

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **Laura Rocchi**

Telefono Ufficio 0761298645  
cellulare servizio 3384927838

Fax

E-mail **lrocchi@regione.lazio.it**

Cittadinanza italiana

Data di nascita

Sesso F

### Attuale incarico ricoperto

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II<sup>a</sup> fascia "Affari Generali, Strumenti finanziari, controversie agrarie" nell'ambito della Direzione regionale Agricoltura e Sovranità Alimentare, Caccia e Pesca, Foreste, Area Decentrata Agricoltura di Viterbo

### Esperienza professionale

Funzionario – esperto area amministrativa cat. D1/D4 in servizio presso l'Area Decentrata Agricoltura di Viterbo della Direzione regionale Agricoltura e sovranità alimentare, Caccia e pesca, foreste

### Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio  
Direzione Regionale Agricoltura e  
sovranità alimentare, Caccia e pesca,  
foreste

### Principali attività e responsabilità

**Periodo: anni dal 10.02.2009 al  
06.06.2024**

**Funzionario – esperto area  
amministrativa cat. D1**

### Tipo di attività o settore

Agricoltura

Attribuzione di posizione  
professionale con Determinazione n.  
C0705 del 31.03.2009

Attribuzione di Alta professionalità di  
IV° fascia con A.O. n. A3889 del  
11.01.2011

Membro di Commissione per la  
valutazione di ammissibilità della  
domande di aiuto mis.123 e 311, con  
investimento superiore a 500000,00

euro PSR Lazio 2007/2013 con  
Determinazione n.A09077 del  
12.09.2012

Nomina quale Revisore supplente dei  
pagamenti della Mis.214 PSR Lazio  
2007/2013 con A.O. n.A05987 del  
24.07.2013

Nomina quale Revisore dei  
pagamenti ed inseritore della  
domande F.E.P con incarico del  
Dirigente dell'A.D.A. di Viterbo  
prot.n.341391 del 17.09.2013

Membro di Commissione per la  
valutazione di ammissibilità della  
domande di aiuto mis.123 e 311, con  
investimento superiore a 500000,00  
euro PSR Lazio 2007/2013 con  
Determinazione n.G01318 del  
07.02.2014

Conferimento dell'incarico di  
referente Provinciale di Misura/Sotto-  
Misura/Tipologia di operazione per le  
misure 5.1.1.B e 5.2.1 del PSR Lazio  
2014/2020 con Atto di  
Organizzazione n.G07628 del  
05.06.2019 della Direzione  
Regionale Agricoltura, Promozione  
della Filiera e della Cultura del Cibo,  
Caccia e Pesca

Incaricata dal 01.01.2018, quale  
supplente, all'espletamento dei  
tentativi di conciliazione e dello  
svolgimento dell'attività  
amministrativa di applicazione della  
legge n.203/82.

Dal 01.01.2020 fino al 17.07.2020  
(incarico prot.10668/2020) e  
successivamente dal 01.01.2022 ad  
oggi (incarico prot. 1010669/2021) è  
referente dell'attività amministrativa  
inerente l'applicazione della legge  
n.203/82.

Dal 01.01.2020 fino al 17.07.2020  
(incarico prot.10668/2020)  
è stata incaricata di svolgere l'attività  
amministrativa inerente  
all'applicazione delle normative degli  
strumenti finanziari di cui alla L.R.  
n.10/79 e s.m.i.

Dall'anno 2001 all'anno 2011 è stata  
incaricata di curare l'attività  
amministrativa di cui al D.Lgs  
n.102/04

Dall' anno 2009 responsabile unico di procedimento per l'istruttoria delle domande di sostegno e pagamento e per i controlli in loco nell'ambito del PSR Lazio 2007/2013 e PSR Lazio 2014/2022 per le Misure a superficie e le Misure strutturali

Nell'ambito giuridico - amministrativo l'attività svolta ha anche riguardato la predisposizione di relazioni in merito ai ricorsi giurisdizionali, relativi a domande di cui la sottoscritta è stata R.U.P. interfacciandosi con l'Avvocatura Regionale

**Periodo: anni dal 2002 al 2008 in qualità di istruttore amministrativo ex cat. C**

presso l'Area Decentrata Agricoltura di Viterbo

Incaricata dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di pagamento Mis. F del PSR Lazio 2000-2006

Membro di Commissioni per la valutazione di ammissibilità delle domande di aiuto e pagamento del PSR Lazio 2000/2006 con importo superiore a € 500.000,00

Indagine Istat sulla struttura e produzioni aziende agricole SPA 2007) Incarico di rilevazione del Dirigente ADA Viterbo prot.n.144835 del 15.10.07.

**Periodo: dal 01/10/97 al 31/12/2001**

**Direzione Regionale Attività Produttive e Rifiuti- Segreteria Commissione Provinciale Artigianato di Viterbo**

Istruttore amministrativo cat C:  
Legge n.443/85, L.R. n.53/87, legge n.46/90, legge n.122/92, legge n.82/94 Incarichi di istruttoria amministrativa istanze di variazione dell'Albo imprese artigiane, di revisione dell'Albo Imprese artigiane, **attività di sportello nell'ambito di U.R.P., attività di maneggio valori**, partecipazione ai Progetti di riqualificazione anno 1997 e 1998 dell'Assessorato Risorse e Sistemi;

**Periodo dal 01.12.95 al 30.09.97  
Direzione Regionale Attività**

**Produttive e Rifiuti- Segreteria  
Commissione Regionale  
Artigianato di Roma**

Istruttore amministrativo cat C:  
Legge n.443/85, L.R. n.53/87, legge  
n.46/90, legge n.122/92, legge  
n.82/94

**Incarichi di istruttoria  
amministrativa dei ricorsi  
gerarchici inoltrati contro i  
provvedimenti delle Commissioni  
provinciali artigiano;**

**Periodo dal 01.03.84 al 30.11.95**

**Banca del Cimino spa Viterbo  
Istituto di credito**

Lavoro dipendente a tempo  
indeterminato

**Mansioni e responsabilità di Capo  
Reparto presso l'Ufficio  
Contabilità Generale della  
Direzione generale dell'Istituto di  
credito.**

**Istruzione e formazione**

**Titoli di Studio**

Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito in data 11.07.94 con votazione 100/110 presso l'Università La Sapienza di Roma con discussione della tesi in diritto amministrativo

Luglio 1983 diploma di Liceo linguistico conseguito con votazione 58/60 presso l'istituto G.Merlini di Viterbo

**Abilitazioni professionali: *mediatore civile- commerciale***

**ICOTEA C.A.T. S.r.l. (Ente Formazione riconosciuto MIUR cod. iscr.A00DGPER6833)**

10.07.2017 – Attestato superamento Corso di formazione per Mediatore Professionista – D. Lgs.28 del 04.03.2010 e D.M. n.180 del 18.10.2010 s.m.i.

**Corsi di formazione e aggiornamento**

Si evidenzia che la sottoscritta ha sempre partecipato alla formazione proposta e organizzata dall'Area competente per l'aggiornamento orizzontale e verticale delle competenze sia nelle materie tecnico-amministrative che in quelle di relazione verso l'interno e verso l'esterno

**Anno 2024**

**LAZIOCREA**

Corso di formazione -*Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security*

Webinar -*PERSONE AL LAVORO: RIFLESSIONI SU PREGIUDIZI, STEREOTIPI E VIOLENZA DI*

GENERE

**Anno 2023**

**Progetto Syllabus**

Attestato di partecipazione al corso Erogare servizi on line

Attestato di partecipazione al corso Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione

**LAZIOCREA**

Attestato del 09.11.2023 di partecipazione al Webinar " *Strumenti di prevenzione e tutela per il benessere del personale anche come misure di contrasto alla violenza di genere* "

Attestato del 22.08.2023 di partecipazione al corso PNRR- corso base

**Attestato del 22.08.2023 di partecipazione al corso *Prevenzione della Corruzione e Trasparenza-***

Attestato del 25.09.2023 di partecipazione al corso " *corso di formazione specialistico in materia di gare ed appalti -2* " dal 01.06.2023 al 21.09.2023

**Anno 2022**

**Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana**

**Accademia della Pubblica Amministrazione**

**Attestato del 25.05.2022 di frequenza e completamento con esito positivo del Corso di Alta Formazione su "Il procedimento amministrativo "organizzato dall' Accademia della Pubblica Amministrazione dal 19.01.2022 al 11.05.2022**

**ARSIAL**

Attestato di partecipazione al corso "La conferenza di servizi e in particolare il Procedimento Unico in ambito agricolo (DPR 160/2010 art.6, 7 e 8)" organizzato da ARSIAL nei giorni 28 e 30 giugno 2022

**LAZIOCREA**

Attestato del 17.12.2022 di partecipazione al corso " Diversity and inclusion "

Attestati del 15.09.2022 di partecipazione ai corsi: " Percorsi di Project Management:

- 1) conoscenze di contesto,
- 2) Conoscenze tecniche e metodologiche.
- 3) conoscenze comportamentali

Attestato del 12.12.2022 di partecipazione al corso "Fondi strutturali e di investimento, prospettive nuova programmazione Europa 2021-2027"

Attestato del 23.03.2022 di partecipazione al corso "Le modifiche al Codice dei contratti pubblici introdotte dalla legge n.55/19-4"

Attestato del 06.04.2022 di partecipazione al corso "Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio

**SpeeXX** Certificazione B2 lingua inglese

**Anni 2019-2020-2021**

**LAZIOCREA- Corsi di formazione**

**Anno 2021 -Il diritto di accesso agli atti amministrativi**

**Anno 2021- Il Codice Privacy al tempo del GDPR**

Anno 2021 Competenze digitali per la PA – Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici

Anno 2021 Competenze digitali per la PA – Area 2- Comunicazione e condivisione

Anno 2021 Competenze digitali per la PA – Area 3 Sicurezza

Anno 2021 Competenze digitali per la PA – Area 4 Servizi on line

Anno 2021- Webinar -Lo Smart working regionale

Anno 2021- Webinar -Vita poco segreta e molto pericolosa delle persone e degli oggetti

Anno 2020- Normativa Privacy – dopo Regolamento UE 216/679;

Anno 2020 Lavorare Smart-Regione Lazio

Anno 2020 Responsabilità amministrativa e contabile alla luce del nuovo codice di Giustizia Contabile

Anno 2020 Office 365 Skype for Business e Outlook  
Anno 2020 Office 365 Digital Mindset  
Anno 2020 Office 365 Microsoft Web App  
Anno 2020 Office 365 Microsoft PowerPoint  
Anno 2020 SICER- Bilancio, Atti amministrativi, Corso Economato, Controllo di Gestione e strategico, Ciclo attivo, Ciclo passivo, BUR  
Anno 2020 Office 365 – Microsoft Word e Web App  
Anno 2020 Office 365 –Microsoft Excel  
Anno 2019 – D.D. n.G14409 del 05.12.2016 – Attestato frequenza “Nuova programmazione europea 2014-2020: rendicontazione e certificazione”

### **ASAP**

Anno 2019 –Attuazione della D.D n. G06917 del 17.05.2017 Attestato di superamento corso “Normativa privacy – corso base in e-learning”  
Anno 2018 –Attuazione della D.D. n.G14409 del 05.12.2016 Attestato di superamento corso “Contrattualistica pubblica e sistema degli appalti”  
Anno 2016- Attuazione del D.D. n.G06488 del 07.06.2016 Attestato di superamento corso “Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”  
Anno 2015- Attuazione del D.D. n.G01413 del 16.02.15 Attestato di superamento corso “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”  
Anno 2015-Attuazione del D.D. n.G01413 del 16.02.15 Attestato di superamento corso “Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno”  
Anno 2015-Piano formativo PSR Lazio 2007/2013 Mis.511 Int.A.1.5 Attestato di superamento corso “Sistema procedurale e dei controlli: le misure ad investimento. Semplificazione delle procedure: evoluzione del quadro normativo e nuovi sistemi di gestione”  
Anno 2015-Piano formativo PSR Lazio 2007/2013 Mis.511 Int.A.1.5 Attestato di superamento corso “Filieri agricole regionali – ortofrutta e comparto biologico”  
Anno 2011-Attestato di superamento corso “Politiche regionali: accesso ai fondi e gli aiuti di Stato “  
Anno 2010- Attestato di superamento corso “Il regime delle responsabilità e dei controlli nelle PA e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/09”  
Anno 2008- Attestato di superamento corsi:  
“I fondi strutturali e la nuova programmazione” corso di 32 ore”  
“L’organizzazione regionale e processi organizzativi” corso di 16 ore  
“Istruttoria, redazione ed emanazione degli atti amministrativi” corso di 12 ore  
“Il responsabile del procedimento” corso di 20 ore  
“Le forme di tutela del lavoratore pubblico” corso di 28 ore  
Anno 2006- Attestato di superamento corso “La Costituzione europea” corso di 12 ore  
Anno 2005: Attestato di superamento corsi:  
“Sicurezza negli uffici” corso di 8 ore  
“Sistemi di controllo interni” corso di 16 ore  
Anno 2004 Attestato di superamento corsi:  
“La responsabilità del funzionario pubblico” corso di 24 ore  
“Il bilancio europeo” corso di 20 ore  
Anno 2002- Attestato di superamento corsi:  
“Access operativo” corso di 48 ore  
“Word operativo”  
“Diritto amministrativo” corso di 64 ore  
Anno 2002-Attestato di partecipazione al convegno “Il bilanciamento delle responsabilità tra Stato, Regioni ed autonomie locali”  
Anno 2001- Attestato di superamento corso “Excel operativo” corso di 32 ore  
Anno 2001- Attestato di partecipazione Master P.A. “Marketing del territorio e sviluppo locale.”  
Anno 2001-Dipartimento Risorse e Sistemi C.C.D.I. 1998/2001-Attestato di partecipazione seminario “Il processo di delega”

### **Infocamere s.c.p.a**

Anno 2000- Attestato di superamento corso” Procedure Arti-Pard e Copernico”

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Anno 1995:

**Istituto Regionale A.C. Jemolo Roma**- seminario "Il processo di delega"

**Istituto Regionale A.C. Jemolo Roma**-attestato di superamento corso "Legislazione regionale e procedure amministrative" rilasciato in data 11.12.95

**CEIDA – Roma- Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali**

**Attestato di frequenza e profitto al corso post-universitario annuale "Uditore giudiziario"**  
"rilasciato in data 30.06.95 per durata complessiva di ore 200 da novembre 1994 a giugno 1995"

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

### Capacità e competenze personali

Madrelingua **italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

**Lingua**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B2		B2		B2		B2		B2

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, utilizzati per la gestione dell'attività lavorativa e perfezionati durante il percorso nell'ambito dell'ambiente lavorativo

Altre capacità e competenze

Conoscenza delle procedure di appalto, contabilità, direzione lavori e collaudo Lavori pubblici.

Capacità e competenze relazionali  
Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste dall'utenza di riferimento, acquisita anche nel corso delle attività svolte a contatto con il pubblico.

Capacità di lavorare per obiettivi rispettando tempistiche specifiche.

Capacità di pianificare autonomamente il lavoro quotidiano e di gestire le attività in situazioni di

stress.

Capacità di fronteggiare imprevisti e risolvere problemi complessi.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

### Ulteriori informazioni

Valutata con il massimo del punteggio sia in materia di comportamenti professionali che di competenze e capacità negli ultimi due anni da parte del dirigente dell'Area Decentrata Agricoltura Lazio nord

### Allegati

- Quanto sopra è dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli art.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 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. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti;
- La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.06.2003 n.196 e Regolamento UE 2016/679

Data Viterbo, 01.07.2024

Firma

Dott.ssa Laura Rocchi