

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNARUMMA GIOVANNAMARIA**  
Indirizzo **VIA ROSA RAIMONDI GARIBALDI N. 7 – 00145 ROMA**  
Telefono **06.51684344 334.1134996**  
Fax  
E-mail **gannarumma@regione.lazio.it**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Attualmente dal 1 luglio 2021 a tutt'oggi  
Regione Lazio  
Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro – Area: Affari Generali,  
Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso  
Posizione Organizzativa di II<sup>^</sup> fascia denominata “Coordinamento attività  
connesse al Controllo di Gestione, Piano della performance e Gestione del  
Personale”  
Supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali attraverso  
la predisposizione degli atti di trasferimento, degli atti di assegnazione e delle  
prese di servizio del personale in servizio nella Direzione.  
Assistenza giuridico-amministrativa per gli adempimenti finalizzati al  
raggiungimento degli obiettivi 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.  
Supporto alla Direzione nella predisposizione degli atti amministrativi connessi ai  
processi di riorganizzazione delle strutture della Direzione.  
Raccordo con le strutture della Direzione ai fini del monitoraggio del budget  
assegnato per lo svolgimento del lavoro straordinario e degli incarichi di missione.  
Coordinamento delle attività connesse all’anagrafe delle prestazioni in riferimento

agli incarichi a consulenti e collaboratori esterni di competenza della Direzione regionale.

Organizzazione e aggiornamento della banca dati del personale assegnato alla Direzione.

Supporto al Dirigente dell'Area, nella gestione dei servizi generali della Direzione, raccordandosi con le Aree di altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impegno
  - Principali mansioni e responsabilità

dal 16 maggio 2019 al 30 giugno 2021

Regione Lazio

Direzione regionale Istruzione, Formazione e Lavoro – Area: Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso

Posizione Organizzativa di II<sup>a</sup> fascia denominata “Coordinamento attività connesse al Controllo di Gestione, Piano della performance e Gestione del Personale”

Supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali attraverso la predisposizione degli atti di trasferimento, degli atti di assegnazione e delle prese di servizio del personale in servizio nella Direzione.

Assistenza giuridico-amministrativa per gli adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi 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.

Supporto alla Direzione nella predisposizione degli atti amministrativi connessi ai processi di riorganizzazione delle strutture della Direzione.

Raccordo con le strutture della Direzione ai fini del monitoraggio del budget assegnato per lo svolgimento del lavoro straordinario e degli incarichi di missione.

Coordinamento delle attività connesse all'anagrafe delle prestazioni in riferimento agli incarichi a consulenti e collaboratori esterni di competenza della Direzione regionale.

Organizzazione e aggiornamento della banca dati del personale assegnato alla Direzione.

Supporto al Dirigente dell'Area, nella gestione dei servizi generali della Direzione, raccordandosi con le Aree di altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impegno
  - Principali mansioni e responsabilità

dal 1 maggio 2016 al 15 maggio 2019

Regione Lazio

Direzione Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio – Area: Affari Generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del Contenzioso

Posizione Organizzativa di Alta Professionalità “Coordinamento attività connesse al Controllo di Gestione, Piano della performance e Gestione del Personale”

Supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali attraverso

la predisposizione degli atti di trasferimento, degli atti di assegnazione e delle prese di servizio del personale in servizio nella Direzione.

Assistenza giuridico-amministrativa per gli adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi 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.

Supporto alla Direzione nella predisposizione degli atti amministrativi connessi ai processi di riorganizzazione delle strutture della Direzione.

Raccordo con le strutture della Direzione ai fini del monitoraggio del budget assegnato per lo svolgimento del lavoro straordinario e degli incarichi di missione.

Coordinamento delle attività connesse all'anagrafe delle prestazioni in riferimento agli incarichi a consulenti e collaboratori esterni di competenza della Direzione regionale.

Organizzazione e aggiornamento della banca dati del personale assegnato alla Direzione.

Supporto al Dirigente dell'Area, nella gestione dei servizi generali della Direzione, raccordandosi con le Aree di altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impegno
  - Principali mansioni e responsabilità

dal 1 luglio 2013 al 30 aprile 2016

Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma)

Dipartimento III "Servizi per la formazione, il lavoro e la promozione della qualità della vita"

Funzionario Amministrativo con Posizione Organizzativa.

Attività inerenti l'attuazione, l'istruttoria e la predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione degli interventi formativi dell'Ufficio di Direzione finanziati con il ricorso del FSE e degli interventi relativi all'apertura dei Cantieri Scuola e Lavoro. Attività inerenti l'attuazione, l'istruttoria e la predisposizione degli atti diretti al recupero delle somme dichiarate inammissibili a seguito del controllo di I e II livello. Attività inerenti l'attuazione, l'istruttoria e la predisposizione degli atti diretti al recupero delle somme residue derivanti dalle Determinazioni Dirigenziali di approvazione del rendiconto finale delle spese. Attività inerenti l'attuazione, l'istruttoria e la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di approvazione e modifica dei progetti finanziati dal FSE. Attività inerenti l'attuazione, l'istruttoria e la predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di revoca dei finanziamenti concessi a valere sul FSE. Gestione dei rapporti di collaborazione con la Regione Lazio per i controlli di audit di I e II livello. Gestione degli svincoli di pagamenti delle attività finanziate dall'ufficio dopo aver effettuato la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso e trasmissione delle stesse alla funzione di controllo. Coordinamento delle attività di verifica finalizzate allo svincolo dei pagamenti del saldo degli interventi finanziati

con il ricorso del FSE a seguito della prevista certificazione del rendiconto eseguita dai revisori. Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione delle richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldi. Implementazione del Sistema informatizzato di registrazione dati ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni da trasmettere all'AdG secondo le scadenze istituzionali. Attività inerenti la gestione relativa ai progetti Cantiere Scuola e Lavoro. Gestione di tutta l'istruttoria inerente gli atti relativi ai decreti ingiuntivi per il recupero delle somme dichiarate inammissibili a seguito del controllo di I e II livello. Gestione delle attività finalizzate alla realizzazione degli atti necessari per la nomina delle Commissioni di certificazione finale di tutte le attività formative di competenza del Dipartimento. Gestione delle attività connesse alla lavorazione delle certificazioni finali degli interventi formativi e gestione del relativo archivio. Attività inerenti la gestione delle risposte informative riguardanti la veridicità degli attestati rilasciati dagli Enti di Formazione autorizzati. Attività riguardante le misure compensative per i titoli di studio rilasciati da paesi stranieri. Attività inerenti gli atti sostitutivi relativi agli attestati rilasciati dalle strutture formative non più operative. Attività inerenti la ricezione e il controllo dei documenti degli esami finali dei corsi di formazione. Analisi e gestione dei rapporti con il personale interno all'amministrazione. Gestione del personale dell'Ufficio.

- Date dal 18 giugno 2013 al 30 giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma)
- Tipo di azienda o settore Dipartimento III “Servizi per la formazione, il lavoro e la promozione della qualità della vita”
- Tipo di impegno Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Principali attività e responsabilità: Analisi e gestione dei rapporti con gli Utenti/Enti di Formazione, gestione corsi di formazione finanziati con il FSE e con contributi Regione Lazio. Analisi e gestione dei rapporti con il personale interno all'amministrazione. Gestione del personale dell'Ufficio.

- Date dal 1 novembre 2009 al 17 giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore lavoro Provincia di Roma
- Tipo di azienda o settore Dipartimento V – Servizio 2 “Impresa Turismo” (ex Dipartimento XIII)
- Tipo di impegno Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Analisi e gestione dei rapporti con le agenzie di viaggi e turismo, rilascio autorizzazioni all'apertura dell'agenzie di viaggi, rilascio provvedimenti aventi ad oggetto modifiche nella struttura organizzativa dell'agenzie di viaggi e turismo, attività di controllo e sanzioni sull'agenzie di viaggi e turismo, creazione dell'archivio informatizzato agenzie viaggi e turismo, utilizzo fascicoli virtuali. Miglioramento del rapporto con l'utenza garantendo l'avvio delle attività nelle

modalità stabilite dalla norma attraverso il supporto anche telematico da parte dell'Amministrazione. Referente Privacy.

- Date
- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impegno
  - Principali mansioni e responsabilità

dal 20 dicembre 2002 al 31 ottobre 2009

Nome Datore di Lavoro: Provincia di Roma – Dipartimento I – Servizio 1  
“Concorsi ed assunzioni – Programmazione Annuale e Pluriennale”

Profilo ricoperto: Funzionario Amministrativo

Area Amministrativa

Principali attività e responsabilità: Analisi e gestione dei rapporti con il personale interno all'amministrazione. Gestione delle selezioni pubbliche ed interne bandite dell'amministrazione. Gestione dell'attività relativa all'assunzione ed inquadramento del personale dirigenziale e non dirigenziale. Gestione dei ricorsi avverso le selezioni pubbliche ed interne e rapporti con l'Avvocatura. Referente Privacy. Gestione del contenzioso del lavoro. Studio, interpretazione e analisi delle sentenze e della giurisprudenza in materia di rapporto di lavoro. Rapporti con l'Avvocatura per la stesura dei ricorsi in materia di rapporto di lavoro. Gestione ruolo del personale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impegno
  - Principali mansioni e responsabilità

dal 17 dicembre 2001 al 19 dicembre 2002

Nome Datore di Lavoro: Università “La Sapienza” di Roma

Profilo ricoperto: Assistente Amministrativo

Area Amministrativa

Principali attività e responsabilità: Analisi e gestione dei rapporti con il personale interno all'amministrazione. Gestione contabile ed amministrativa del Dipartimento “Me.Mo.Mat”, Gestione del bilancio consuntivo e di previsione del Dipartimento. Gestione spese ordinarie e straordinarie sostenute dai Professori Universitari. Predisposizione degli atti necessari a liquidare le spese sostenute dal Dipartimento.

- Date
- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impegno
  - Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 1999 - Giugno 2001

Nome Datore di Lavoro: Studio legale Avvocati Valentini/Bonavitacola

Profilo ricoperto: Praticantato legale (Civile e Penale)

Principali attività e responsabilità: Stesura pareri civili, amministrativi e penali, Presenza alle udienze civili, penali e amministrative. Predisposizione Ricorsi al Tribunale civile, penale e alla Corte d'Appello di Roma. Gestione ricorsi e gestione del contenzioso in materia di Diritto del Lavoro e Diritto di Famiglia.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di

11 giugno 2021

Webinar Diversity Management: politiche e pratiche per l'integrazione e lo

<p>istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>sviluppo organizzativo</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>14 aprile 2021</p> <p>Competenze digitali: conoscenze e abilità per una PA Digitale - webinar</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>9 febbraio 2021</p> <p>Corso di Formazione “Competenze digitali per la PA - Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base)” svolto presso la Regione Lazio.</p> <p>Le competenze acquisite con questo corso sono relative all'Area di competenza 5 - Trasformazione digitale, come richiesto dal Syllabus delle competenze digitali per la PA emanato dal Dipartimento della funzione pubblica</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>28 gennaio 2021</p> <p>Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di Regione Lazio – 1</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>12 novembre 2020 – 31 dicembre 2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>14 aprile 2021</p> <p>Competenze digitali: conoscenze e abilità per una PA Digitale - webinar</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>9 febbraio 2021</p> <p>Corso di Formazione “Competenze digitali per la PA - Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base)” svolto presso la Regione Lazio.</p> <p>Le competenze acquisite con questo corso sono relative all'Area di competenza 5 - Trasformazione digitale, come richiesto dal Syllabus delle competenze digitali per la PA emanato dal Dipartimento della funzione pubblica</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>28 gennaio 2021</p> <p>Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di Regione Lazio – 1</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>12 novembre 2020 – 31 dicembre 2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>14 aprile 2021</p> <p>Competenze digitali: conoscenze e abilità per una PA Digitale - webinar</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>9 febbraio 2021</p> <p>Corso di Formazione “Competenze digitali per la PA - Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base)” svolto presso la Regione Lazio.</p> <p>Le competenze acquisite con questo corso sono relative all'Area di competenza 5 - Trasformazione digitale, come richiesto dal Syllabus delle competenze digitali per la PA emanato dal Dipartimento della funzione pubblica</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>28 gennaio 2021</p> <p>Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di Regione Lazio – 1</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>12 novembre 2020 – 31 dicembre 2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Attestato di partecipazione</p> <p>14 aprile 2021</p> <p>Competenze digitali: conoscenze e abilità per una PA Digitale - webinar</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>9 febbraio 2021</p> <p>Corso di Formazione “Competenze digitali per la PA - Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio (Livello base)” svolto presso la Regione Lazio.</p> <p>Le competenze acquisite con questo corso sono relative all'Area di competenza 5 - Trasformazione digitale, come richiesto dal Syllabus delle competenze digitali per la PA emanato dal Dipartimento della funzione pubblica</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>28 gennaio 2021</p> <p>Modalità di utilizzo della nuova firma digitale di Regione Lazio – 1</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>12 novembre 2020 – 31 dicembre 2020</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Formazione “SICER – Corso atti amministrativi (2)” svolto presso la Regione Lazio

Atti Amministrativi – Parte 1

- Guida alla Navigazione del Modulo “SICER Atti”
- Consultazione guidata Atti Amministrativi
- Il concetto di “Pagina Contabile” e di “Componente”
- Inserimento Proposta di Atto Amministrativo (Determina)
- Inserimento di Proposte di Impegno su Capitolo Libero e Vincolato
- Variazione Importo di Impegno Definitivo (in aumento/in economia)
- Cambio di Beneficiario su Impegno Definitivo
- Inserimento Proposta di Accertamento.

Atti Amministrativi – Parte 2

- Introduzione
- Inserimento Proposta di Prenotazione d’Impegno
- Inserimento Proposta Impegno Perfetto
- Introduzione alla Gestione dei Cronoprogrammi
- Proposta di Impegno su Cronoprogramma di Esigibilità
- Proposta di Impegno su Cronoprogramma Pluriennale
- Inserimento Proposta di Accertamento su Cronoprogramma

Attestato di partecipazione

• Date

12 novembre 2020 – 31 dicembre 2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Formazione “SICER – Corso Bilancio (2)” svolto presso la Regione Lazio

- Introduzione al Bilancio – Il concetto di “Componente” e di “Bilancio a Scorrimento”
- Guida alla Navigazione SICER
- Ricerca e Consultazione Capitoli, Impegni e Accertamenti
- Focus: Le Schede di Negoziazione
- Le Schede di Negoziazione in SICER
- Focus: il Riaccertamento Ordinario
- Il Riaccertamento Ordinario in SICER
- La costituzione del FPV in SICER
- La costituzione dell’Avanzo Vincolato in SICER
- Consultazione Componenti FPV e Avanzo Vincolato sul Capitolo
- Estrazione Report e Stampe

Attestato di partecipazione

- Date 12 novembre 2020 – 31 dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “SICER – Corso BUR (2)” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Introduzione BUR
  - Classificazione Enti e Gestione Enti
  - Gestione Richieste Accreditamento e Utenti
  - Gestione Tipi Inserzione
  - Gestione Richieste di Pubblicazione Interne ed Esterne
  - Gestione e Validazione Edizioni Bollettino
  - Consultazione Inserzioni e Bollettini
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione

- Date 12 novembre 2020 – 31 dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “SICER – Corso Ciclo Attivo (2)” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Introduzione al Ciclo Attivo
  - Guida alla Navigazione SICER
  - Gestione delle Anagrafiche
  - Focus “Documento Attivo”
  - Fatturazione Elettronica Attiva vs Privati
  - Fatturazione Elettronica Attiva vs P.A.
  - Ricerca e Consultazione “Documenti Attivi”
  - Adempimenti Fiscali: Stampe Registri IVA
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione

- Date 12 novembre 2020 – 31 dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “SICER – Corso Ciclo Passivo (2)” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Ciclo passivo – Parte 1
    - Introduzione al Ciclo Passivo
    - Guida alla navigazione SICER
    - Consultazione Anagrafiche
    - Focus “Documento Passivo”
    - Gestione Documenti Passivi “Non Elettronici”
    - Consultazione documenti Passivi
    - Inserimento Proposta Liquidazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ciclo passivo – Parte 2

- Flusso delle Fatture elettroniche passive
- Fatturazione passiva acquisizione e gestione



- Fatturazione Passiva Contabilizzazione
- Inserimento Proposta Liquidazione

Attestato di partecipazione

- Date 12 novembre 2020 – 31 dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “SICER – Corso Controllo di gestione strategico (2)” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Introduzione
  - Rilevazione Periodica di Budget
  - Rilevazione Periodica Impieghi
  - Riepilogo Rilevazioni Periodiche
  - Reportistica Controllo di Gestione
  - Controllo Strategico
  - Reportistica Controllo Strategico
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione

- Date 12 novembre 2020 – 31 dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “SICER – Corso Economato (2)” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Introduzione
  - Registrazione Prenotazioni d’Impegno Economici
  - Registrazione e Gestione Movimentazioni Economici
  - Reintegro Cassa Economale
  - Reportistica Cassa Economale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione

- Date dal 19 settembre 2020 al 28 settembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Archiviazione Documentale1” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

Conoscenze sul processo organizzativo della Regione Lazio e le tecniche per semplificare i flussi documentali. Tutto ciò nell’ottica della semplificazione amministrativa e nel rispetto della trasparenza. Quadro generale della dottrina archivistica e della prassi amministrativa consolidata dopo l’applicazione della più recente normativa in materia di gestione informatica e digitale di archivi e documenti anche a fronte di quanto previsto dal codice dell’amministrazione digitale.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Attestato di partecipazione

- Date dal 21 aprile 2020 al 31 dicembre 2020

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Formazione “Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)” svolto presso la Regione Lazio

Argomenti svolti al corso:

- Skype for Business
- La gestione delle mail
- Gestione contatti, calendario e attività
- Web access

Attestato di partecipazione

dal 21 aprile 2020 al 31 dicembre 2020

Corso di Formazione “Microsoft Excel (Office 365)” svolto presso la Regione Lazio

Argomenti svolti al corso:

- Impostare e formattare il foglio di calcolo
- Funzioni avanzate
- Inserire elementi
- Excel on line

Attestato di partecipazione

dal 21 aprile 2020 al 31 dicembre 2020

Corso di Formazione “Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)” svolto presso la Regione Lazio

Argomenti svolti al corso:

- One drive for business
- One note
- Teams

Attestato di partecipazione

dal 21 aprile 2020 al 31 dicembre 2020

Corso di Formazione “Microsoft Word (Office 365)”, svolto presso la Regione Lazio

Argomenti svolti al corso:

- Impostare e formattare il documento
- Modulo 2: Inserire elementi
- Progettare il Layout e revisionare
- Word Online

Attestato di partecipazione

- Date dal 21 aprile 2020 al 31 dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Digital Minset” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:
  - Digital mindset
  - Learning agility
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date dal 21 aprile 2020 al 31 dicembre 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Microsoft Powerpoint” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:
  - Impostare e formattare il documento
  - Inserire elementi
  - Presentazione, revisione e stampa
  - PowerPoint Online
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date dal 19 marzo 2020 al 15 giugno 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Lavorare in smart working” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:
  - Principi e approcci dello smart working
  - Falsi miti e difficoltà reali dello Smart Working
  - Una giornata di lavoro da Remoto: Consigli per lavorare da remoto
  - Differenti spazi per differenti esigenze lavorative
  - Una giornata di lavoro da remoto: salute e sicurezza
  - Lavorare per obiettivi e risultati
  - Collaborare e comunicare attraverso gli strumenti digitali
  - Sappiamo gestire una riunione in modo Smart?
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 2 ottobre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “World café: percorsi coprogettazione in Regione Lazio” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attestato di Partecipazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 7 marzo 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Sviluppo Manageriale – F.O.C.U.S.” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:
  - Conoscenze relative alla gestione aziendale.
  - Capacità di pianificazione, gestione e organizzazione delle risorse aziendali.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 4 febbraio 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Privacy e trattamento dei dati personali: Corso approfondito” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:  
Regolamento europeo per la protezione dei dati personali (GDPR).
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date dal 29 novembre 2018 al 4 dicembre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni” svolto presso la Regione Lazio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:  
Diritto Amministrativo con particolare riguardo alla normativa in materia di controlli relativi alla documentazione amministrativa e autocertificazione
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date dal 14 maggio 2018 al 5 giugno 2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Formazione "Diritto di accesso agli atti amministrativi" svolto presso la Regione Lazio

Argomenti svolti al corso:

- L'accesso "documentale" (ex L. 241/90) collegato alle specifiche esigenze del richiedente e caratterizzato dalla connotazione strumentale agli interessi individuali dell'istante, posto in una posizione differenziata rispetto agli altri cittadini che legittima il diritto di conoscere e di estrarre copia di un documento amministrativo
- L'accesso civico c.d. "semplice" (d.lgs 33/2013) imperniato su obblighi di pubblicazione gravanti sulla pubblica amministrazione e sulla legittimazione di ogni cittadino a richiederne l'adempimento
- L'accesso civico "generalizzato" (introdotto dal d.lgs . n. 97 del 2016 nel d.lgs 33/2013) avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. E' riconosciuto proprio «allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico».

Attestato di partecipazione

• Date

31 dicembre 2017

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Formazione "Nuova Disciplina dei Contratti Pubblici" (Presidenza dei Consigli dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione)

Argomenti svolti al corso:

Normativa in materia di Contratti Pubblici

Attestato di partecipazione

• Date

Luglio 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Formazione "Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" svolto presso la Regione Lazio

Argomenti svolti al corso:

Normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Attestato di partecipazione

- Date  
Luglio 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Corso di Formazione “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio” svolto presso la Regione Lazio
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Argomenti svolti al corso:  
Normativa in materia di anticorruzione  
Attestato di partecipazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date  
11 febbraio 2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Corso di Formazione “Nuovo Software per la gestione del PEG” svolto presso la Provincia di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Argomenti svolti al corso:  
Normativa PEG  
Attestato di partecipazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date  
dal 1 ottobre 2013 al 2 ottobre 2013
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Corso di Formazione “Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla P.A. digitalizzata” svolto presso la Provincia di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Argomenti svolti al corso:  
Codice dell’Amministrazione Digitale  
Attestato di partecipazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date  
dal 3 giugno 2013 al 12 giugno 2013
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Corso di Formazione “Access Base” svolto presso la Provincia di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Argomenti svolti al corso:
    - Aggiungere nuovi dati a un database, ad esempio un nuovo prodotto in un inventario
    - Modificare i dati esistenti nel database, ad esempio la posizione corrente di un prodotto
    - Eliminare informazioni, ad esempio quando un prodotto viene venduto o dismesso
    - Organizzare e visualizzare dati in modi diversi
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Condividere dati con altri utenti tramite report, messaggi di posta elettronica, una Intranet o Internet
- Tabelle
- Moduli
- Report
- Finestra di dialogo Nuova cartella ricerche
- Macro
- Moduli

Attestato di partecipazione

- Date dal 29 novembre 2011 al 22 febbraio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Francese intermedio” svolto presso la Provincia di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Francese Intermedio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 29 marzo 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Appalti, Servizi e Forniture” svolto presso la Provincia di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:
  - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006)
  - Diritto Amministrativo
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 25 ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Il Lavoro ai Videoterminali ed Ergonomia” svolto presso la Provincia di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:
  - Normativa sulla sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008), Studio e applicazione di un metodo di autovalutazione delle postazioni di lavoro
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date 22 ottobre 2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Informazione ai Lavoratori per la sicurezza sul lavoro” svolto presso la Provincia di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:  
Normativa sulla sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008)  
Attestato di partecipazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date 8 maggio 2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione per “La Protezione dei Rischi Specifici derivanti dall’uso di attrezzature munite di videoterminali” svolto presso la Provincia di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:  
Normativa sulla sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008)  
Attestato di partecipazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date 8 maggio 2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione per “La Tutela della Salute e la Sicurezza dei Lavoratori sul luogo del Lavoro” svolto presso la Provincia di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:  
Normativa sulla sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008)  
Attestato di partecipazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date 24 luglio 2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso “Tecniche di redazione di un bando di concorso” frequentato presso IN PUT formazione ed informazione – Corso Vittorio Emanuele II, n. 51
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:
    - Costituzione Italiana, D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi”
    - Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali (Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000)
    - Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo n. 165 “Norme generali
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche

- D.P.R. n. 272 del 24 settembre 2004 “Regolamento di disciplina in materia di accesso alla qualifica di dirigente”
- Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, Legge n. 145 del 15 luglio 2002, Legge n. 421 del 23 ottobre 1992

Attestato di partecipazione

- Date 30 marzo 2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione “Leadership innovativa” svolto presso la Provincia di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Leadership innovativa, Diritto del Lavoro
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date 18 dicembre 2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione per “Incaricati di Trattamento dei Dati Personali” svolto presso la Provincia di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Argomenti svolti al corso:  
Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo n. 196 del 30 gennaio 2003)
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date Maggio 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione in “Excel e in Word avanzato” svolto presso la Provincia di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Excel e Word avanzato
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date 28/07/2003
  - Nome e tipo di istituto di Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte

- Istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

d'Appello di Roma

Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Ecclesiastico, Procedura Penale, Procedura Civile, Ordinamento Forense e principali diritti e doveri dell'Avvocato

Avvocato

dal 10/01/2003 al 08/04/2003

Corso di Formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l'Area personale dell'Amministrazione Provinciale di Roma Categoria D conseguito presso la Provincia di Roma

Costituzione, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Normativa sull'impiego pubblico, Testo Unico sugli Enti Locali.

Attestato di partecipazione

Dicembre 2002

Vincitrice selezione pubblica nel profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" bandita dalla Provincia di Roma

Conoscenze acquisite:

Diritto Civile, Diritto Penale (Reati contro la Pubblica Amministrazione), Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Statuto della Provincia di Roma e principali Regolamenti, Testo Unico sugli Enti Locali

Funzionario Servizi Amministrativi

Maggio 2002

Corso di Formazione "Pacchetto Office" svolto presso l'Università "La Sapienza" di Roma

Excel, Access, Word, Internet, Posta Elettronica

Attestato di partecipazione

Maggio 2002

Corso di Formazione "Pacchetto Office" svolto presso l'Università "La Sapienza" di Roma



- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Novembre 2001  
 Università “La Sapienza” di Roma  
 Vincitrice al concorso pubblico nel profilo professionale di “Assistente Amministrativo” (Categoria C2) bandito dall’Università “La Sapienza” di Roma  
 Conoscenze acquisite:  
 Diritto Amministrativo, Legislazione Universitaria, Contabilità di Stato, Diritto Civile, Diritto Costituzionale, Diritto Penale (Reati contro la Pubblica Amministrazione)  
 Assistente Amministrativo
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Ottobre 1999  
 Comune di Roma Concorso pubblico nel profilo di Istruttore Amministrativo  
 Conoscenze acquisite:  
 Diritto Civile, Diritto Penale (Reati contro la Pubblica Amministrazione), Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Statuto del Comune di Roma e principali Regolamenti, Testo Unico sugli Enti Locali  
 Idoneità al concorso pubblico nel profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” (Categoria C1)
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Giugno 1999  
 Università “La Sapienza” di Roma  
 Conoscenze acquisite:  
 Diritto Civile, Procedura Civile, Diritto Penale, Procedura Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Ecclesiastico, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Economia Politica, Diritto Romano, Diritto Privato, Diritto Internazionale, Diritto Industriale, Diritto Romano, Storia del Diritto Romano, Filosofia del Diritto, Storia del Diritto Italiano, Diritto degli Enti Locali, Diritto Canonico, Storia del Diritto Canonico, Sociologia del Diritto.  
 Laurea in Giurisprudenza  
 Dottoressa in Giurisprudenza
- Date
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Luglio 1992  
 Istituto Tecnico Femminile “Margherita di Savoia” di Roma  
 Conoscenze acquisite:  
 Inglese, Francese, Ragioneria, Economia Politica e Finanziaria, Tecnica Bancaria, Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto Privato, Diritto Costituzionale.  
 Diploma di istruzione secondaria di secondo grado in “Perito Aziendale e Corrispondenza in Lingue Estere”

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### INGLESE

Livello: buono

• Capacità di lettura

Livello: buono

• Capacità di scrittura

Livello: buono

• Capacità di espressione orale

### FRANCESE

Livello: buono

• Capacità di lettura

Livello: buono

• Capacità di scrittura

Livello: buono

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di relazionarmi con il pubblico ed il personale interno all'amministrazione grazie all'esperienza maturata nel lavoro.

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con il pubblico svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo "Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)", "Microsoft Excel (Office 365)", "Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)", "Microsoft Word (Office 365)" e "Microsoft Powerpoint"

**Il sottoscritto consapevole delle responsabilità anche penali per il caso di falsità nelle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero. Sono consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità in atti. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento Europeo (UE) n. 2016/679.**

Data 15 giugno 2021

Firma\_\_\_\_\_