



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **BERTONI DANIELA (Matr. 11992)**

Telefono uff 06/5168.3736

Fax 06/5168.6424

E-mail dbertoni@regione.lazio.it

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita

Sesso FEMMINILE

Attuale Incarico Ricoperto presso gli uffici della Giunta Regionale del Lazio in Roma Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 **FUNZIONARIO (Specialista Cat. Giuridica D/3 Posizione Economica D/7) presso la Regione Lazio - Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca – Area Economia del Mare.**
Titolare di incarico di Posizione Organizzativa di II^a fascia presso la suddetta Area per la gestione di procedimenti relativi al “DEMANIO MARITTIMO CON FINALITA’ TURISTICO-RICREATIVE”, conferito con Atto di Organizzazione n. G07078 del 16.06.2020 per la durata di 2 anni, con scadenza il 15 maggio 2021.

Esperienza professionale

DATE Dal 01.08.2020 (Det di trasferimento n. G09118 del 30.07.2020) alla data odierna in servizio presso la Direzione regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e la Ricerca – Area Economia del Mare, in qualità di Funzionario titolare di incarico di Posizione Organizzativa di II^a Fascia per la cura di procedimenti relativi al Demanio Marittimo con finalità turistico-ricreative.

Lavoro o posizione ricoperti Dal 01.04.2011 (data di inquadramento in ruolo a seguito di procedura di mobilità conseguente a posizione di comando) al 30.07.2020 in qualità di Funzionario (Specialista Cat. Giuridica D/3 Posiz. Econ. D/6) presso la Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario Demanio e Patrimonio (già Direzione Regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio) – Area Gestione dei Beni Patrimoniali..

Principali attività e responsabilità Responsabilità di procedimento attribuite con Determinazione Dirigenziale n. G05747 del 04.05.2017:

- procedimenti inerenti i contenziosi aventi ad oggetto il patrimonio immobiliare disponibile ad uso diverso dall'abitativo, il patrimonio fondiario ed il patrimonio indisponibile di proprietà della Regione Lazio;
- contenziosi aventi ad oggetto le locazioni passive, di immobili destinati a sedi degli uffici della Giunta regionale;
- procedimenti relativi alle Mediazioni Civili ex D. Lgs. n. 28/2010 e ss.mm.ii.;
- procedimenti aventi ad oggetto approfondimenti giuridici e normativi e richieste di pareri legali connessi alla gestione del patrimonio immobiliare.

La cura del contenzioso comporta l'istruttoria giuridico-amministrativa consistente nella raccolta e disamina dei documenti utili all'Avvocato per la elaborazione degli atti difensivi e per

l'impostazione di una efficace strategia difensiva, sia nel caso in cui la Regione sia parte convenuta sia nel caso in cui sia parte attrice. La predisposizione delle lettere-relazioni destinate all'Avvocato incaricato della difesa della Regione, contenente i risultati dell'istruttoria condotta e la trasmissione della documentazione di supporto. Successivamente all'instaurarsi del contenzioso la gestione dei conseguenti rapporti interlocutori formali, telefonici e a mezzo mail, prevalentemente con i Legali dell'Avvocatura Regionale, più di rado con l'Avvocatura dello Stato e gli Avvocati del Libero Foro con incarichi di patrocinio della Regione Lazio, ed anche in alcuni casi con Consulenti Tecnici d'Ufficio incaricati dai Giudici, al fine di fornire informazioni o documentazione integrativa, utili all'attività difensiva, soprattutto in prossimità delle udienze.

In alcuni casi la cura del contenzioso prevede la comparizione personale in udienza, nel caso in cui il Giudice disponga la citazione a teste di un Funzionario della Regione Lazio o un interrogatorio formale, in alcuni casi anche su delega del Presidente della Regione.

Le procedure legali attualmente seguite sono circa 372, di natura eterogenea, e riguardano, a titolo esemplificativo:

- procedure di sfratto per finita locazione;
- procedure di sfratto per morosità;
- procedure per rilascio di immobili conseguente ad illegittima occupazione;
- decreti ingiuntivi (inerenti soprattutto condomini e locazioni passive);
- procedure per l'usucapione di immobili regionali (per lo più inerenti terreni ad uso agricolo e diverso dall'agricolo);
- procedure di affrancazione, anche di diritti reali (soprattutto relative a terreni gravati da enfiteusi, livelli e colonie perpetue);
- procedure finalizzate al recupero di crediti.

La cura delle Procedure di Mediazione civile ai sensi del D.Lgs. 28/2010 come modificato dal D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito nella L. n. 98/2013 comporta l'istruttoria amministrativa finalizzata alla utile partecipazione della Regione agli incontri di mediazione, e la conseguente partecipazione agli incontri di mediazione, su delega del Direttore regionale espressa con apposito Atto di Organizzazione.

I procedimenti amministrativi consistenti in approfondimenti giuridici e normativi inerenti problematiche scaturenti dalla gestione del patrimonio immobiliare ad uso abitativo, ad uso diverso dall'abitativo, terreni con destinazione non agricola e fondi rustici, implicano capacità di lettura e disamina di documentazione, oltretutto amministrativa, anche tecnica quale visure catastali, estratti di fogli di mappa, ispezioni ipotecarie, visure camerali, atti notarili, ecc.

In alcuni casi particolari gli approfondimenti amministrativi e giuridici condotti in merito a casi specifici suggeriscono la necessità di una richiesta formale di pareri legali all'Avvocatura regionale, al fine di assumere le più opportune e corrette decisioni gestionali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – Roma
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa nell'ambito della gestione del patrimonio disponibile e indisponibile di proprietà della Regione Lazio e delle locazioni passive.
Date	Dal 13.09.2004 (data di assunzione in comando presso la Regione Lazio) al 31.03.2011 (data di cessazione del comando e assunzione nel ruolo regionale).
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario (Specialista Cat. Giuridica D/3 presso la Direzione Regionale dapprima Sistemi Informativi e Statistici, Demanio e Patrimonio, poi Direzione Regionale Demanio Patrimonio e Provveditorato, poi Direzione Regionale Organizzazione Personale, Demanio e Patrimonio - Impegnata sempre nell'ambito dell'Area che ha curato la gestione dei beni patrimoniali
Principali attività e responsabilità	Procedimenti di particolare rilievo curati nel periodo 31.03.2004/31.03.2011 <ol style="list-style-type: none"> a) attivazione della procedura di riscossione dei canoni di locazione a mezzo MAV, realizzata attraverso un percorso di collaborazione condiviso con altra Direzione regionale (Bilancio e Tributi), con la UNICREDIT – Banca di Roma che cura il Servizio di Tesoreria per la Regione Lazio e con le Società di Informatica LAit. e Abaco, incaricate del progetto di informatizzazione dell'Area Patrimonio; b) procedura amministrativa finalizzata all'acquisto dell'immobile in Bruxelles sede degli Uffici della Regione Lazio, curata in collaborazione con l'Area Tecnica della medesima Direzione Regionale; c) Cura delle procedure amministrative finalizzate allo sgombero forzoso di alcune unità immobiliari ad uso abitativo illegittimamente occupate in collaborazione con i competenti

Commissariati di P.S. e con la Polizia Municipale, ivi compresa la predisposizione e presentazione delle relative Denunce-Querele;

- d) Collaborazione con l'Avvocatura Regionale per l'esecuzione di sfratti conseguenti a sentenze;
- e) Procedure amministrative relative agli adempimenti di cui all'art. 1 commi da 5 a 10 della L.R. n. 14/2008 aventi ad oggetto lo scioglimento della Comunione delle AA.SS.LL. del Lazio ed il trasferimento delle relative proprietà immobiliari al patrimonio della Regione Lazio;
- f) Partecipazione al progetto Benchlearning "Repertorio delle Buone Pratiche della Regione Lazio per la Formazione nelle Amministrazioni Pubbliche – Studio elaborato da ASAP, terminato nel mese di luglio 2009, e oggetto della omonima pubblicazione. La scrivente ha partecipato con la compilazione del questionario elaborato da ASAP per la individuazione delle "Buone pratiche". I contenuti della Scheda n. 23 "Creazione di cartelle di rete per la gestione delle procedure legali relative al patrimonio immobiliare e la condivisione delle relative informazioni".

Partecipazione a Gruppi di Lavoro.

Gruppo di lavoro svoltosi nell'anno 2009 (Determinazione n. A1088 del 01.04.2009): "Primi adempimenti per l'acquisizione al Patrimonio della Regione Lazio dei beni appartenenti alla disciolta Comunione delle AA.SS.LL. del Lazio in attuazione del co. 5 Art. 1 L.R. n. 14/2008".

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – Roma
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa nell'ambito della gestione del patrimonio disponibile e indisponibile di proprietà della Regione Lazio
Date	Dal 1° 01.1993 al 12.09.2004 c/o Ente Pubblico "Centro Regionale S. Alessio-Margherita di Savoia per i Ciechi" (ex Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza)
Lavoro o posizione ricoperti	Impegnata nei servizi amministrativi dell'Ente. Fino al mese di giugno 2000 nell'ambito della Segreteria Generale e dei servizi Patrimonio, Affari Legali, Ragioneria. Dal mese di luglio fino al mese di maggio 2004, a seguito di un processo di riorganizzazione dell'Ente, ha prestato servizio nell'ambito del Dipartimento amministrativo, Area Affari Generali, Istituzionali, Patrimoniali e Contenzioso. Dal giugno 2004 al 12 settembre 2004 impegnata nell'ambito delle attività amministrative inerenti i servizi socio-assistenziali-riabilitativi della sede di servizio "Margherita di Savoia".
Principali attività e responsabilità	Inquadramento giuridico: dal 01.01.1993 (data di assunzione a tempo indeterminato) al 31.10.1998 con la 7ª q.f. Istruttore Direttivo D.P.R. 333/90 – dal 01.11.1998 inquadrata nella Cat. D posizione economica D2 con profilo professionale di "esperto in attività amministrative" – dal 01.07.2000 posizione economica D3 con attribuzione di Posizione Organizzativa nell'Area Affari Generali Istituzionali e Patrimoniali – Con decorrenza 18.07.2001 inquadrata nella categoria giuridica D3 a seguito di progressione verticale. Cura di procedura amministrative di natura complessa, inerenti le attività di supporto al Segretario Generale e agli Organi Istituzionali. Redazione delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dei verbali delle sedute. Gestione amministrativo-contabile del patrimonio immobiliare dell'Ente costituito dal circa 570 unità immobiliari ad uso abitativo, ad uso diverso dall'abitativo e terreni, Gestione dei relativi contratti di locazione sia ad uso abitativo che diverso dall'abitativo ai sensi della Legge n. 392/1978 e n. 431/1998. Cura delle procedure amministrative relative a situazioni di contenzioso inerenti prevalentemente il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente, ma anche vertenze di lavoro e vertenze relative a servizi appaltati. Cura dei conseguenti rapporti con i diversi Avvocati incaricati della Consulenza legale e delle attività di patrocinio dell'Ente in sede giudiziaria. Responsabile del Servizio Protocollo, inoltre e smistamento della corrispondenza.
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro	"CENTRO REGIONALE S. ALESSIO-MARGHERITA DI SAVOIA PER I CIECHI" Viale Carlo Tommaso Odescalchi n. 38 – 00147 Roma Via del Casale di S. Pio V n. 48 – 00165 Roma

Tipo di attività o settore	Ente di assistenza e riabilitazione per non vedenti.
Date	Dal 01.10.1990 al 31.12.1992 Contratti di lavoro a tempo determinato presso il "Centro Regionale S. Alessio-Margherita di Savoia per i Ciechi"
Principali attività e responsabilità	Cura di istruttorie amministrative inerenti le attività tipiche dei servizi Ragioneria (tenuta schedario fatture fornitori, elaborazione mandati di pagamento) Patrimonio Immobiliare (in particolare gestione dei Condomini e attività amministrative di supporto al Segretario Generale e agli Organi Istituzionali dell'Ente.
Date	Dal 01.05.1986 al 14.02.1988 Contratti di lavoro a tempo determinato presso la sede legale amministrativa dell' "Ospizio Margherita di Savoia per i Poveri Ciechi", Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) ai sensi della Legge 17 luglio 1890, n. 6972.
Principali attività e responsabilità	Impegnata nei diversi servizi amministrativi dell'Ente quali il Protocollo e inoltro della corrispondenza, la Ragioneria (tenuta schedario fatture fornitori, elaborazione mandati di pagamento), il Servizio Patrimonio (attività amministrative inerenti la gestione di immobili ad uso abitativo e ad uso diverso dall'abitativo e la gestione dei relativi servizi condominiali) e attività amministrative di supporto al Direttore Amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

18 LUGLIO 1989	LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Tesi di Laurea in Diritto Penale "La funzione della pena con particolare riguardo alla criminalità minorile", conseguita con la votazione di 102/110.
LUGLIO 1980 A.S. 1979/80	DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA Liceo Ginnasio Statale "Orazio" – Via Alberto Savinio n. 40 – Roma - conseguito con la votazione di 54/60.
Anno 2001/2002	ATTESTATO DI FREQUENZA AL CORSO CON ESAME FINALE "TECNICHE CREATIVE PER LA GESTIONE DEI GRUPPI" riconosciuto dalla Fondazione Italiana Gestalt Scuola di Formazione "Società Italiana Gestalt" (SIG) Via dei Fienaroli, 36 – Roma Tesina d'esame: " <i>La comunicazione non verbale: modalità espressive paralinguistiche</i> " Obiettivo del corso: acquisizione di competenza per la gestione dei gruppi di lavoro nell'ambito del contesto lavorativo.
Giugno 2000	ATTESTATO DI COMPETENZA DI LINGUA INGLESE UPTER DI ROMA Diploma di competenza di lingua Inglese di 4° livello

Giugno 1999

ATTESTATO DI LINGUA INGLESE

Scuola "Wall Street Institute" di Roma
Corso di livello First Certificate grado "C"

FORMAZIONE

10 marzo 2020

Attestato di partecipazione al corso "SICER – Area B – Ciclo Passivo – 3".
Corso organizzato da LazioCREA, svoltosi dal 17/02/2020 al 18/02/2020 presso il Polo Didattico, per una durata complessiva di 12 ore.

16 dicembre 2019

Attestato di partecipazione al corso "World café: Percorsi di coprogettazione in Regione Lazio – 17", svoltosi il giorno 05/12/2019 presso il Polo Didattico, per una durata complessiva di 4 ore.

2 maggio 2019

Attestato di partecipazione al corso "Normativa privacy - Corso base in e-learning", conseguito il 02/05/2019 a seguito della frequenza al corso svoltosi on line di 6 ore.

Aprile / Maggio 2019

Frequenza dei seguenti corsi on line organizzati da LazioCREA per accedere alla selezione per le Progressioni Economiche Orizzontali Categoria D:
Corso di formazione sulla "E-Leadership",
Corso di formazione sulla "Disciplina del Pubblico Impiego",
Corso di formazione sulle "Conferenze dei Servizi"

Aprile 2019

Partecipazione alla giornata formativa: "Focus – Percorso di sviluppo delle competenze manageriali 12", svoltasi ad Aprile 2019 presso il Polo Didattico.

21 Febbraio 2019

Attestato di partecipazione alla giornata formativa sull' "Accertamento delle entrate e la riscossione degli Enti Pubblici – Contabilità pubblica e il contenzioso tributario".
Corso organizzato dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana tenutosi presso l'Accademia della Pubblica Amministrazione di Montcompatri

12 Giugno 2018

Attestato di partecipazione alla giornata di formazione "Banche dati 'Leggi d'Italia' "
Organizzata da Wolters Kluwer e Regione Lazio presso la sede della Giunta regionale Pal. C

22 Maggio 2018

Attestato di partecipazione alla manifestazione "FORUM PA 2018" tenutosi presso il Roma Convention Center – La Nuvola il 22 – 24 maggio 2018.

1° Settembre 2016

Attestato corso di formazione /aggiornamento professionale on line: "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio".
ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Regione Lazio
Durata del corso 8 ore

5 Maggio 2016

Attestato di partecipazione al Convegno "Pubblica Amministrazione e ADR: obblighi normativi, orientamenti giurisprudenziali, evoluzioni legislative".
Roma Capitale – ADR Center Organismo di Mediazione e Arbitrato –
Sala Gonzaga – Via della Consolazione 4 - Roma
Durata del Seminario alle ore 16.00 alle ore 19.00

5 Febbraio 2016

Attestato corso di formazione /aggiornamento professionale on line: "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di lavoro".
ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – Regione Lazio
Durata del corso 8 ore

16 e 17 Novembre 2015

Attestato corso di formazione /aggiornamento professionale: "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno"

ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – Regione Lazio
Durata del Corso 12 ore

- 13 Marzo 2014** Attestato di partecipazione alla Giornata di Seminario : *“Il Nuovo Bilancio Regionale”* - Regione Lazio – Sala Tirreno
- 25 e 26 Settembre 2013** Attestato di partecipazione al Convegno: *“Giustiziali Amministrativa e Crisi Economica” – Metamorfosi dell'eccesso di potere -*
“Arturo Carlo Jemolo” Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio – Consiglio di Stato - Regione Lazio
Palazzo Spada – Roma
- 22 Marzo 2012** Attestato di partecipazione al Convegno: *“La Mediazione-Conciliazione ad un anno dalla entrata in vigore dell'obbligatorietà”*
“Arturo Carlo Jemolo” Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio - Regione Lazio
Regione Lazio
- Maggio/giugno 2010** Attestato corso di formazione /aggiornamento professionale: *“Il procedimento amministrativo alla luce delle recenti riforme – La redazione degli atti”*
ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – Regione Lazio
Durata del Corso 24 ore
- Giugno 2009** Attestato corso di formazione /aggiornamento professionale: *“I patti agrari nella gestione del patrimonio regionale”*
ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – Regione Lazio
Durata del Corso 12 ore
- Marzo / Aprile 2009** Attestato corso di formazione /aggiornamento professionale: *“Gestione del patrimonio immobiliare e metodologie di stima”.*
ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – Regione Lazio
Durata del corso 32 ore
- Settembre / Ottobre 2006** Attestato corso di formazione /aggiornamento professionale: *“La responsabilità del Funzionario Pubblico”*
. ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – Regione Lazio
Durata del corso 24 ore
- Giugno/ Luglio 2006** Attestato corso di formazione /aggiornamento professionale: *“La stipula dei contratti nella Pubblica Amministrazione”*
ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche – Regione Lazio
Durata del corso 24 ore
- Novembre 2005** Attestato corso di formazione /aggiornamento professionale: *“La locazione e la compravendita di immobili pubblici e privati”.*
Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione – Verona Vicolo Circolo n. 7/d Verona-.
Durata del corso 16 ore
- Dicembre 2004** Partecipazione al programma di formazione manageriale Campus Cantieri realizzato in accordo con il Dipartimento della Funzione Pubblica
Obiettivo del corso: rafforzare la capacità delle amministrazioni pubbliche di elaborare, attuare e valutare politiche pubbliche e perseguire così la propria missione istituzionale.
Durata del corso: 40 ore corso base + 40 ore corso master

Madrelingua ITALIANO**Altra(e) lingua(e) INGLESE**

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua INGLESE	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche**MARZO 2004 /GIUGNO 2004****ATTESTATI DI INFORMATICA**

SEDIIN S.p.A. Via Germanico 213 . Roma (ente gestore finanziato dalla Provincia di Roma)
 "Informatica di base e Windows 2000"
 "Microsoft Word 2000 base"
 "Microsoft Excel 2000 base"
 Attestati conseguiti nel periodo marzo 2004/giugno 2004

Riconoscimenti professionali

Encomio formale conferito dal "Centro Regionale S. Alessio-Margherita di Savoia per i Cechi" (I.P.A.B. Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza ai sensi della Legge 17 luglio 1890 n. 6972) in data 15 luglio 1991 per l'impegno, le capacità e produttività dimostrati nell'espletamento delle proprie mansioni, e per i risultati positivi riportati nell'attività svolta presso i servizi amministrativi dell'Ente.

Altre capacità e competenze

Buona capacità di comunicazione e relazione interpersonale nell'ambito lavorativo maturata attraverso l'esperienza professionale sia presso la Regione Lazio che presso l'Ente pubblico di provenienza "Centro regionale S. Alessio-Margherita di Savoia per i Cechi".
 Capacità di lavorare in rapporto di collaborazione con colleghi operanti nel medesimo ambito o in ambiti diversi, concordando procedimento condivisi per il perseguimento di obiettivi predefiniti.
 Buona capacità di coordinare gruppi di lavoro impegnati nel perseguimento di obiettivi predefiniti.
 Capacità di motivare e stimolare i collaboratori.

Allegati Non sono presenti allegati.

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., con la consapevolezza che in caso di dichiarazioni mendaci verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al GDPR (Regolamento UE 2016/679).

18 giugno 2021

Firma:

Daniela Bertoni