

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome / Nome Zeppieri Mauro  
Telefono Ufficio 06 5168 8013  
E-mail mzeppieri@regione.lazio.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 24 luglio 1958  
Sesso Maschile

## Esperienza professionale

Date Dal 18 marzo 2015

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario esperto area amministrativa, categ. D1/D1, in servizio presso la Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca - *Area Affari Generali*

Principali attività e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa di I Fascia, denominata “*Gestione Casella PEC, Servizi Generali, Risorse Umane, Controllo Strategico e Controllo di Gestione*”, attribuita con Atto di Organizzazione n. G 02915 del 18/3/2015, con le seguenti funzioni e responsabilità:  
Assicura il supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali, garantendo tra l’altro il monitoraggio del budget assegnato per lo svolgimento del lavoro straordinario.  
Collabora con il dirigente dell’Area nella gestione dei servizi generali della Direzione, raccordandosi con le Aree di altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali.  
Cura le procedure relative agli atti di trasferimento del personale in servizio nella Direzione e supporta l’Area nella redazione di pareri in materia di mobilità, comando, trasferimenti ex legge 104/92.  
Supporta il Direttore nella gestione e nel monitoraggio della casella PEC.  
Provvede agli adempimenti connessi ai processi di riorganizzazione delle Strutture della Direzione, svolge azione di coordinamento con le Aree rilevando i fabbisogni di formazione del personale e cura le procedure di accesso agli atti per quanto attiene i documenti riguardanti il personale dipendente.  
Attende agli adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali, attraverso il coordinamento delle Strutture della Direzione in tutte le fasi di programmazione, monitoraggio e valutazione, garantendo alla Direzione il rispetto delle direttive impartite dalle competenti Strutture della Giunta regionale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE LAZIO  
Cristoforo Colombo 212, 00145 Roma

Date aprile 2014 – marzo 2015

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario esperto area amministrativa, categ. D1/D1, in servizio presso la Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca - *Area Affari Generali*

Principali attività e responsabilità Titolare di Posizione Organizzativa di II Fascia, denominata “*Risorse Umane, Servizi Generali, Controllo Strategico e Controllo di Gestione*” (Atto di Organizzazione n. G 04814 del 11/4/2014), con le seguenti funzioni e responsabilità:

“Nell’ambito dei procedimenti inerenti la gestione delle risorse umane, è responsabile delle procedure relative agli atti di trasferimento del personale in servizio nella Direzione e supporta l’Area nella redazione di pareri in materia di mobilità, comando, trasferimenti ex legge 104/92. Provvede, in attuazione di direttive amministrative di natura contingente, agli adempimenti connessi ai processi di riorganizzazione delle Strutture della Direzione, curando l’adozione dei provvedimenti di assegnazione del personale alle nuove Strutture di base. Svolge azione di coordinamento con le Strutture della Direzione per quanto attiene i fabbisogni di formazione del personale. Per garantire informazioni puntuali e dati aggregati o disaggregati relativi alle Strutture centrali e periferiche della Direzione, assicura per l’Area il supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali, anche attraverso il costante aggiornamento di banche dati appositamente predisposte. In tale ambito, in particolare, cura l’elaborazione e compilazione di specifici report al fine di garantire la gestione e il monitoraggio del budget assegnato alla Direzione per lo svolgimento del lavoro straordinario e degli incarichi di missione. Cura gli adempimenti inerenti le procedure di accesso agli atti per quanto attiene i documenti riguardanti il personale dipendente e, in tale ambito, produce memorie nei casi di eventuali contenziosi. Svolge azione di coordinamento e monitoraggio delle attività connesse all’esternalizzazione di taluni servizi di competenza della Direzione. Supporta l’Area nello svolgimento delle attività connesse al controllo strategico e al controllo di gestione. In tale ambito, nelle tre distinte fasi del processo attinenti il controllo antecedente, il controllo concomitante ed il controllo susseguente, cura il coordinamento delle Strutture della Direzione per monitorare attività, indicatori e output, al fine di assicurare, anche attraverso eventuali azioni correttive, il raggiungimento degli obiettivi stabiliti per la Direzione medesima.”

Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO Cristoforo Colombo 212, 00145 Roma
Date	aprile 2011 – aprile 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario esperto area amministrativa, categ. D1/D1, in servizio presso la Direzione Regionale Agricoltura - <i>Area Programmazione Finanziaria, Controllo Di Gestione, Comunicazione (da settembre 2013 Area Affari Generali)</i>
Principali attività e responsabilità	<p>Titolare di Alta Professionalità di II Fascia (Atto di Organizzazione A3978 del 11/4/2011). In relazione alle responsabilità connesse a tale incarico, ha curato l’attuazione dei seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione e coordinamento delle attività relative al Controllo di gestione ed al Controllo strategico, per quanto attiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il coordinamento periodico delle Aree della Direzione per la rilevazione dei dati nell’ambito del progetto “<i>CO.RI.GE.</i>”;</li> <li>• la predisposizione di report inerenti gli obiettivi annuali della Direzione;</li> <li>• il coordinamento delle Strutture della Direzione per il monitoraggio delle attività, degli obiettivi, dei risultati e dei parametri della Direzione, per le tre distinte fasi del processo (controllo antecedente, controllo concomitante e controllo susseguente);</li> <li>• il supporto al Direttore nella redazione della relazione finale sulle attività svolte e sui risultati raggiunti;</li> </ul> </li> <li>- predisposizione dei documenti relativi alla programmazione economica e finanziaria annuale e pluriennale;</li> <li>- coordinamento delle Strutture della Direzione per il monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;</li> <li>- supporto al Direttore negli interventi connessi all’organizzazione interna, alla rilevazione dei fabbisogni delle Strutture, alla programmazione ed alla gestione delle risorse umane e strumentali della Direzione.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO Cristoforo Colombo 212, 00145 Roma
Date	febbraio 2009 – aprile 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario esperto area amministrativa, categ. D1/D1, in servizio presso la Direzione Regionale Agricoltura - <i>Area Programmazione Finanziaria, Controllo Di Gestione, Comunicazione</i>

Principali attività e responsabilità	<p>Cura ed attuazione dei seguenti adempimenti connessi alle competenze attribuite con Determinazione dirigenziale C1098 del 14/5/2009:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione dei report concernenti gli obiettivi strategici della Direzione Agricoltura;</li> <li>- coordinamento e controllo sullo stato di avanzamento e di realizzazione degli obiettivi direzionali;</li> <li>- redazione della relazione finale annuale sui risultati raggiunti e sulle attività della Direzione;</li> <li>- adempimento delle richieste del Nucleo di Coordinamento Controllo di Gestione, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il supporto alla Direzione Agricoltura nell'elaborazione degli obiettivi gestionali;</li> <li>• il coordinamento delle Strutture della Direzione;</li> <li>• la redazione dei report di monitoraggio trimestrale delle attività e degli obiettivi gestionali;</li> <li>• la redazione dei report relativi alle schede di fabbisogno annuali;</li> </ul> </li> <li>- partecipazione alle riunioni di coordinamento del Nucleo di Coordinamento Controllo di Gestione;</li> <li>- monitoraggio delle risorse finanziarie e delle attività assegnate dalla Direzione Agricoltura, agli enti strumentali ed alle società in house;</li> <li>- predisposizione memorie per Avvocatura Regionale in merito ai contenziosi in atto con dipendenti trasferiti in applicazione delle disposizioni in materia di funzioni delegate o attribuite agli Enti Locali;</li> <li>- coordinamento delle Strutture della Direzione per il monitoraggio dei procedimenti amministrativi inerenti le funzioni delegate;</li> <li>- organizzazione e gestione database attinenti capitoli di bilancio, personale e contenziosi funzioni delegate.</li> <li>- predisposizione dei documenti relativi alle proposte di bilancio annuale e pluriennale dell'Assessorato Agricoltura (sia in fase di previsione che di assestamento);</li> <li>- redazione della relazione tecnico-amministrativa inerente gli ambiti economici di intervento del comparto agricolo;</li> <li>- coordinamento delle Strutture della Direzione Agricoltura per monitorare l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate;</li> <li>- predisposizione della documentazione relativa al bilancio sociale.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>REGIONE LAZIO Cristoforo Colombo 212, 00145 Roma</p>
Date	giugno 2008 – gennaio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Area Amministrativa, presso la Direzione Regionale Agricoltura - <i>Area Rapporti Istituzionali, Politiche Distrettuali e di Filiera</i>
Principali attività e responsabilità	<p>Predisposizione dei documenti relativi alle proposte di bilancio annuale e pluriennale dell'Assessorato Agricoltura (previsione e assestamento), redazione della relazione tecnico-amministrativa inerente gli ambiti economici di intervento del comparto agricolo, monitoraggio sull'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alle Strutture della Direzione Agricoltura e predisposizione documentazione relativa al bilancio sociale.</p> <p>Predisposizione reportistica concernente gli obiettivi strategici della Direzione Agricoltura, coordinamento e controllo sullo stato di avanzamento e realizzazione degli obiettivi direzionali, redazione della relazione finale annuale sui risultati raggiunti e sulle attività della Direzione.</p> <p>Adempimento delle richieste del Nucleo di Coordinamento Controllo di Gestione, attraverso il supporto alla Direzione Agricoltura nell'elaborazione degli obiettivi gestionali, il coordinamento delle Strutture della Direzione nella redazione dei report di monitoraggio trimestrale delle attività e degli obiettivi gestionali nonché dei report relativi alle schede di fabbisogno annuali, la partecipazione a riunioni di coordinamento del Nucleo di Coordinamento Controllo di Gestione, il monitoraggio delle risorse finanziarie e delle attività assegnate dalla Direzione Agricoltura agli enti strumentali ed alle società in house.</p> <p>Organizzazione e gestione database attinenti capitoli di bilancio e personale.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>REGIONE LAZIO Cristoforo Colombo 212, 00145 Roma</p>

Date	aprile 2001 – giugno 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Area Amministrativa, presso la Direzione Regionale Agricoltura - <i>Area Produzioni Agricole e Sistema Agroalimentare</i>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività connesse all'attuazione delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di OCM Vino, in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle riunioni di coordinamento Mi.P.A.F. – Regioni - AGEA per la definizione di aspetti tecnici e programmatici attinenti la O.C.M. Vino;</li> <li>- predisposizione e redazione dei documenti riguardanti l'adozione del "Piano regionale di applicazione del regime di sostegno comunitario alla Ristrutturazione e Riconversione dei Vigneti" (avvisi pubblici annuali, elenchi di liquidazione regionali, svincolo polizze fidejussorie);</li> <li>- predisposizione e redazione dei documenti inerenti la regolarizzazione dei vigneti abusivamente impiantati, i diritti della Riserva Regionale ed i vigneti sperimentali;</li> <li>- gestione e monitoraggio della "Riserva regionale dei Diritti di Impianto e Reimpianto";</li> <li>- collaborazione con AGEA per la gestione, il controllo e l'elaborazione dei dati relativi al Potenziale Viticolo regionale, attraverso specifici software elaborati da AGEA medesima;</li> <li>- collaborazione con la società Laziomatica S.p.A. nella definizione e realizzazione del progetto di e-government "Agriservizi-Settore Vitivinicolo";</li> <li>- partecipazione al progetto "Potenziale produttivo vitivinicolo" per l'archiviazione informatica dei dati attinenti le superfici vitate non dichiarate.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO Cristoforo Colombo 212, 00145 Roma
Date	luglio 1999 - aprile 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Area Amministrativa, presso il Dipartimento Sviluppo Agricolo e Mondo Rurale – Ufficio Ausiliario Affari Generali e Gestione delle Risorse
Principali attività e responsabilità	Attività connesse alla gestione degli atti relativi al personale, svolte in raccordo con la competente struttura dell'Assessorato al Personale, in particolare per quanto attiene i procedimenti riguardanti la tenuta e la gestione dell'archivio fascicoli del personale dell'Assessorato, il lavoro straordinario, la fruizione di congedi (ferie, congedi per eventi e cause particolari, per assistenza portatori di handicap, congedi parentali, diritto allo studio), le astensioni facoltative (legge 53/2000), l'aspettativa per motivi familiari o personali, i permessi per servizio esterni, gli incarichi di missione, il protocollo, la cancelleria, gli adempimenti in materia di trasferimenti e mobilità del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO Cristoforo Colombo 212, 00145 Roma
Date	giugno 1983 – luglio 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Area Amministrativa, presso Assessorato Agricoltura – Settore Decentrato Agricoltura di Latina
Principali attività e responsabilità	<p>Attività connesse alla gestione degli atti relativi al personale ed alla amministrazione del patrimonio (presenze giornaliere, fruizione congedi, permessi per servizio, missioni, protocollo, tenuta archivi, cancelleria, automezzo regionale, manutenzione ordinaria);</p> <p>cura e gestione dei rapporti con l'utenza, in particolare per quanto attiene le istanze di rilascio e/o rinnovo patentino fitofarmaci, autorizzazioni mietitrebbiatura, certificazioni fitosanitarie, eventi calamitosi, danni da fauna selvatica, istanze per benefici fiscali, altro);</p> <p>istruttoria istanze per l'iscrizione di macchine agricole semoventi, rimorchi e/o altri motori sul libretto di controllo UMA (Utenti Motori Agricoli), nonché per il rilascio delle agevolazioni previste dalla normativa sull'acquisto di carburante agricoli</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO Cristoforo Colombo 212, 00145 Roma

## Istruzione e formazione

Date	<i>maggio 2015</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione seminario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>"Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno"</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>febbraio 2015</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione seminario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>"Corso per operatori degli Uffici Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e referenti delle strutture regionali"</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>novembre 2014</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione seminario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>"Il Diritto di Accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità"</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>ottobre 2014</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione seminario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>"Il Bilancio Regionale semplificato"</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>maggio 2014</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione seminario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>"Il coordinamento dei contenuti del PTPC con gli strumenti di programmazione e valutazione delle performance organizzative e individuali" (Progetto Anticorruzione)</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formez PA ROMA

Date	<i>maggio 2014</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione seminario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>"Per una trasparenza comunicativa: il coordinamento strategico tra il ciclo di gestione della performance, i PRTP e i PTTI"</i> (Progetto Anticorruzione)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formez PA ROMA
Date	<i>aprile 2014</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione seminario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>"La disciplina sulla trasparenza e le regole di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi"</i> (Progetto Anticorruzione)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formez PA ROMA
Date	<i>settembre 2012</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso di formazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>"Corso di formazione per il Controllo di gestione"</i> Apprendimento della metodologia e degli strumenti di rilevazione da adottare, nell'ambito del progetto denominato CO.RI.GE., mediante l'utilizzo di un servizio applicativo via web per la contabilità analitica, il controllo strategico e il controllo di gestione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio / R.T.I. Telecom - NTT Data ROMA
Date	<i>giugno 2010</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento Corso di formazione di 20 ore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>"Le entrate Regionali / L'ingiunzione fiscale, il Contenzioso Tributario e le relative Comunicazioni-Notificazioni"</i> Apprendimento delle novità legislative in tema di entrate regionali, con particolare riferimento a: trasferimenti alle regioni, riforma della costituzione, finanza ordinaria e straordinaria, regime giuridico dell'entrata.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>novembre 2009</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento Corso di formazione di 28 ore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<i>"Bilancio e Sistema di Controllo e Vigilanza degli Enti Regionali"</i> Norme in materia di programmazione, di bilancio e contabilità della Regione. Ruolo di controllo esercitato dalla Regione sugli enti pubblici regionali, attraverso le attività di programmazione, indirizzo e coordinamento. Contabilità degli enti pubblici regionali. Funzioni del Collegio dei Revisori Contabili. La funzione giuridica, politica, economico-finanziaria e conoscitiva dei documenti contabili.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA

Date	<i>giugno 2009</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento Corso di formazione di 28 ore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“Aiuti di Stato” Evoluzione della normativa sugli aiuti di stato. Politica di coesione europea e ruolo delle regioni. Trattati istitutivi dell’Unione Europea e fonti del diritto comunitario. Modi e forme di applicazione al quadro regionale
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>maggio 2009</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di superamento Corso di formazione di 40 ore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“Il Bilancio Regionale/Gestione dei Capitoli di Spesa” Approfondimenti su norme e procedure relative alla gestione dei capitoli di spesa della Regione Lazio, anche in rapporto a norme e procedure vigenti in altre Regioni. Studio degli elementi necessari per la corretta ed idonea redazione, lettura ed analisi del bilancio regionale; approfondimenti su funzioni e finalità del bilancio negli enti pubblici, sugli strumenti di programmazione finanziaria regionale e sui documenti di previsione; analisi degli strumenti di controllo di gestione; valutazione di criteri e metodologie per l’analisi di bilancio, al fine di valutare l’andamento economico finanziario della gestione.
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>maggio 2005</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza Corso di formazione di 40 ore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“I Servizi Locali verso il Mercato” Il processo di riorganizzazione e privatizzazione dei servizi locali e la normativa comunitaria di riferimento. Le diverse forme di gestione dei servizi: giuridica, istituzionale ed economica. Condizioni di economicità ed efficienza nella gestione dei servizi pubblici locali. Partecipazione di privati e verifica della legittimità dei meccanismi di attrazione. La partecipazione privata prevalente. L’affidamento del servizio. I poteri normativi locali. Forme di espressione dell’autonomia locale, in rapporto alla realizzazione dei principi di una economia di mercato aperta ed in libera concorrenza
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>maggio 2005</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza Corso di formazione di 24 ore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“La responsabilità del funzionario pubblico” Norme sulle riforme che hanno mutato l’assetto del lavoro pubblico; poteri, doveri e responsabilità del funzionario pubblico. Responsabilità amministrativo-contabile, civile, disciplinare e penale.
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>aprile 2004</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso di formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“Diritto Regionale” Riforma del processo amministrativo: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Termini del processo amministrativo. Funzionalità dell’attività amministrativa. Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione.
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA

Date	<i>aprile 2004</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso di formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“Istruttoria, Redazione, Emanazione di Atti Amministrativi” Approfondimenti sugli strumenti conoscitivi ed operativi necessari alla corretta gestione del procedimento amministrativo. Analisi della legislazione vigente, principi generali dell'azione amministrativa, fasi e tempi del procedimento, il diritto di accesso e l'informatizzazione della P.A. Tipologie di atti amministrativi: Aspetti strutturali e formali dell'atto amministrativo. Vizi di legittimità e altri vizi che rendono invalido l'atto amministrativo. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>dicembre 2003</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso di formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“Informatizzazione dei flussi documentali” Conoscenze sul processo organizzativo della regione, sulle tecniche di razionalizzazione dei flussi documentali e sulle norme tecniche di riferimento, con l'obiettivo di semplificare l'azione amministrativa e facilitarne la trasparenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche Via della Mercede, 52 – ROMA
Date	<i>novembre 2002</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso di informatica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“Access Operativo” Utilizzazione delle principali funzioni consentite dal programma: predisposizione di griglie per la raccolta dati; creazione di tabelle e relazioni; utilizzo di query di ricerca e aggiornamento; impostazione di schede e report. Conoscenze tecniche e teoriche generali per la progettazione, lo sviluppo e la realizzazione di database.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IRFoD LAZIO ROMA
Date	<i>giugno 2001</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Seminario di aggiornamento professionale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“La Semplificazione delle Certificazioni Amministrative” Riconoscimento della normativa di riferimento. Definizioni ed ambito di applicazioni del DPR 445/2000. Distinzione documentazione amministrativa. Norme in materia di dichiarazioni sostitutive. Rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini, soggetti economici e delle formazioni sociali. Ruolo della semplificazione nelle modifiche della pubblica amministrazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A. C. Jemolo Via Giulio Cesare, 31 – 00192 ROMA
Date	<i>marzo 2001</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione corso di informatica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	“Microsoft Excel” Utilizzazione di tutti gli strumenti del foglio di calcolo: riorganizzazione di cartelle e fogli; formule e formattazione dei fogli; importazione e gestione dati; uso di excel come database; macro e funzioni condizionali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IRFoD LAZIO ROMA
Date	<i>febbraio 2001</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione seminario



Principali tematiche/competenza professionali possedute	“Il processo di delega” Novità legislative in materia di funzioni amministrative e autonomia dei Comuni e delle Province. Il potere sostitutivo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio - Dipartimento Risorse e Sistemi ROMA
Date	1977
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Materie umanistiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Statale “Dante Alighieri” - Anagni

### Capacità e competenze personali

Madrelingua ITALIANO

Altra(e) lingua(e) FRANCESE

- Capacità di lettura Ottimo
- Capacità di scrittura Ottimo
- Capacità di espressione orale Ottimo

INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

Capacità e competenze informatiche SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS  
APPLICAZIONI: MICROSOFT WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET EXPLORER, POSTA ELETTRONICA.

### Ulteriori informazioni

- 2014 Consegnatario del patrimonio mobiliare della Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca presso sede in Roma, via del Serafico 107 (Determinazione G 04109 del 9 aprile 2015)
- 2014 Responsabile di procedimento per alcuni processi / attività inerenti le competenze dell'Area Affari Generali (Determinazione G 02198 del 26/02/2014 del Direttore Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca)
- 2014 Referente Controllo di Gestione per la Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca (nota Direttore Regionale n. 277694 del 14 maggio 2014)
- 2012 Referente, per la Direzione Agricoltura, nel progetto denominato CO.RI.GE, finalizzato alla rilevazione di attività, prodotti e indicatori per la contabilità analitica, il controllo strategico e il controllo di gestione (nota Direttore Regionale Agricoltura n. 22652/00 del 24 maggio 2012)

- 2010 Componente della Commissione esaminatrice per l'iscrizione nell'elenco dei rilevatori del VI censimento Generale dell'Agricoltura per la Regione Lazio – Fase I” (Determinazione C2466 del 14/10/2010)
- 2010 Componente della Commissione di esame delle domande per la selezione dei componenti le “Commissioni per l’abilitazione all’esercizio dell’attività venatoria istituite presso le province del Lazio” (Determinazione C1862 del 2/8/2010)
- 2010 Componente del gruppo di lavoro denominato “Definizione di una strategia operativa per armonizzare ed organizzare gli interventi di Comunicazione e Pubblicità nell’ambito del Programma si Sviluppo Rurale del Lazio 2007/2013” (Determinazione C1667 del 19/7/2010)
- 2009 Componente della Commissione esaminatrice delle domande per la selezione dei componenti della “Commissione per l’abilitazione all’esercizio dell’attività venatoria” – Provincia di Latina (Determinazione C2833 del 13/10/2009)
- 2009 Referente, per la Direzione Agricoltura, nel Progetto INEA “Spesa pubblica in agricoltura”, finalizzato ad individuare correttamente il quadro programmatico e contabile di ciascuna Regione, attraverso la valutazione delle attività poste in essere dalle amministrazioni regionali per quanto attiene l’entità e le caratteristiche dei finanziamenti erogati a favore del sistema agroalimentare e rurale territoriale (rif. Nota Direttore Regionale Agricoltura n. 54155 del 3/4/2009)
- 2007 Referente, per la Direzione Agricoltura, nel Gruppo di Lavoro “Mappatura dei processi lavorativi e determinazione dei fabbisogni di organico delle strutture della Giunta Regionale del Lazio” (incarico conferito con Atto di Organizzazione A4356 del 20/12/2007 del Dipartimento Istituzionale), con la finalità di supportare la Società RSO SpA nell’attività di indagine, studio ed elaborazione delle competenze delle singole strutture e conseguente rilevazione del fabbisogno di personale e per la prosecuzione del lavoro per le altre direzioni regionali
- 2004 Componente del Gruppo di Lavoro Interistituzionale Mi.P.A.F. – ISTAT – AGEA costituito nella Regione Lazio con il compito di svolgere accertamenti sulle superfici coltivate ad uva da vino (nota Direttore Regionale Agricoltura n. 100236 del 9/9/2004)

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto 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.

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

Roma, 15 ottobre 2015

firma  
Mauro Zeppieri