

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA DERLI**
Telefono 06.51684872
E-mail lderli@regione.lazio.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 2 MAGGIO 2022 AD OGGI
GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO
Via R.R. Garibaldi, 7 Roma

DIREZIONE
AREA

PERSONALE, ENTI LOCALI E SICUREZZA
TRATTAMENTO GIURIDICO

- Date (da – a)
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 14/11/2022 AD OGGI
TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ) II FASCIA
MOBILITA' ESTERNA, COMANDI E DISTACCHI

- Curo i processi ed i provvedimenti relativi alle procedure di comando presso le strutture della Giunta di dipendenti di altra Amministrazione e/o di dipendenti regionali presso altre Amministrazioni;
- Curo la tenuta del registro dei comandi per il monitoraggio del rispetto dei contingenti previsti dalle disposizioni vigenti;
- Provvedo ai processi ed ai provvedimenti relativi alla mobilità esterna, al distacco del personale dipendente presso altre Amministrazioni comprese quelle della Comunità Europea nonché processi e provvedimenti relativi al distacco presso le strutture della Giunta di personale esterno;
- Provvedo alle necessarie comunicazioni per l'inquadramento del personale nei ruoli regionali a seguito di mobilità;
- Provvedo ad acquisire le necessarie dichiarazioni, rese ai sensi di legge, in sede di sottoscrizione dei contratti, provvedo alla trasmissione dei dati ai fini delle pubblicazioni di legge nonché ai relativi adempimenti richiesti;
- Curo e provvedo, coordinandomi con gli altri titolari di incarico di Elevata Qualificazione, alla revisione dei processi amministrativi afferenti all'Area, nell'ambito dell'aggiornamento del catalogo dei processi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) nonché agli altri adempimenti in materia previsti dalla normativa vigente;
- Curo e provvedo, coordinandomi con gli altri titolari di incarico di Elevata Qualificazione, alle attività di competenza dell'Area concernenti sia la trasparenza che la privacy;
- Curo i rapporti con le strutture regionali interessate dai procedimenti di competenza;
- Collaboro con la struttura competente per quanto concerne il contenzioso nelle materie di competenza;
- Collaboro alla gestione delle varie tipologie di accesso nelle materie di competenza;
- Supporto il dirigente nello svolgimento delle ulteriori attività di propria competenza ai sensi della legge regionale 6/2002 e del regolamento regionale n. 1/2002 e successive modifiche e integrazioni.

DIREZIONE
AREA

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Posizione lavorativa

- UFFICIO
- Principali mansioni e responsabilità

- UFFICIO
- Principali mansioni e responsabilità

- UFFICIO
- Principali mansioni e responsabilità

PERSONALE, ENTI LOCALI E SICUREZZA (DAL 16/05/2022 AL 13/11/2022)
ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PER IL RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO

ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA

Svolgimento attività di supporto:

- agli uffici coinvolti nella gestione dei Fondi FSE e FESR ed agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi del Piano di Rafforzamento Amministrativo;
- alle procedure di reclutamento del personale a tempo determinato ed alle altre forme di assunzione ai sensi di legge finalizzate al rafforzamento amministrativo nell'ambito del PNRR e della programmazione regionale ed europea.

DAL 2 MAGGIO 2016 AL 30 APRILE 2022

TRIBUNALE ORDINARIO DI TIVOLI

Viale Niccolò Arnaldi, 19 Tivoli (RM)

ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA IN ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO IL TRIBUNALE DI TIVOLI

ai sensi del Protocollo d'Intesa tra la Regione Lazio, la Corte d'Appello di Roma, la Procura Generale della Repubblica di Roma e il Ministero della Giustizia per l'utilizzo del personale della Regione Lazio presso gli uffici del distretto della Corte d'Appello di Roma.

Nel periodo di assegnazione temporanea presso il Tribunale Ordinario di Tivoli ho svolto servizio presso i seguenti Uffici:

SPESE DI FUNZIONAMENTO (01/04/2020-30/04/2022)

Supporto nello svolgimento delle attività dell'Ufficio delle Spese di Funzionamento:

- predisposizione atti preparatori e gestione delle attività relative a gare e contratti per l'acquisizione di forniture di beni e servizi mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) e nelle procedure di adesione a Convenzioni CONSIP;
- verifica fatture e predisposizione delle richieste di pagamento alla Corte d'Appello di Roma.

GRATUITO PATROCINIO PENALE E LIQUIDAZIONI DIFENSORI D'UFFICIO E PERITI

(dal 2017 al 2019)

Gestione istanze di ammissione e di liquidazione relative al servizio di Gratuito Patrocinio Penale, dei Difensori d'Ufficio e dei consulenti tecnici del Giudice:

- acquisizione ed istruttoria delle istanze di ammissione al servizio di Gratuito Patrocinio penale;
- acquisizione ed istruttoria delle istanze di liquidazione relative al servizio di Gratuito Patrocinio penale, ai Difensori d'Ufficio ed ai consulenti tecnici del Giudice;
- gestione notifiche;
- aggiornamento dei Registri delle istanze di ammissione e di liquidazione del servizio di Gratuito Patrocinio penale;
- predisposizione ed aggiornamento degli elenchi relativi alle istanze di liquidazione dei Difensori d'Ufficio e dei consulenti tecnici del Giudice;
- verifica esigibilità dei decreti di liquidazione ed invio all'Ufficio Spese di Giustizia;
- consultazione applicativo SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale);

CONSEGNATARIO (01/09/2016-30/04/2022)

Supporto nello svolgimento delle attività di competenza del Consegretario del Tribunale:

- gestione contabile dei beni mobili, durevoli e di facile consumo (predisposizione buoni di carico e scarico, rendicontazioni annuali, redazione inventario);
- verifiche e riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei contratti sottoscritti dal Tribunale o dalla Corte d'Appello di Roma con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;

- UFFICIO
- Principali mansioni e responsabilità

- verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici (cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo);

AREA CIVILE - CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI (02/05/2016-31/08/2016)

Svolgimento attività di supporto alla Cancelleria delle Esecuzioni Mobiliari:

- supporto nell'attività di front office;
- consultazione ed aggiornamento dei fascicoli telematici relativi alle procedure esecutive mediante l'applicativo SIECIC (Sistema di gestione delle Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali);

1° GENNAIO 2016

Decorrenza inquadramento nei ruoli della Giunta regionale del Lazio con Profilo professionale di "**Esperto**" (Area amministrativa).

"DGR n.56/2016 "Legge Regionale 31 dicembre 2015, n.17 " legge di stabilità regionale 2016" – attuazione disposizioni di cui all'art.7 , comma 8".

Dall' 1/01/2016 al 30/04/2016 ho continuato a svolgere servizio presso gli Uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale, Dipartimento dei Servizi per la Formazione e il Lavoro (Viale Rolando Vignali,14 – Roma)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DALL' 1/09/2011 AL 31/12/2015

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO

Viale Rolando Vignali, 14 - Roma

- Posizione lavorativa

FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROGETTI EUROPEI DEL DIPARTIMENTO SERVIZI PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Gestione amministrativo-contabile e rendicontazione dei Progetti europei gestiti dal *Dipartimento della Formazione e del Lavoro* della Città Metropolitana di Roma Capitale, in qualità di Soggetto Promotore o Partner:

- Principali mansioni e responsabilità

- monitoraggio della spesa;
- acquisizione e verifica della documentazione giustificativa di spesa della Città Metropolitana;
- predisposizione della rendicontazione intermedia e finale;
- acquisizione e verifica della rendicontazione e della documentazione di spesa degli eventuali partners di progetto;
- gestione della comunicazione con il partenariato (nazionale e transnazionale) e con l'Autorità di Gestione del programma interessato;
- eventuale predisposizione e/o presentazione linee guida di sintesi delle modalità di gestione e rendicontazione finanziaria di progetto;
- organizzazione e gestione delle riunioni e/o convegni finali di progetto (prenotazione sala, acquisizione eventuali servizi quali catering, interpretariato, ecc mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione – M.E.P.A.);
- acquisizione materiale vario per la gestione del progetto, per la comunicazione e per la disseminazione dei risultati (materiale di consumo, opuscoli informativi, brochure, ecc.);
- partecipazione alle riunioni di progetto nazionali e transazionali.

Esperienza maturata nell'ambito dei progetti relativi al Programma Leonardo, FEI nonché in progetti a gestione diretta con la Commissione europea (programma EaSI/Asse EURES).

27/12/2010

Inquadramento nella Categoria "D", posizione economica "D1" con il profilo professionale di "Funzionario Servizi Amministrativi".

Determinazione dirigenziale n.945/2008 Servizio 1, Dipartimento I della Provincia di Roma -"Selezione interna per la copertura di n.15 posti nella categoria "D" livello economico

“D1” profilo professionale “Funzionario Servizi Amministrativi”.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DALL' 1/01/2009 AL 31/08/2011
PROVINCIA DI ROMA
DIPARTIMENTO DEI SERVIZI PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO
Viale Rolando Vignali, 14 Roma

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

ADDETTA AL MONITORAGGIO QUALITATIVO E QUANTITATIVO IN MATERIA DI POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Svolgimento attività di analisi e valutazione dei progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo:

- elaborazione e somministrazione di questionari ai destinatari degli interventi finanziati;
- analisi dati;
- visite in itinere presso gli enti attuatori degli interventi finanziati;
- predisposizione relazioni finali;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DALL' 1/10/2006 AL 31/12/2008
PROVINCIA DI ROMA
DIPARTIMENTO DEI SERVIZI PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO
Viale Rolando Vignali, 14 Roma

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

ADDETTA ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO-CONTABILE DI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE)

Svolgimento attività di controllo amministrativo-contabile, in itinere ed ex post, presso gli Enti attuatori di progetti finanziati con il FSE:

- campionamento progetti;
- visite ispettive presso gli Enti attuatori;
- selezione, acquisizione e verifica della documentazione contabile giustificativa di spesa in termini di ammissibilità, correttezza e congruenza delle spese costituenti il piano finanziario approvato;
- eventuale richiesta di integrazione documentale;
- redazione verbali con l'eventuale indicazione delle criticità rilevate.

Svolgimento delle attività preliminari necessarie per l'attivazione del servizio di controllo amministrativo-contabile dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo:

- studio della normativa specifica vigente;
- predisposizione delle linee guida da applicare nelle procedure di controllo amministrativo-contabile;
- predisposizione dei modelli di verbale distinti sia per tipologia di intervento oggetto di controllo (attività formativa e non formativa) sia in riferimento allo stato dell'intervento, se in corso o concluso al momento del controllo (in itinere o ex post-a intervento concluso).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DALL' 1/10/2002 AL 30/09/2006
PROVINCIA DI ROMA
DIPARTIMENTO SERVIZI PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO
Viale Rolando Vignali, 14 Roma

- UFFICIO
- Principali mansioni e responsabilità

UFFICIO DI SUPPORTO DEL DIPARTIMENTO SERVIZI PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI ROMA

Svolgimento dell'attività di supporto al Direttore del Dipartimento:

- predisposizione, attuazione e verifica degli atti di pianificazione, programmazione e coordinamento nelle materie di competenza;
- gestione delle tematiche e degli adempimenti relativi alle competenze trasversali del Dipartimento;
- adempimenti relativi al controllo di gestione ed alla contabilità analitica del Dipartimento dei Servizi per la Formazione ed il Lavoro (con funzioni di **Controller di Dipartimento**).

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DALL' 11/09/2001 AL 30/09/2002 PROVINCIA DI ROMA - DIPARTIMENTO SERVIZI PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO Servizio I – Servizi per il Lavoro Viale Rolando Vignali, 14 Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • UFFICIO • Principali mansioni e responsabilità 	<p>UFFICIO CONVENZIONI S.I.L.D. (SERVIZIO INSERIMENTO LAVORO DEI DISABILI) Stipula di Convenzioni con aziende pubbliche e private finalizzate all'inserimento lavorativo dei disabili mediante un programma che stabilisce i tempi e le modalità di assunzione ai sensi della L. n.68/1999.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>10/09/2001 Inquadramento nei ruoli della PROVINCIA DI ROMA con qualifica di "Istruttore" (cat. giur. C, pos. econ. C1). Determinazione dirigenziale n.135/2001 della Provincia di Roma - <i>Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n.50 posti di "Istruttore" (cat. giur. C, pos. econ. C1).</i> DIPARTIMENTO "SERVIZI PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>DAL 20/08/1999 al 09/09/2001 DAIMLERCHRYSLER SPA (GIA' MERCEDES BENZ ITALIA SPA) Via Giulio Vincenzo Bona, 110 Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Direzione • Principali mansioni e responsabilità 	<p>MARKETING VETTURE – UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE Svolgimento attività di controllo di gestione del budget relativo al marketing della Direzione Vetture (monitoraggio della spesa relativa sia all'organizzazione di eventi sia alle campagne pubblicitarie sui vari mezzi di comunicazione (TV, radio, stampa)):</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio delle procedure di acquisizione di beni e servizi; • analisi mensile dei reports di contabilità generale ed analitica e verifica della corretta imputazione della spesa ai centri di costo di competenza; • predisposizione modelli di reports; • redazione periodica di reports.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Anno 2004/2005 	<p>Master di II livello in Management del Governo Locale (MA.GO.L) Università "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Sociologia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Anno accademico 1997/1998 	<p>Diploma di Laurea (V.O.) in Economia e Commercio Università "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Economia Votazione 105/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Anno accademico 1997/1998 	<p>Corso permanente di Diritto Amministrativo Europeo (progetto Jean Monnet) Università "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Economia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Anno 1992/1993 	<p>Attestato di qualifica professionale "Segretaria in lingua inglese Office Automation" Regione Lazio - Centro di Formazione IAL CISL di Villalba di Guidonia (RM).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Anno scolastico 1991/1992 	<p>Diploma di Maturità scientifica Liceo Scientifico "Ettore Majorana" – Guidonia Montecelio (RM)</p>
PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE/MASTER/SEMINARI FREQUENTATI:	
<ul style="list-style-type: none"> Marzo 2024 	<p>Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 EDU.Lazio - Laziocrea SpA</p>
<ul style="list-style-type: none"> Anno 2023 	<p>Corso sui temi del fondo salario accessorio e contrattazione decentrata integrativa</p>

	Laziocrea SpA
	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base EDU.Lazio - Laziocrea SpA
Anno 2022	Diversity & Inclusion EDU.Lazio - Laziocrea SpA
	Nautilus 3.0 EDU.Lazio - Laziocrea SpA
	Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio EDU.Lazio - Laziocrea SpA
Anno 2021	Il Codice Privacy ai tempi del GDPR EDU.Lazio - Laziocrea SpA
Anno 2020	Office 365 EDU.Lazio - Laziocrea SpA
• Dal 2001 al 2015	Master per Analisti di bilancio e Revisori dei conti delle Amministrazioni Pubbliche Ceida - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
	I nuovi Fondi strutturali 2007-2013: le procedure e le modalità di controllo dei progetti e dei programmi Ceida - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
	Gli appalti di servizi nelle Amministrazioni Pubbliche Ceida - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
	Europrogettazione – Come partecipare con successo ai finanziamenti comunitari (Provincia di Roma)
	Tecnico di gestione atti amministrativi (Provincia di Roma)
	Le buone pratiche del tirocinio formativo (Regione Lazio)
	Vari corsi di aggiornamento organizzati dalla Provincia di Roma relativi al sistema del Controllo di gestione e della Contabilità analitica della Provincia di Roma.
	ALTRE INFORMAZIONI
• Anno 2017	Nel corso dell'anno 2017, durante il servizio svolto presso l'Ufficio del Consegretario del Tribunale Ordinario di Tivoli, oltre all'attività di aggiornamento dei registri relativi all'inventario ed ai beni durevoli, ho esportato la banca dati dell'Inventario del Tribunale di Tivoli nel nuovo sistema di gestione contabile, denominato GE.CO., sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato per supportare la gestione ed il controllo dei beni mobili, durevoli e di facile consumo degli Uffici Giudiziari, che non era ancora in uso nel Tribunale di Tivoli.
• Anno 2015	Inserita nell'elenco degli esperti della Città Metropolitana di Roma Capitale per il profilo: “Assistente tecnico nell'Area Project Management” (Avviso pubblico della Città Metropolitana di Roma Capitale: “Aggiornamento 2014 della Short list di Esperti Aree Project e Financial Management” - Determinazione Dirigenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale n.937/2015 – All. B)
• Anno 2004/2005	Partecipazione al team del progetto: Comunità dei controller - Progetto di innovazione dell'Amministrazione Provincia di

Roma, con il quale la Provincia di Roma ha partecipato a *Campus Cantieri* (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza lavorativa svolta in diversi contesti organizzativi, spesso a contatto con il pubblico, interno ed esterno all'Amministrazione di appartenenza, anche con organizzazioni e personale di altri Paesi europei, mi ha permesso di sviluppare una buona capacità di adattamento ai diversi contesti lavorativi, nonché di rafforzare la mia naturale predisposizione relazionale e comunicativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di svolgere in autonomia programmi e/o attività, pianificandone la gestione secondo le priorità.

Buona capacità di organizzazione e gestione di gruppi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza pacchetto Microsoft Office.

PATENTE

B

La sottoscritta dichiara di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n.445/2000, le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in tema di falsità negli atti.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. n.13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del D.Lgs n.101/2018.

Roma, 31 ottobre 2024