organizzativo-lavorare in smart working*” – Regione Lazio (2020).

Ha concluso il corso: “*La qualità dell’aria indoor in relazione al contenimento del rischio di contagio da COVID-19*”. Regione Lazio (2019/2020).

Ha concluso il corso “Promozione del benessere: i corretti stili di vita” (2019).

La sottoscritta Elisa Proia dichiara, sensi degli artt. 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 DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti”.

## Dati personali

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).