



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome / Nome **Venditti Eugenio**

E-mail **evenditti@regione.lazio.it**

### Occupazione

Dipendente a tempo pieno e indeterminato. Funzionario (ex Cat. giuridica D3 economica D7) attualmente in servizio presso l'area "Affari Generali" della Struttura organizzativa autonoma di livello direzionale Anticorruzione – Audit FESR, FSE - Controllo Interno con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II<sup>a</sup> fascia: "Organizzazione e bilancio" conferito con Atto di Organizzazione n. G06875 del 5 giugno 2024.

### Principali attività e responsabilità

Referente per la Direzione competente in materia di personale per quanto concerne l'organizzazione e la gestione del personale incluso il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione; ▪ Referente per il ciclo della performance. Monitoraggio della performance organizzativa; ▪ Acquisizione di beni e servizi, gare e contratti derivanti da Accordi Quadro CONSIP finanziati con risorse del Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei Sistemi di Gestione e Controllo 2014-2020 (POC), Asse II dedicate al rafforzamento ed al supporto dell'Autorità di Audit; ▪ Cura gli atti relativi ai servizi di assistenza tecnica finanziati con le risorse del Programma Complementare di Azione e Coesione per la Governance dei Sistemi di Gestione e Controllo 2014-2020 (POC); ▪ Svolge attività di anticorruzione e trasparenza nelle aree Audit e si coordina con la struttura competente in materia per i relativi adempimenti: Supporto al referente di direzione per l'anticorruzione e Referente per la trasparenza; ▪ Predisposizione di atti normativi e/o supporto giuridico-legislativo alle strutture della Direzione nella predisposizione degli stessi; ▪ Gestione del contenzioso in raccordo con l'Avvocatura regionale; ▪ Cura e coordina - in raccordo con l'Area Bilancio e controllo contabile delle Deliberazioni di Giunta Regionale e dell'Area Ragioneria della Direzione regionale Ragioneria Generale – le attività inerenti i processi di natura contabile nell'ambito della direzione di appartenenza e supporta l'analisi delle esigenze finanziarie della medesima direzione, anche al fine della istruttoria per la predisposizione del bilancio di previsione, dell'assestamento al bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del controllo di regolarità contabile delle deliberazioni di Giunta regionale e delle determinazioni di pertinenza della direzione, la diffusione all'interno della direzione delle indicazioni di natura amministrativo-contabile impartite dall'Amministrazione, la corretta predisposizione delle richieste di variazione di bilancio, il monitoraggio dei processi di spesa e delle riscossioni, il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, l'analisi dei residui attivi, passivi e perenti. Cura, sulla base delle indicazioni impartite dalla Direzione regionale Ragioneria Generale, gli aspetti della contabilità economico patrimoniale e gli adempimenti conseguenziali per l'Amministrazione, secondo le tempistiche fissate dalle norme nazionali. Cura la diffusione dei nuovi principi e standard contabili (IPSAS/EPAS). Vigila sulla corretta applicazione dei nuovi principi contabili alle rilevazioni dei fatti gestionali dell'Amministrazione; ▪ Predisposizione di atti amministrativi inerenti alle attività.

Date **Da febbraio 2020 al 31 maggio 2024:**

### Lavoro o posizione ricoperti

In servizio presso l'area "Affari Generali" della Struttura organizzativa autonoma di livello direzionale Anticorruzione – Audit FESR, FSE (già Direzione regionale "AUDIT FESR, FSE e Controllo interno") con incarico di P.O. di I<sup>a</sup> fascia: "Trasparenza/prevenzione della corruzione e attività giuridico-amministrativa".

### Principali attività e responsabilità

Adempimenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione. Supporto al referente della direzione in materia di prevenzione della corruzione. Referente per la trasparenza. Referente della Direzione, con le strutture competenti della Direzione regionale "Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio" e della Direzione regionale "Programmazione economica" per le attività che hanno impatto sul bilancio regionale, sia nelle fasi propedeutiche alla definizione del bilancio preventivo che per le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio. Predisposizione di atti normativi e/o supporto giuridico-legislativo alle strutture della Direzione nella predisposizione degli stessi, esame di proposte normative di altre Direzioni ed elaborazione di relazioni e proposte

	emendative. Attività di studio giuridico-amministrativo e ricerca su problematiche di particolare interesse della Direzione. Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi con o senza annotazione contabile. Referente con la Direzione Affari Istituzionali e Personale in materia di organizzazione e gestione del personale, incluso il ciclo della performance ed il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzative. Monitoraggio della performance organizzativa. Contenzioso e rapporti con l'Avvocatura regionale.
Date	Da febbraio 2018 a gennaio 2020.
Lavoro o posizione ricoperti	In posizione di assegnazione temporanea presso la Corte Suprema di Cassazione V Sez. civile (tributaria).
Principali attività e responsabilità	Verifica e controllo preliminare delle sentenze, ordinanze e decreti ai fini della pubblicazione e adempimenti connessi. Collaborazione nelle ulteriori attività amministrative della Sezione e predisposizione atti amministrativi.
Date	Da gennaio 2017 a marzo 2018.
Lavoro o posizione ricoperti	In servizio presso l'Avvocatura regionale con incarico di P.O.: 'Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di 1' fascia 'Incarichi esterni' nell'ambito Servizio 'Incarichi esterni' presso l'Area 'Contenzioso' dell'Avvocatura Regionale'.
Principali attività e responsabilità	Verifica delle posizioni concernenti le richieste di liquidazione degli Avvocati del Libero Foro; Attività di coordinamento per la verifica delle posizioni dell'Avvocatura di Stato presenti nell'archivio dell'Avvocatura regionale propedeutiche alla liquidazione; Affidamento incarichi e verifica regolarizzazione pregressi. Predisposizione di atti amministrativi e delle determinazioni di impegno di spesa e liquidazione dei compensi agli avvocati del libero Foro. Acquisizione della documentazione utile ai fini della pubblicazione sul portale Trasparenza della Regione Lazio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Avvocatura regionale - Via Marcantonio. Colonna, 27
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	Da gennaio 2016 a gennaio 2017.
Lavoro o posizione ricoperti	In servizio presso l'Area Affari Generali della Direzione regionale Attività di controllo e coordinamento delle funzioni di vigilanza con incarico di Alta Professionalità.
Principali attività e responsabilità	Coordinamento, assistenza, cura e supporto nelle attività di definizione degli obiettivi direzionali e strategici della Direzione regionale, individuazione delle capacità gestionali attese e degli obiettivi da assegnare ai dirigenti della Direzione, definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi strategici assegnati al Direttore, elaborazione delle schede obiettivi e di valutazione dei dirigenti della Direzione, monitoraggio degli obiettivi strategici e gestionali, raccordo con il Servizio di valutazione strategico e interni auditing. Attività di coordinamento, organizzazione ed efficientamento del sistema di gestione del contenzioso dinanzi all'autorità giudiziaria e dei ricorsi amministrativi, di coordinamento della Direzione Regionale e delle singole Aree con l'Avvocatura regionale e con le altre strutture regionali coinvolte nel contenzioso. Supporto tecnico-giuridico alle Aree della Direzione nella predisposizione delle relazioni/controdeduzioni per tutto il contenzioso della Direzione, predisposizione degli atti di competenza della Direzione per la costituzione in giudizio, ivi inclusa la costituzione di parte civile nei procedimenti penali. Coordinamento ed efficientamento delle attività di raccordo della Direzione regionale con le strutture del Segretariato e con le altre Direzioni regionali che svolgono attività trasversali. Raccordo tra e con le Strutture interne della Direzione, per l'espletamento delle attività di competenza, al fine di garantire la massima integrazione e dirimere gli eventuali conflitti di competenza. Attività di studio giuridico amministrativa, ricerca e predisposizione di atti amministrativi relativi a materie multidisciplinari e complesse, su richiesta del Direttore. Responsabile dei procedimenti in materia di riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato, ai sensi dell'articolo 76 del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1. ivi compresa la tenuta del registro, le attività relative alla vigilanza e al controllo nonché ogni altro adempimento connesso.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – settore amministrativo
Tipo di attività o settore	
Date	Da ottobre 2013 a dicembre 2015.
Lavoro o posizione ricoperti	in servizio presso l'Area Affari Generali della Direzione "Politiche sociali, Autonomie, Sicurezza e Sport"

<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>con incarico di Alta Professionalità</p> <p>Coordinamento, assistenza, cura e supporto nelle attività di: definizione degli obiettivi direzionali e strategici della Direzione regionale, individuazione delle capacità gestionali attese e degli obiettivi da assegnare ai dirigenti della Direzione, definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi strategici assegnati al Direttore, elaborazione delle schede obiettivi e di valutazione dei dirigenti della Direzione, monitoraggio degli obiettivi strategici e gestionali, raccordo con il Servizio di valutazione strategico internal auditing. Attività di organizzazione ed efficientamento del sistema di gestione del contenzioso dinanzi all'autorità giudiziaria e dei ricorsi amministrativi, di coordinamento della Direzione Regionale e delle singole Aree con l'Avvocatura regionale e con le altre strutture regionali coinvolte nel contenzioso. Coordinamento ed efficientamento delle attività di raccordo della Direzione regionale con le strutture del Segretariato e con le altre Direzioni regionali che svolgono attività trasversali. Raccordo tra e con le Strutture interne della Direzione, per l'espletamento delle attività di competenza, al fine di garantire la massima integrazione e dirimere gli eventuali conflitti di competenza. Attività di studio giuridico, amministrativa, ricerca e predisposizione di atti amministrativi relativi a materie multidisciplinari e complesse, su richiesta del Direttore. Supporto giuridico-amministrativo e predisposizione degli atti di particolare complessità e a rischio di contenzioso, con particolare riferimento alle pratiche assegnate all'Area.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Regione Lazio – settore amministrativo</p>
<p>Date</p>	<p>Da ottobre 2010 a settembre 2013.</p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>In servizio presso la struttura tecnico-amministrativa del Dipartimento di Programmazione Economica e Sociale in qualità di coordinatore della stessa con incarico di Alta Professionalità.</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Attività di coordinamento della struttura e del personale assegnato. Supporto giuridico e/o amministrativo nell'ambito delle competenze della Struttura di appartenenza con particolare riferimento all'adempimento di prescrizioni normative e/o regolamentari. Funzioni di assistenza, collaborazione e supporto al Direttore Dipartimentale nello svolgimento delle seguenti attività: definizione dei parametri di misurazione da assumere come indicatori per verificare l'effettiva realizzazione degli obiettivi e dei programmi assegnati dagli Organi di governo; individuazione delle capacità gestionali attese e degli obiettivi da assegnare ai Direttori regionali e ai dirigenti di Staff; definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate a una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi strategici assegnati ai Direttori regionali e ai dirigenti di Staff; valutazione dei Direttori regionali e dei dirigenti di Staff; esame dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore; raccordo funzionale con la struttura tecnico-amministrativa del Dipartimento Istituzionale e Territorio per l'ottimizzazione di eventuali interventi congiunti; predisposizione degli atti amministrativi; raccordo con le Direzioni regionali per garantire la massima integrazione fra le attività di competenza; fornire informazioni sull'attuazione dei programmi strategici della Giunta, sul conseguimento degli obiettivi assegnati al Direttore di Dipartimento in collaborazione con il Servizio di valutazione/Controllo strategico e internal-auditing; monitoraggio degli obiettivi assegnati ai Direttori regionali e ai dirigenti di Staff.</p>
<p>Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Regione Lazio – settore amministrativo</p>
<p>Date</p>	<p>19 maggio 2011</p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Nominato con determinazione dirigenziale n. 84036/11 membro del gruppo di lavoro finalizzato allo svolgimento di un'attività ricognitiva, di monitoraggio ed elaborazione dati inerente le procedure di esecuzione forzata aventi la Regione Lazio quale debitore principale.</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Incarico finalizzato ad una attività di studio di natura giuridico/legale nonché, anche tramite accertamenti da compiersi presso le sedi giudiziarie e i terzi pignorati (nei cui confronti sono incardinate le procedure di esecuzione forzata), comprensivo di un'attività ricognitiva, di monitoraggio ed elaborazione dati inerente le procedure medesime, segnatamente i pignoramenti, intraprese dal 2000 al 2011 avverso la Regione Lazio e disposte sui conti correnti regionali in essere presso la Tesoreria Regionale, Poste Italiane, Agenzia Unicredit 151. Ciò anche al fine di consentire, in una successiva fase, il recupero delle somme eventualmente soggette al vincolo pignoratizio. Ne è seguita una lista comprendente, principalmente, i procedimenti di maggior rilievo economico che, previo accordo con i terzi pignorati circa le procedure da seguire, ha consentito lo svincolo degli accantonamenti per un ammontare di circa € 200.000.000,00. Sono inoltre state elaborate e applicate prassi metodologie e procedure standardizzate volte a impedire il ripetersi di accantonamenti non</p>

	dovuti.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	marzo 2008 - ottobre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile di segreteria della Direzione regionale " Istruzione, programmazione dell'offerta scolastica e formativa e diritto allo studio"
Principali attività e responsabilità	Gestione e coordinamento del personale di segreteria. Attività di coordinamento della struttura nonché di supporto giuridico e/o amministrativo nell'ambito delle competenze della Direzione di appartenenza con particolare riferimento all'adempimento di prescrizioni normativa e/o regolamentari. Funzioni di assistenza, collaborazione e supporto al Direttore regionale nello svolgimento delle attività di competenza della direzione. Predisposizione e/o controllo di atti amministrativi.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	gennaio 2009 - ottobre 2010
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Componente del gruppo di lavoro per l'attività di studio e ricerca sulla normativa regionale e nazionale al fine di acquisire elementi utili per la revisione della legge regionale per il diritto allo studio scolastico
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo V.le G. Cesare, 31 – ROMA. Consulenza giuridica
Date	aprile 2005 - marzo 2008
Lavoro o posizione ricoperti	In servizio presso la Direzione regionale Cultura, Sport e Turismo con incarico di posizione organizzativa denominata "Promozione della Cultura e dei Grandi Eventi".
Principali attività e responsabilità	Gestione, attuazione e cura del piano annuale dei Grandi Eventi di cultura e spettacolo. Verifica in ordine all'attuazione dei programmi di promozione culturale delle province realizzati sulla base dei fondi trasferiti dalla Regione. Gestione delle attività dei gruppi amatoriali quali corali e bande e gestione dei relativi albi corali. Promozione dei programmi di sviluppo delle arti visive sul territorio anche in collaborazione con gli enti locali, teso a valorizzare luoghi e beni artistici e architettonici Consulenza e coordinamento giuridico-legale in ordine alla predisposizione di proposte di interventi normativi nelle materie di competenza delle Aree nelle materie culturali; attività connesse alla gestione dei capitoli di bilancio (impegni/disimpegni, monitoraggio finanziario e liquidazione degli impegni di spesa) e predisposizione di altre tipologie di atti amministrativi.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	
Lavoro o posizione ricoperti	maggio 2003 - aprile 2005
Principali attività e responsabilità	In servizio presso la Direzione Regionale Cultura, Sport e Turismo con Incarico di posizione organizzativa denominata "Monitoraggio finanziario e consulenza legale".  Costante monitoraggio dell'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate dal Bilancio alla direzione, con particolare riferimento ai fondi residui e/o perenti comprensiva del raccordo delle proposte elaborate dalle Aree della direzione in merito al bilancio di previsione e al relativo assestamento; Verifica di legittimità formale e sostanziale di tutte le gare, le licitazioni private e gli eventuali affidamenti a trattativa privata in accordo con l'ufficiale rogante. Consulenza amministrativa e legale nell'ambito dell'Area e della Direzione Regionale, con il coordinamento delle relative procedure. Monitoraggio costante di tutti i capitoli di competenza delle Aree della Direzione Regionale. Raccordo delle proposte elaborate dalle Aree della Direzione in merito al bilancio di previsione e relativo assestamento.

Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Predisposizione di atti amministrativi, consulenza ed assistenza sulle procedure delle gare, con particolare riguardo alla legittimità formale e sostanziale delle stesse. Consulenza legale nell'ambito dell'Area e della direzione nei casi in cui sia necessaria una verifica sotto il profilo amministrativo e giuridico. Collaborazione all'attività di rendicontazione assegnata all'Area, specie nei casi più complessi, ove occorra la specializzazione nel campo giuridico e amministrativo. Attività connesse alla gestione dei capitoli di bilancio (atti di impegno/disimpegno, monitoraggio finanziario e liquidazione degli impegni di spesa) e predisposizione di altre tipologie di atti amministrativi.
Date	Regione Lazio – settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	agosto 1997- maggio 2003
Principali attività e responsabilità	in servizio presso l'Assessorato turismo, sport e cultura.  Funzioni di controllo e ispettive e funzioni concernenti la gestione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività di agenzie di viaggi e turismo. Collaborazione per la tenuta dei relativi elenchi, gestione delle procedure per il rilascio delle abilitazioni di "guida turistica", gestione delle procedure per il rilascio delle abilitazioni di "accompagnatore turistico". Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, gestione e verifica delle attività delle associazioni in campo turistico. Gestione e tenuta dell'albo delle associazioni operanti a livello nazionale in campo turistico.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	Regione Lazio – settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	gennaio 1994 -agosto 1997
Principali attività e responsabilità	in servizio presso l'Assessorato Scuola e Formazione Professionale.  Funzioni di controllo e ispettive e funzioni concernenti la rendicontazione delle spese degli enti cofinanziati con il Fondo sociale Europeo. Predisposizione di atti amministrativi e/o provvedimenti.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	Regione Lazio – settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	gennaio - agosto 1995
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Componente del gruppo di lavoro costituito per la certificazione delle spese sostenute da enti gestori relative a sovvenzioni di attività di formazione professionale con il concorso del F.S.E. istituito con D.G.R n. 6797/95.
Date	Regione Lazio – settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	marzo - dicembre 1993
Principali attività e responsabilità	Inquadramento nel ruolo della Regione Lazio in qualità di vincitore del concorso pubblico per Istruttore direttivo amministrativo e presa in servizio presso l'Assessorato Personale.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Attività amministrativa in materia pensionistica.
Date	Regione Lazio – settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	ottobre 1988 - marzo 1993
Principali attività e responsabilità	iscritto nel registro dei praticanti procuratori legali presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma.  Attività legale
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	22 luglio 1988

Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Laurea in Giurisprudenza  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Laurea vecchio ordinamento

**Titoli professionali**

Date | 18 febbraio 2000  
 Titolo della qualifica rilasciata | Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Corte di Appello di Roma

Date | 1993  
 Titolo della qualifica rilasciata | Abilitazione all'insegnamento di "Discipline Giuridiche ed Economiche"  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Ministero della Pubblica Istruzione

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua | **Italiano**

Altra lingua | **Inglese**

Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**Lingua**

		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B2		B1		B2		B1

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche | Discreta conoscenza dell'uso del personal computer, e dell'utilizzo dei programmi del pacchetto Office del sistema operativo Windows nelle varie versioni. - Possesso del Diploma ECDL

Patente | Patente di guida B (autoveicoli/motoveicoli)

1) Quanto sopra viene dichiarato ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Il sottoscritto è 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 negli atti.