

# **CURRICULUM VITAE**

## **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Velli Raffaella  
Telefono uff. 06 51683112  
E-mail rvelli@regione.lazio.it  
Cittadinanza Italiana

## **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

- Date Dal 1998 al 2000
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Principali mansioni e responsabilità Stesura di atti legali, assistenza del dominus in udienza, partecipazione ad udienze in ambito civilistico, amministrativo e presso il giudice di pace.
  
- Date 2000/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roma - Municipio VIII – Via Duilio Cambellotti - Roma
- Tipo di azienda o settore Istruzione
  
- Date 2001/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio d'Ingegneria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di collaborazione in ambito giuridico-amministrativo e di gestione degli archivi mediante l'utilizzo dei programmi per office automation.
  
- Date Dal 19/12/2002 al 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI ROMA – V.le IV Novembre - Roma
- Tipo di azienda o settore FORMAZIONE PROFESSIONALE
- Principali mansioni e responsabilità Vincitrice di concorso pubblico per la qualifica di Funzionario Servizi Amministrativi.  
  
Gestione del personale e dei CFPF, degli affari generali e dell'ufficio segreteria del dirigente della formazione professionale.  
  
Responsabile dell'Ufficio protocollo informatizzato degli atti ed inventario dei beni del servizio formazione professionale.  
  
Referente formativo del personale, in merito allo svolgimento dei corsi di formazione interna.  
  
Gestione del progetto "Percorso lavoro due", promosso dalla Provincia di Roma, finalizzato all'inserimento lavorativo dei tirocinanti partecipanti, presso le aziende aderenti al progetto.  
  
Funzionario referente dell'ufficio politiche del lavoro; ha coordinato e predisposto l'elaborazione e l'inserimento delle schede informative destinate all'utenza,

relative a politiche di Welfare area lavoro, sociale e microwelfare, family card, tirocini work experience, formativi e di orientamento all'interno dello sportello welfare.

Responsabile del procedimento nella redazione degli atti amministrativi dell'ufficio "Formazione non finanziata" del Dipartimento III – Servizio 3, quali nulla osta rilasciati ad estetiste ed acconciatori, per lo svolgimento dell'esame diretto o del corso di formazione specifico, finalizzati all'apertura dell'attività; proposte di determinazioni dirigenziali, ratificate dalla Regione Lazio, relative all'autorizzazione, integrazione, rinnovo, revoca autorizzazione delle scuole di formazione non finanziate, relativamente allo svolgimento dei percorsi di formazione elaborati sulla base del nuovo repertorio dei profili formativi e delle competenze della Regione Lazio (D.G.R. 452/12 e s.m.i.).

Presidente delle commissioni di valutazione degli esami finali dei corsi di formazione non finanziati, riconosciuti dalla Provincia di Roma.

Controllo e relativa predisposizione delle schede progettuali elaborate sul quadro europeo delle qualificazioni (Livelli EQF).

Gestione ed autorizzazione delle autoscuole e dei centri di istruzione automobilistica relativamente allo svolgimento di percorsi di formazione iniziale e periodica di insegnante ed istruttore di autoscuola, ai sensi del D.M. 17/11 e della L.R. 14/99.

Programmazione ed effettuazione di visite conoscitive presso gli enti di formazione autorizzati, durante lo svolgimento dei corsi abilitati.

Predisposizione delle misure compensative relative al riconoscimento di titoli conseguiti all'estero e di tutti gli atti relativi all'applicazione delle disposizioni della Regione Lazio.

Verifica della rispondenza delle materie svolte e dei requisiti posseduti dai docenti inseriti nei corsi di formazione.

Responsabile dell'organizzazione e gestione del seminario, presso il centro provinciale "Porta Futuro", rivolto alle autoscuole ed ai Centri di formazione automobilistica, relativamente alle "Disposizioni per la gestione dei corsi propedeutici per il conseguimento dell'abilitazione di insegnante e istruttore di autoscuola e dei corsi per la formazione periodica", sulla base del D.M n. 17/11.

Realizzazione del relativo regolamento direttivo e della determinazione dirigenziale di recepimento.

Lettera di encomio personale, sul lavoro svolto, trasmessa al Presidente della Provincia di Roma, Dott. Zingaretti, dalla Dott.ssa Mirna Caradonna, dirigente del Ministero dell'interno, in data 10/12/2012.

Lettera di encomio personale, in data 20/12/2012, da parte del dirigente responsabile del Dip. III - Serv.3 - Provincia di Roma, Dott. Renato Bonomo, per il servizio prestato in occasione del convegno sull'apprendistato, tenutosi il 19/12/2012.

<p>• Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Dal 01/01/2016 ad oggi</p> <p><i>REGIONE LAZIO – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – Roma</i></p> <p><i>DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</i></p>
<p>Tipo di azienda o settore</p>	<p><i>“Area programmazione dell’offerta formativa e di orientamento”</i></p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Funzionario Servizi Amministrativi apicale, cat. D7, titolare di incarico di Posizione Organizzativa di seconda fascia, denominata “Pianificazione e gestione delle attività afferenti al sistema regionale della formazione professionale non finanziata” nell’ambito della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro, Area “Programmazione dell’Offerta formativa e di Orientamento”, (conferita con atto di organizzazione n. G05640 del 6 maggio 2019, con atto di organizzazione n. G07907 del 22 giugno 2021- e prorogata con atto di organizzazione n G15979 del 29 novembre 2023).</p> <p>Gestione delle procedure di autorizzazione dei corsi riconosciuti e non finanziati, finalizzate all’implementazione ed evoluzione quali-quantitativa del sistema dell’offerta formativa.</p> <p>Responsabile del procedimento degli atti relativi ad autorizzazione, integrazione, rinnovo, revoca, degli enti di formazione a svolgere corsi riconosciuti ed autofinanziati, ai sensi della Legge regionale 23/1992 e della DGR 4572/1996 e di tutte le richieste relative alla gestione dei corsi di formazione.</p> <p>Gestione dei procedimenti di riconoscimento dei crediti formativi, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttoria delle istanze di autorizzazione al procedimento di riconoscimento dei crediti da parte degli enti di formazione;</li> <li>- istruttoria e verifica delle proposte di riconoscimento di crediti e di progetti individualizzati di formazione.</li> </ul> <p>Responsabile del procedimento degli atti relativi all’autorizzazione all’esercizio del procedimento di riconoscimento dei crediti formativi, ai sensi della D.G.R. 254 del 05/06/2018, avente ad oggetto l’”Istituzione del Repertorio regionale degli standard di percorso formativo e approvazione disposizioni in materia di riconoscimento di crediti formativi”.</p> <p>Stesura e pubblicazione della circolare prot. 267914 del 20/05/2016 e di tutta la documentazione allegata, contenente le istruzioni per Enti di Area Vasta e Istituti Autorizzati, circa le procedure operative da seguire a seguito dall’entrata in vigore della Legge di stabilità, che ha riassegnato alle Regioni le funzioni non fondamentali, precedentemente attribuite alle amministrazioni provinciali.</p> <p>Attività di studio, manutenzione ed aggiornamento, secondo le normative vigenti, della disciplina relativa ai corsi di formazione autorizzati non finanziati e di</p>

supporto della dirigente dell'Area, in merito alla gestione e risoluzione delle richieste provenienti sia dagli utenti, che dagli Enti di formazione autorizzati.

Progettazione dei format da correlare alle varie richieste di autorizzazioni/integrazioni/rinnovo corsi di formazione non finanziati; delle note di riscontro per gli Enti autorizzati, in merito a quesiti vari, relativamente allo svolgimento dei corsi non finanziati, ai sensi della D.G.R. 452/12 e s.m.i, che ha istituito il Repertorio dei profili formativi e delle normative vigenti in materia, delle risposte da inviare via mail agli utenti, in merito ai quesiti sulla procedura per l'ottenimento dell'autorizzazione relativa allo svolgimento dei corsi di formazione non finanziati.

Cooperazione con l'Area attuazione interventi per l'efficace gestione delle attività interconnesse.

Attività di consulenza e assistenza, per gli Enti autorizzati e per l'Area attuazione degli interventi, in merito alla validità ed esatta compilazione delle schede progettuali redatte sulla scorta del nuovo Repertorio regionale dei profili formativi e sulla base delle normative vigenti.

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.

Coordinamento delle procedure e delle attività in connessione con le altre attività in capo alla struttura (accreditamento, standard professionali, procedimenti di abilitazione ed iscrizione degli operatori)

Trattazione delle istanze di accesso agli atti e dell'istruttoria utile alla stesura delle memorie difensive.

Responsabile delle procedure amministrative concernenti standard formativi, riconoscimento crediti formativi, validazione e certificazione delle competenze, ai sensi del D. Lgs 13/2013, del D.I. del 30/6/2015 e della D.G.R. 254/2018, che rappresentano un moderno sistema di offerta formativa, connesso alle esigenze del territorio e del mercato del lavoro. In tal modo la crescita culturale e professionale delle persone acquista valore e spendibilità se progettata e realizzata in funzione e al servizio di fabbisogni economici, di inclusione sociale e di sviluppo sostenibile.

Presidente della Commissione di valutazione (DD. regionale n. G14291 del 01/12/2016) dell'ammissibilità delle candidature presentate in virtù dell'Avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazioni di interesse a partecipare al progetto pilota "Formazione Valore Apprendimento", approvato con DD. n. G13277 del 10/11/2016, finalizzato al conseguimento di tre principali obiettivi di sistema:

- estendere e rafforzare le pratiche di progettazione per competenze dei percorsi formativi;

- avviare a titolo sperimentale, il sistema regionale di riconoscimento dei crediti formativi;
- formare gli operatori coinvolti all'esercizio delle funzioni di "Individuazione e messa in trasparenza delle competenze" e "Pianificazione e realizzazione delle attività valutative".

Componente del Gruppo di lavoro intersettoriale costituito con DD n. G02585 del 06/03/2017, ai sensi dell'art. 58 del regolamento regionale n.1/2002, al fine di condurre apposite istruttorie su casistiche prive di standard minimi formativi adottati formalmente e concernenti l'autorizzazione dei corsi di formazione a garanzia dell'effettivo funzionamento a regime del sistema di certificazione delle competenze.

Componente del gruppo di lavoro, costituito con D.D. n. G12953 del 15 ottobre 2018, incaricato di svolgere le funzioni e i compiti inerenti il progetto "E.Q.U.A.L. – Enhancing Qualification of Adult Learners through the Implementation of Upskilling pathways".

Programmazione e stesura degli atti di insediamento delle Commissioni di certificazione degli esami per il conseguimento delle seguenti Unità di Competenza:

1. "Accompagnare e supportare l'individuazione e la messa in trasparenza delle competenze, anche al fine del riconoscimento dei crediti formativi";
2. "Pianificare e realizzare le attività valutative rivolte al riconoscimento dei crediti formativi";
3. "Pianificare e realizzare le attività valutative rivolte alla validazione delle competenze".

Predisposizione e relativa consegna, ai candidati risultati idonei, degli attestati relativi alle unità di cui sopra.

Responsabile della valutazione di ammissibilità delle candidature presentate e della successiva iscrizione nell'elenco pubblico degli operatori abilitati alle funzioni di individuazione e messa in trasparenza delle competenze e della pianificazione e realizzazione delle attività valutative, istituito con determinazione dirigenziale n. G16130 del 24/11/2017.

Responsabile della valutazione di ammissibilità delle candidature presentate e della successiva iscrizione nell'elenco pubblico, degli operatori autorizzati all'esercizio delle attività valutative per aspetti di contenuto curricolare e professionale nel processo di individuazione e validazione e nella procedura di certificazione delle competenze, istituito con determinazione dirigenziale n. G08667 del 10/07/2018.

Presidente della Commissione di esame (incarico conferito con DD n. G17104 del 09/12/2019) per la certificazione delle Unità di competenza "Accompagnare e supportare l'individuazione e la messa in trasparenza delle competenze, anche al fine del riconoscimento dei crediti formativi" e "Pianificare e realizzare le attività

valutative rivolte al riconoscimento dei crediti formativi" - D.D. G16130 del 24.11.2017 e D.D. 16687 del 4/12/2017, modificate dalla DD G08080 del 26.06.2018.

Componente del gruppo di lavoro costituito, con Atto di organizzazione n. G04131 del 05/04/2022, per la valutazione di ammissibilità formale delle domande pervenute ai sensi dell'Avviso "Richiesta di personale per l'aggiornamento dell'elenco dei presidenti di Commissione degli esami finali dei corsi di formazione professionale".

Attività di implementazione del Repertorio degli standard professionali e formativi e di supporto alla procedura di abilitazione degli operatori per le unità di competenza 1 – 2 – 3, mediante ricezione, verifica delle domande presentate ai sensi della normativa regionale di riferimento e predisposizione dei relativi esami.

Applicazione degli standard formativi. Gestione delle domande di autorizzazione e dei processi di riconoscimento dei crediti formativi mediante ricezione, verifica dettagliata delle domande e successiva redazione delle proposte di determinazioni dirigenziali e della relativa corrispondenza.

Predisposizione e cura dell'applicazione degli standard di percorso formativo dei profili regionali.

Rappresentante effettivo (nota prot. 0638036 del 12/06/2023), per la Direzione "Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione", in seno al *Gruppo Tecnico di cui all'art. 9, co. 1, del D.l. 30 giugno 2015 - Avvio consultazione scritta presa atto documenti inerenti sviluppo, aggiornamento e manutenzione descrittivi Atlante del lavoro e delle qualificazioni - marzo 2022-2023.*

Vigilanza sulla corretta osservanza delle normative regionali in materia.

Supervisione delle procedure di pubblicazione e notifica degli atti amministrativi.

Predisposizione dei relativi atti amministrativi e della corrispondenza necessaria.

Gestione delle procedure di sospensione/revoca delle autorizzazioni.

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.

Azioni di informazione e supporto all'utenza, agli enti e ad altri soggetti coinvolti nelle iniziative, mediante gestione dei quesiti e acquisizione di proposte e comunicazioni varie.

Supporto al Dirigente nell'ambito della attività di cooperazione con le altre Direzioni regionali di settore.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 22 ottobre 1998
- Nome e tipo di istituto di Istruzione e formazione Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in Giurisprudenza V.O., cattedra di Diritto Civile, presso l'Università degli studi di Roma "Tor Vergata".
  
- Data 1998/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione Corso di specializzazione post lauream annuale di formazione forense, riconosciuto dal Ministero di Grazia e Giustizia, presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata". Il corso, della durata di 270 ore, integrato dallo svolgimento della pratica forense presso uno studio legale, prevedeva l'insegnamento e lo svolgimento continuo di prove, relative a: diritto e procedura civile, diritto e procedura penale, diritto amministrativo, informatica giuridica e assistenza alle udienze di procedura penale e diritto fallimentare.
  
- 1998/1999
- Diploma di secondo livello in lingua inglese conseguito presso la British School of Rome, al termine del corso annuale, supportato dall'assiduo svolgimento di esercitazioni pratiche, attraverso gruppi studio, dalla visione di film e dalla lettura di testi in lingua originale.
  
- Data 1999
- Nome e tipo di istituto di formazione Corso per l'acquisizione di competenze relative alle strategie di vendita e di marketing, svolto presso la Rosati Auto S.r.l.
  
- 2001
- Corso di formazione della durata di 400 ore di "Informatico per l'Automazione d'ufficio" presso lo IAL della Regione Lazio, con acquisizione di approfondite conoscenze relative a: informatica di base, uso dei programmi di videoscrittura (Word 2000), foglio di calcolo (Excel 2000), database (Access), Internet Netscape e Explorer, posta elettronica e sicurezza sul lavoro (legge 626/94).
  
- 2005
- Convegno "Ripensando la Formazione - progetti, idee, sperimentazioni per l'offerta formativa della Provincia di Roma" – Provincia di Roma – Ufficio Formazione – Assessorato alle Politiche Giovanili e della Formazione Professionale, presso il Centro Congressi Frentani - Roma
  
- Data 2007

• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso di formazione “La protezione da rischi specifici derivanti dall’uso di attrezzature munite di videoterminali”, ai sensi del D.Lgs. 626/94 e ss. mm. ii.
• Data	2007-2008
• Nome e tipo di istituto di formazione	Master in “Diritto e gestione della documentazione amministrativa” svolto dal 3 al 5/12/2007 e dal 14 al 16/01/2008 presso il CEIDA di Roma, riportando la votazione di 60/60.
• Data	2008
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso di formazione interna per funzionari su “Leadership innovativa”, svolto presso la SEDIIN.
• Data	2008
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso di formazione “La formazione per qualificare il lavoro nelle amministrazioni locali”, presso il centro di Roma, Luigi PIANCIANI.
• Data	2009
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso di formazione “Fondamenti e gestione di reti di dati TCP- IP”, presso il centro di Roma, Luigi PIANCIANI.
• Data	2012
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso di formazione “Appalti di forniture e servizi”, presso il centro di Roma, Luigi PIANCIANI.
• Data	2012
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso di formazione sul “procedimento amministrativo” presso il CEDIPE di V. PIANCIANI – Roma.
• Data	2012
• Nome e tipo di istituto di formazione	Il contratto di apprendistato. Soluzioni operative per il corretto utilizzo”, svolto presso IPSOA Scuola di formazione di Roma.
• Data	2016
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso on line di “Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro”, in attuazione della DD n. G06488 del 07/06/2016.
• Data	2016
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso on line di formazione su “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”, in attuazione della DD n. G06488 del 07/06/2016.
• Data	2017
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso di formazione articolato per moduli: “Progetto pilota – Formazione, Valore, Apprendimento – Modulo base”, presso il Centro impiego di Porta Futuro e il Centro di Formazione Adriatico, finalizzato a: inquadramento logico, normativo, di architettura e funzioni del costituendo sistema regionale integrato del riconoscimento dei crediti formativi e della certificazione delle competenze, visto nell’ottica dei diritti individuali dell’apprendimento.



• Data 2017  
• Nome e tipo di istituto di formazione Corso di formazione articolato per moduli: “Progetto pilota – Formazione, Valore, Apprendimento – Progettazione formativa per competenze”, presso il Centro impiego di Porta Futuro e il Centro di Formazione Adriatico, avente le seguenti finalità: Trasmissione ed applicazione di metodi rivolti alla progettazione di percorsi a struttura modulare e capitalizzabile, funzionali all’esercizio dei crediti formativi, anche nell’ambito del costituendo repertorio regionale degli standard formativi.

• Data 2017  
• Nome e tipo di istituto di formazione Corso di formazione articolato per moduli: “Progetto pilota – Formazione, Valore, Apprendimento – Riconoscimento dei crediti formativi”, presso il Centro impiego di Porta Futuro e il Centro di Formazione Adriatico, con i seguenti obiettivi: Trasmissione ed applicazione di metodi e strumenti di identificazione, messa in trasparenza e valutazione apprezzativa degli apprendimenti formali, non formali ed informali maturati da partecipanti ad attività formative, interessati all’esercizio dei crediti di ammissione e di frequenza.

Ottobre-Novembre 2018

Corso di approfondimento sul “diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità”, svolto presso il polo didattico, P.zza Oderico da Pordenone, 3 – Roma.

Ottobre-Novembre 2018

Corso “Diritto di accesso agli atti amministrativi”, svolto presso il polo didattico, P.zza Oderico da Pordenone, 3 – Roma.

Novembre 2018

Corso intensivo “Privacy approfondito”, in relazione alle modifiche al D. Lgs. 196/2003, introdotte dal decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101, svolto presso il polo didattico, P.zza Oderico da Pordenone, 3 – Roma.

Aprile 2019

Corso per funzionari e dirigenti “Sviluppo e competenze manageriali – F.O.C.U.S.”, svolto presso il polo didattico, P.zza Oderico da Pordenone, 3 – Roma.

Marzo – Giugno 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio”, svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 19/03/2020 al 15/06/2020.

Aprile 2020

Attestato di partecipazione al Webinar “Lo Smart Working in Regione Lazio Una rivoluzione organizzativa, non solo uno strumento straordinario”.

Settembre 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo “A1 - Open Data – 1”, svolto in modalita FAD sincrona dal 15/09/2020 al 24/09/2020 su piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 9 ore.

Ottobre 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Microsoft Word (Office 365)”, svolto dal 06/04/2020 al 15/06/2020, presso Edu.Lazio, per una durata complessiva di 8 ore.

Ottobre – Novembre 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Comunicazione e social media marketing 1”, svolto in modalita FAD sincrona dal 28/10/2020 al 25/11/2020 su Piattaforma Cisco Webex, per una durata complessiva di 20 ore.

Dicembre 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)”, proposto in modalita FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio, dal 06/04/2020 al 31/12/2020.

Dicembre 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Digital Mindset (Office 365)”, proposto in modalita FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020.

Dicembre 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)”, proposto in modalita FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020.

Dicembre 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Microsoft Excel (Office 365)”, proposto in modalita FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020.

Dicembre 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Microsoft Powerpoint (Office 365)”, proposto in modalita FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 21/04/2020 al 31/12/2020.

Dicembre 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)”, proposto in modalita FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 06/04/2020 al 31/12/2020.

Dicembre 2020

Attestato di partecipazione al percorso formativo "Microsoft Word (Office 365)", proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 06/04/2020 al 31/12/2020.

Dicembre 2020

Corso di formazione sul "MIR. Monitoraggio Investimenti Regionali", quale strumento di supporto alle decisioni e attività necessarie per l'identificazione, la gestione, il monitoraggio e la valutazione degli interventi regionali, introducendo un cambiamento sostanziale rispetto alle modalità attuali di gestione contabile delle attività/interventi da finanziare.

Dicembre 2020-2021

Partecipazione al percorso formativo di inglese sul portale "Speexx English Smart".

Febbraio 2021

Attestato di partecipazione al percorso formativo Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio, proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 30/11/2020 al 31/12/2021.

Febbraio 2021

Attestato di partecipazione al percorso formativo "SICER - Atti amministrativi", proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021.

Febbraio 2021

Attestato di partecipazione al percorso formativo SICER - Bilancio, proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 12/11/2020 al 31/12/2021.

Giugno 2021

Attestato di partecipazione al percorso formativo "Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base)", proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021.

Settembre 2021

Attestato di partecipazione al percorso formativo "Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base) proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021.

Ottobre 2021

Attestato di partecipazione al percorso formativo "Il Codice Privacy ai tempi del GDPR proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio, dal 01/10/2020 al 05/10/2021".

Novembre 2021

Attestato di partecipazione al percorso formativo "A1. La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture - 8", svolto in modalità FAD sincrona dal 19/10/2021 al 09/11/2021 su Piattaforma Cisco Webex, per una durata complessiva di 24 ore.

Gennaio 2022

Attestato di partecipazione al "Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio", svolto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio, dal 05/01/2022 al 30/06/2022.

Settembre – ottobre 2022

Corso di formazione “Anticorruzione e antifrode da applicare ai fondi SIE”, svolto in modalità FAD sincrona dal 23/09/22 al 10/10/2022, per la durata di 16 ore.

Dicembre 2022

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Diversity & Inclusion”, proposto in modalità FaD asincrona, su piattaforma Edu.Lazio, dal 06/12/2022 al 31/12/2022, al fine di sviluppare le competenze per gestire efficacemente la diversità nel luogo di lavoro.

Dicembre 2022

Attestato di partecipazione al percorso formativo “1. Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto”, proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio, dal 15/09/2022 al 15/03/2023.

Dicembre 2022

Attestato di partecipazione al percorso formativo “2. Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche”, proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio, dal 15/09/2022 al 15/03/2023.

Dicembre 2022

Attestato di partecipazione al percorso formativo “3. Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali”, proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio, dal 15/09/2022 al 15/03/2023.

Agosto 2023

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base”, proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio, dal 20/06/2023 al 31/12/2023.

Ottobre 2023

Attestato di partecipazione al percorso formativo REDAZIONE PROGETTI PER BANDI - 1, svolto in modalità FAD sincrona su Piattaforma Cisco Webex, dal 22/09/2023 al 16/10/2023, per una durata complessiva di 28 ore.

Ottobre 2023

Attestato di partecipazione al percorso formativo PNRR - corso base, proposto in modalità FaD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/08/2023 al 31/12/2023.

Aprile 2024

Attestato di partecipazione al percorso formativo “Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security”, proposto in modalità FaD asincrona su piattaforma Edu.Lazio, dal 04/04/2024 al 31/12/2024.

Maggio 2024

Attestato di partecipazione al percorso formativo obbligatorio sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 formazione specifica 28,

svolto in modalità sincrona, su Piattaforma Cisco Webex, il 19 e 24/04/2024, per una durata complessiva di 8 ore.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzativa, di autonomia nell'esecuzione delle attività conferite e di coordinamento di un gruppo di lavoro per la realizzazione degli obiettivi assegnati, maturata nell'organizzazione di progetti di lavoro.

Con riferimento all'attuale tipologia di lavoro svolta, capacità di comunicare in modo chiaro ed esaustivo con l'utenza interessata, i colleghi, i collaboratori ed i soggetti coinvolti nelle iniziative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Conoscenza dei sistemi operativi DOS, Windows 3.1, Windows 95 e Windows 98, Windows ME, XP, WINDOWS 7 professional, WINDOWS 10.

Conoscenza dei programmi per Office Automation: Word, Excel, Access, Internet, posta elettronica, supportata da numerosi attestati conseguiti presso la società Percorsi S.p.a. di Roma e da corsi svolti in modalità FAD sincrona e asincrona su piattaforma Edu.Lazio.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

TENNIS, SCI, TREKKING, WALKING

**PATENTE**

Automobilistica (patente B).

Quanto sopra è stato dichiarato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR 445/2000.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.

Roma, 02/05/2024

Dott.ssa Raffaella Velli