



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome	Nome	Schiavo Laura
Telefono uff		06/5168.5554
Fax		06/5168.3373
E-mail		Ischiavo@regione.lazio.it
Cittadinanza		Italiana
Sesso		F

Attuale Incarico Ricoperto

Titolare di Alta Professionalità denominata "Procedimenti disciplinari e cautelari, responsabilità dirigenziale", conferita con atto di organizzazione n. G05235 dell'11 aprile 2014, nell'ambito della Direzione Regionale "Risorse Umane e Sistemi Informativi" – Area "Provvedimenti disciplinari, banca dati dei procedimenti, privacy e anagrafe delle prestazioni". Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio (compresi i Parchi regionali e le Aree Naturali Protette regionali) nei procedimenti disciplinari per sanzioni c.d. "di maggiore gravità", nei confronti di dipendenti e dirigenti nei procedimenti volti all'adozione di misure cautelari nei confronti di dipendenti e dirigenti

Esperienza professionale

Data *21.5.2007 - a tutt'oggi*

Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Regionale "Risorse Umane e Sistemi Informativi" – Area "Provvedimenti disciplinari, Banca dati procedimenti, Privacy ed Anagrafe delle Prestazioni"

Lavoro o posizione ricoperti Categoria "D" - Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio nei procedimenti disciplinari per sanzioni c.d. "di maggiore gravità", nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta, (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).

Responsabile del procedimento della Giunta regionale del Lazio nei procedimenti volti all'adozione di misure cautelari nei confronti di dipendenti e dirigenti della Giunta (compresi quelli dei Parchi regionali e delle Aree Naturali Protette regionali).

Alla luce di quanto sopra:

→ ai sensi del C.C.N.L. del Personale non dirigente del Comparto Regioni – Autonomie locali dell'11.4.2008;

Principali attività e responsabilità

→ ai sensi del C.C.N.L. del Personale dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali (Area II) del 22.2.2010 (e, per fatti commessi anteriormente a tale data, ma conosciuti dall'Amministrazione successivamente, ai sensi del CCNL area dirigenza del 10.4.1996, sostituito dal CCNL area dirigenza del 22.2.2006);

→ del Capo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, intitolato "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici:

in qualità di responsabile del procedimento, istruisce e gestisce tutte le fasi dei procedimenti disciplinari, come sopra individuati.

In particolare, si occupa di:

→ contestare l'addebito disciplinare al dipendente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa, quando il responsabile della struttura presso cui è impiegato il dipendente non ha qualifica dirigenziale, o, comunque, per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;

→ istruire il procedimento disciplinare avviato, con acquisizione di testimonianze, informazioni e documenti rilevanti per la definizione del procedimento;

→ partecipare all'audizione a difesa e redigerne il relativo verbale;

→ garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento nei confronti del dipendente interessato;

→ concludere il procedimento disciplinare avviato, con irrogazione della sanzione, conservativa od espulsiva, o con atto di archiviazione.

Laddove il procedimento disciplinare abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, in qualità di responsabile del procedimento, si occupa di:

→ contestare l'addebito disciplinare per i fatti oggetto del procedimento penale;

→ proseguire e concludere, anche in pendenza del procedimento penale, il procedimento disciplinare avviato;

→ sospendere il procedimento disciplinare avviato nei confronti del dipendente fino al termine di quello penale;

→ applicare nei confronti del dipendente eventuali misure di sospensione cautelare, obbligatoria o facoltativa, dal servizio;

→ curare i rapporti con l'autorità giudiziaria competente e i legali ai quali sia stato conferito mandato dalla Regione Lazio, al fine di rappresentarne in giudizio gli interessi, chiedendo informazioni circa gli sviluppi dei procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti, ed acquisendo gli atti relativi alle vicende giudiziarie che interessano i dipendenti regionali;

→ curare i rapporti con i legali rappresentanti dei dipendenti;

→ consultare presso la Procura della Repubblica relativa al procedimento penale in corso, gli atti penali di rilevanza disciplinare;

→ riprendere o riaprire il procedimento disciplinare a seguito della comunicazione della sentenza penale pronunciata nei confronti del lavoratore ovvero della presentazione dell'istanza di riapertura, rinnovando la contestazione dell'addebito;

→ concludere il procedimento disciplinare avviato, con irrogazione della sanzione, conservativa od espulsiva, o con atto di archiviazione.

Si occupa, inoltre, della gestione interattiva della Sezione "Codice disciplinare", nello Sportello del dipendente, sul sito Intranet della Regione Lazio, con la pubblicazione di

materiale di interesse disciplinare. In particolare, in attuazione di quanto disposto dall'art. 68 del d.lgs. 150/2009, ha provveduto a pubblicare:

→ Capo V del d.lgs.n. 150/09, recante "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti"; → Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato, sia al C.C.N.L. del Personale non dirigente del Comparto Regioni – Autonomie locali del 22.1.2004 che al C.C.N.L. del Personale dirigente del Comparto Regioni ed Autonomie locali (Area II) del 22.2.2010; → Codice disciplinare dei dipendenti, di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del Personale non dirigente del Comparto Regioni – Autonomie locali dell'11.4.2008; → Codice disciplinare dei dirigenti, di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del Personale dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali (Area II) del 22.2.2010; → circolare prot. n. 394605 del 9 settembre 2011, avente ad oggetto: "Competenza dei dirigenti in materia disciplinare e nuova normativa introdotta dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150".

Redige, in collaborazione con il dirigente d'area le circolari in materia di procedimenti disciplinari.

Ha elaborato, unitamente al dirigente di area, il "codice di comportamento aziendale" del personale della Giunta regionale e delle Agenzie regionali, composto da n. 14 articoli, in ottemperanza a quanto dispone l'art. 54, comma 5 del d.lgs. 165/2001, a integrazione e specifica del codice di comportamento c.d. "generale" adottato con D.P.R. 62/2013, secondo le linee guida dettate in materia dalla CIVIT con la delibera n. 75/2013.

E' segretario del Comitato dei Garanti, organo consultivo in materia di responsabilità dirigenziale preposto al rilascio di pareri prima dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori in materia di mancato "raggiungimento degli obiettivi" e/o "inosservanza delle direttive" da parte del personale con qualifica dirigenziale, nominata con decreto del Direttore del Dipartimento Istituzionale n. A3557 del 22.10.2007.

Si occupa, altresì, delle seguenti attività:

→attività di consulenza a favore dei dirigenti regionali (in particolare dei Direttori Regionali e dei Direttori dei Parchi Regionali) per l'attivazione, la gestione e la conclusione di procedimenti disciplinari nei confronti di loro dipendenti o dirigenti, per infrazioni punibili con sanzioni c.d. "di minore gravità" (con sospensione dal servizio fino ad un massimo di dieci giorni), oltre alla collaborazione con la struttura regionale competente in materia di contenzioso del lavoro, per la redazione delle relazioni propedeutiche alla difesa dell'Amministrazione nei giudizi promossi dai dipendenti o dirigenti sanzionati.

→ confronto, richiesta ed acquisizione di Pareri/aggiornamenti dalla Funzione Pubblica, dall'ARAN, dai Consigli nazionali forensi, dall'Area Attività normativa, dall'Avvocatura regionale, nonché dalla giurisprudenza e dalla dottrina;

→ redazione delle proposte di modifica agli articoli del regolamento regionale della Giunta in materia di procedimento disciplinare.

Data

14.4.2005 – 20.5.2007

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Lazio – Segretariato Generale

	lavoro	Area Concertazione, Servizi per i Rapporti con le Parti Sociali, Segreteria CREL
Principali attività e responsabilità		<p>→ Attività propedeutica alla realizzazione dell'Intesa sulla concertazione tra la Regione Lazio e le Parti sociali, approvata con deliberazione della Giunta Regionale n. 136 del 22.3.2006;</p> <p>→ ha curato i rapporti con le Parti Sociali firmatarie del Protocollo di Intesa sulla concertazione, ed ha avviato contatti con altre Parti Sociali che hanno avanzato richiesta di inserimento nel nuovo Protocollo, con la conseguente partecipazione ai futuri tavoli di concertazione, nonché alle procedure di consultazione ed informazione;</p> <p>→ per ogni seduta della Giunta regionale, ha acquisito e trasmesso alle Parti sociali interessate, tutte le deliberazioni soggette a procedura di concertazione;</p> <p>→ ha partecipato alle riunioni, indette presso il Segretariato generale, con le strutture regionali individuate per l'attuazione delle procedure di concertazione, al fine di socializzare gli obiettivi e le modalità di applicazione dell'Intesa sopraccitata;</p> <p>→ ha monitorato il successivo inserimento nell'Intesa delle nuove richieste pervenute dalle Parti Sociali, di concerto con il Segretariato Generale e il Gabinetto della Presidenza;</p> <p>→ ha svolto attività di supporto al Consiglio regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL), istituito con legge regionale n. 12 del 18.4.2003;</p> <p>→ nell'ambito dell'attività di supporto al Consiglio Regionale dell'Economia e del Lavoro (CREL), ha collaborato alla elaborazione della bozza di regolamento di attuazione della legge istitutiva, presentata all'assemblea del CREL prima della sua scadenza.</p>
Data		6.11.2002 – 13.4.2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Regione Lazio Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale
Principali attività e responsabilità		Attività di controllo della regolarità giuridica e procedurale delle deliberazioni della Giunta Regionale e delle determinazioni delle Direzioni Regionali.
Data		14.6.2000 – 5.11.2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Segreteria Assessore Risorse e Sistemi
Principali attività e responsabilità		Attività di controllo della regolarità giuridica delle deliberazioni e delle determinazioni in materia di personale
Data		15.4.1998 – 13.6.2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro		Regione Lazio – Assessorato Risorse e Sistemi Settore 20 – Ufficio disciplina legislativa e contrattuale
Principali attività e responsabilità		Redazione di pareri sui principali istituti contrattuali in materia di personale
Data		12.9.1996 – 14.4.1998

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Assessorato Risorse e Sistemi Settore 20 – Ufficio sanzioni disciplinari e contenzioso
Principali attività e responsabilità	Attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale, soprattutto in materia di sanzioni disciplinari e contenzioso sul lavoro
Data	1.12.1995 – 11.9.1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Assessorato Lavori Pubblici (Opere e Reti di servizio) Ufficio Opere Marittime
Principali attività e responsabilità	Redazione di atti amministrativi relativi ai rapporti tra la Regione Lazio e i fornitori di risorse idriche per le isole pontine.
Data	1994 - 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Buffoni – via dei Gracchi - Roma Studio Legale amministrativo, lavoro, civile, penale
Principali attività e responsabilità	Attività di pratica forense, con redazione di atti, redazione di pareri sui casi prospettati
Data	1989 – 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero delle Poste e Telecomunicazioni di Roma
Principali attività e responsabilità	contratto a tempo determinato Redazione di atti amministrativi in materia di personale *****
*****	<ul style="list-style-type: none"> - Vincitrice della selezione per la progressione verticale per la copertura di n. 100 posti in categoria D nei ruoli della Regione Lazio, indetta con determinazione n. A2842 del 19.11.2003, con decorrenza a far data dall'1.6.2004; - vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 53 posti di istruttore amministrativo presso la Regione Lazio, come da deliberazione n. 7240 del 19.9.1995, con assunzione a far data dall'1.12.1995; - idonea al concorso pubblico per esami ad un posto di operatore amministrativo V q.f. presso il Fondo Previdenziale ed Assistenziale degli Spedizionieri Doganali, pubblicato sulla G.U. del 19.11.1991; - idonea al concorso pubblico per esami a n. 4 posti di operatore di amministrazione V q.f. presso l'Aero Club d'Italia, come da graduatoria approvata dal Consiglio Federale nella seduta del 19.12.1992
*****	----- -----
Istruzione e formazione	

Data	2000
Titolo del corso	Corso di perfezionamento in Diritto commerciale internazionale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	(Diritto commerciale europeo, diritto internazionale con particolare riguardo alla disciplina e alla redazione dei contratti internazionali)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Economia e Commercio
Data	16.2.1998
Titolo della qualifica rilasciata	Avvocato, abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto civile, diritto penale, procedura penale, diritto processuale civile, diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto del lavoro, teoria dell'interpretazione, norme di deontologia professionale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte di Appello di Catanzaro
Data	4.7.1994
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tesi in Diritto del Lavoro, dal titolo "Rinunzie e transazioni del lavoratore", relatore Prof. Dell'Olio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
Data	luglio 1995
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di qualifica professionale per OTV – operatore terminale video – software applicativo
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<i>Informatica, word, excel, access</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio (da esterna e non come dipendente)
Data	1993 – 1994
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di lingua inglese, della durata di 200 ore, finanziato dalla Regione Lazio
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IAL CISL – viale Romania - Roma
Data	1995
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di lingua inglese
Principali tematiche/competenza	

professionali possedute	Università Sperimentale Decentrata di Roma
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Data	Luglio 1989
	Maturità classica
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Liceo classico statale "Gaetano De Santis" di Roma
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Data	4 luglio 2012
	ASAP
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso "Capi struttura e uffici procedurali disciplinari nelle p.a. innanzi alla nuova potestà disciplinare delineata dal d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e dai c.c.n.l. area dirigenza 2006-2009"
Titolo della qualifica rilasciata	
Data	Marzo 2012
	ASAP
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso "Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari nell'ambito della normativa sulla privacy"
Titolo della qualifica rilasciata	
Data	Novembre 2010
	Cenacolo Giuridico S.r.l. – Istituto di Alta Formazione Giuridica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso su Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta
Titolo della qualifica rilasciata	
Data	2006
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP
Titolo della qualifica rilasciata	Inglese intermediate livello avanzato
Data	2001
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Titolo della qualifica rilasciata	Inglese intermediate livello II
Data	2000
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Executrain Italia
Titolo della qualifica rilasciata	Master in Microsoft Excel 97
Data	1997/1996
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e	CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma

formazione
Titolo della qualifica rilasciata Master su "Il nuovo rapporto di pubblico impiego privatizzato", con tesi dal titolo "Il contratto collettivo e la legge: d.lgs. 29/93, art. 2, c. 2 bis"

Data 1997

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto regionale di studi giuridici "Arturo Carlo Jemolo"

Titolo della qualifica rilasciata Seminario su "La procedura civile"

Data 1997

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma

Titolo della qualifica rilasciata Corso su "La nuova disciplina dei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti pubblici"

Data 1997

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

Titolo della qualifica rilasciata Corso su "La disciplina della documentazione amministrativa e i controlli sulle autocertificazioni"

dal 1999 al 2010
presso l'ASAP prima IRFOD
Il federalismo amministrativo
Politiche comunitarie
Diritto regionale
Access operativo
Le forme di tutela del lavoratore pubblico
La responsabilità del funzionario pubblico
Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale
Doveri e responsabilità disciplinari
Sicurezza negli uffici
Tecniche di comunicazione interna
Sistemi di controllo interni
Comunicazione esterna
Conferenza dei servizi
Inglese
La Comunicazione in rete
La normativa sulla privacy
Diritto amministrativo

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Ottimo utente windows ed applicativi di microsoft office, come da corsi ed attestato di qualifica professionale sopra riportati. Ottima conoscenza pratica di internet.

La sottoscritta ha dichiarato quanto riportato nelle pagine precedenti ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, 9 giugno 2014

Laura Schiavo