

INFORMAZIONI PERSONALI

Mauro Zeppieri

 06 5168 8013 mzeppieri@regione.lazio.it

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Area di classificazione "Funzionari ed E.Q." (già categoria D1/D4). Attualmente in servizio presso la Direzione Regionale Agricoltura e Sovranità Alimentare, Caccia e Pesca, Foreste - Area Affari Generali

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 12 giugno 2024 ad oggi

Titolare di Elevata Qualificazione di I fascia, denominata "Personale, trasparenza, prevenzione della corruzione, privacy, sistema della performance", attribuita con Atto di Organizzazione n. G07160 del 6/6/2024, con le seguenti funzioni e responsabilità:

Opera, con funzione di referente della Direzione per la trasparenza, assicurando la correttezza dei dati che alimentano il flusso delle informazioni destinate alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Supporta il referente direzionale per la Prevenzione della Corruzione e cura il coordinamento delle relative attività con la Struttura competente in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione.

In materia di trattamento dei dati personali, supporta il referente direzionale nella corretta gestione degli interventi volti a tutelare la privacy, con particolare riferimento a quanto disposto dal G.D.P.R. 2016/679.

Supporta il Direttore, con funzione di referente per il controllo strategico, nell'elaborazione e nel monitoraggio degli obiettivi annuali direzionali, anche gestendo direttamente i rapporti con la Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo.

Garantisce l'analisi e la completezza della documentazione prodotta dalle Aree ai fini della puntuale e corretta rendicontazione degli obiettivi strategici (organizzativi ed individuali) della Direzione.

Elabora azioni di intervento per coordinare le Aree della Direzione nelle fasi di definizione degli obiettivi ed in quelle di monitoraggio periodico della performance operativa e individuale, nonché nello svolgimento di funzioni e compiti propri del controllo di gestione.

Assicura, in qualità di referente formativo della Direzione, l'organizzazione e l'attuazione delle azioni connesse alle richieste di rilevazione e programmazione dei fabbisogni formativi, attraverso il coordinamento delle Aree della Direzione ed in raccordo con la Struttura competente in materia di formazione.

Cura e coordina le attività connesse all'organizzazione interna, alla programmazione ed alla gestione delle risorse umane e finanziarie della Direzione, supportando il dirigente dell'Area Affari Generali nei rapporti con le Direzioni competenti in materia di personale, bilancio e programmazione economica.

Supporta il Direttore nei rapporti con la Direzione competente in materia di personale per quanto attiene le attività connesse alla organizzazione, istituzione e attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.).

maggio 2019 – giugno 2024

Titolare di Posizione Organizzativa di II fascia, denominata “Controllo di Gestione. Sistema di valutazione della performance individuale del personale. Coordinamento nella gestione di funzioni trasversali della Direzione. Supporto attività amministrativa e processi di organizzazione interna”, attribuita con Atti di Organizzazione n. G05842/2019 e n. G07748/2021 (prorogata con D.D. n. G08839/2023 e n. G15983/2023), con le seguenti funzioni e responsabilità:

Opera in autonomia con la competente Struttura preposta al Controllo di Gestione, per assicurare alla Direzione, in qualità di referente direzionale per il controllo di gestione, un adeguato supporto ai responsabili dei Centri di Costo nell’attuazione delle diverse fasi di rilevazione previste dal Sistema SICER-Controllo di Gestione, con cui viene garantita l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa.

Supporta il Direttore, operando come referente direzionale per il Controllo Strategico, nello svolgimento delle attività connesse al “Sistema di misurazione della performance”. In particolare, cura il coordinamento tra la Direzione e la competente Struttura del controllo strategico nella fase di elaborazione degli obiettivi strategici annuali; assicura il monitoraggio periodico e la rendicontazione annuale degli obiettivi del direttore attraverso l’inserimento sul sistema SICER-Controllo Strategico dei dati e documenti richiesti; cura la redazione dei report di valutazione dirigenti e dipendenti per l’O.I.V.; predisporre la reportistica necessaria al Direttore nelle operazioni di verifica dei risultati degli obiettivi assegnati ai dirigenti.

In qualità di referente per la Trasparenza assicura l’adempimento dei compiti connessi all’obbligo di pubblicazione, sul sito “Amministrazione trasparente”, dei provvedimenti prodotti dalle Aree della Direzione; cura la redazione delle relazioni semestrali in materia di trasparenza e supporta il Referente direzionale per l’Anticorruzione, coordinando le Strutture della Direzione nello svolgimento delle attività connesse alla mappatura dei processi, all’individuazione ed all’aggiornamento delle misure di contenimento dei rischi corruttivi ed alla rendicontazione semestrale delle misure anticorruptive sulla piattaforma “Anticorruzione”.

Come referente formativo della Direzione cura l’organizzazione e l’attuazione delle azioni connesse alle richieste di rilevazione e programmazione dei fabbisogni formativi, coordinando le Aree della Direzione ed in raccordo con la Struttura competente in materia di formazione.

Collabora con il Dirigente dell’Area nella gestione dei servizi generali della Direzione, raccordandosi anche con le Aree di altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali.

Garantisce il supporto al Direttore nella predisposizione degli atti riguardanti i processi di riorganizzazione delle strutture direzionali; cura la redazione dei provvedimenti concernenti l’assegnazione ed il trasferimento del personale all’interno delle strutture medesime, assicurando, altresì, l’organizzazione e l’adempimento dei compiti previsti nelle diverse fasi di attuazione dei predetti processi amministrativi.

Effettua analisi d’insieme sui fattori, i dati e le informazioni inerenti all’organizzazione interna della Direzione e conseguentemente elabora documenti di sintesi e template, al fine di fornire scenari operativi puntuali che supportino il direttore nelle fasi decisionali concernenti la programmazione e la gestione delle risorse umane della Direzione.

maggio 2017 – maggio 2019

Titolare di Posizione Organizzativa di II fascia, denominata “Gestione amministrativa e organizzazione interna delle Strutture direzionali. Monitoraggio degli obiettivi strategici ed

operativi. Coordinamento nella gestione di funzioni trasversali della Direzione”, attribuita con Atto di Organizzazione n. G 06532 del 15/05/2017. In servizio presso la Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca - Area Affari Generali.

In relazione alle responsabilità connesse all’incarico ha garantito il supporto al Direttore nella predisposizione degli atti inerenti i processi di riorganizzazione delle strutture direzionali; ha curato la redazione dei provvedimenti concernenti l’assegnazione ed il trasferimento del personale all’interno delle strutture medesime, assicurando, altresì, l’organizzazione e l’adempimento dei compiti previsti nelle diverse fasi di attuazione dei predetti processi amministrativi.

Ha operato in autonomia con la competente Struttura preposta al Controllo di Gestione regionale, per assicurare alla Direzione un adeguato supporto ai responsabili dei Centri di Costo nell’attuazione delle diverse fasi di monitoraggio previste dal Sistema COGES, attraverso il quale è garantita l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa.

Ha supportato il Direttore nell’elaborazione del Programma Annuale Direzionale e nelle successive procedure di monitoraggio e di valutazione degli obiettivi assegnati ai Dirigenti di Area.

Ha supportato il Referente della Direzione in materia di prevenzione della corruzione, coordinando le Strutture della Direzione nell’ambito delle attività finalizzate alla mappatura dei processi, all’identificazione dei rischi di natura corruttiva e relative cause.

Ha svolto azione di supporto al Direttore nelle fasi decisionali concernenti la programmazione e la gestione delle risorse umane e strumentali della Direzione.

Ha collaborato con il Dirigente dell’Area nella gestione dei servizi generali della Direzione, raccordandosi anche con le Aree di altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali.

marzo 2015 – maggio 2017

Titolare di Posizione Organizzativa di II fascia, denominata “Gestione Casella PEC, Servizi Generali, Risorse Umane, Controllo Strategico e Controllo di Gestione”, attribuita con Atto di Organizzazione n. G 02915 del 18 marzo 2015. In servizio presso la Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca - Area Affari Generali.

In relazione alle responsabilità connesse all’incarico ha svolto gli adempimenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali attraverso il coordinamento delle Strutture della Direzione Agricoltura nelle diverse fasi previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance (programmazione, monitoraggio e valutazione).

In tale ambito ha predisposto la reportistica periodica relativa alle attività della Direzione, ha svolto azione di controllo sullo stato di avanzamento degli obiettivi strategici direzionali, ha collaborato con il Direttore nella redazione della relazione finale inerente le attività svolte e i risultati raggiunti, ha supportato la Direzione nell’elaborazione degli obiettivi gestionali, assicurando l’azione di coordinamento delle Strutture direzionali nelle fasi di monitoraggio delle attività e degli obiettivi gestionali, per garantire alla Direzione il rispetto delle direttive impartite dalle competenti Strutture della Giunta regionale.

Ha collaborato con il dirigente dell’Area nella gestione dei servizi generali della Direzione, raccordandosi con le Aree di altre Direzioni che svolgono funzioni trasversali.

Ha assicurato il supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali, garantendo tra l’altro il monitoraggio del budget assegnato per lo svolgimento del lavoro straordinario.

Ha curato le procedure relative agli atti di trasferimento del personale in servizio

nella Direzione e supportato il dirigente dell'Area nella redazione di pareri in materia di mobilità, comando, trasferimenti ex legge 104/92.

Ha supportato il Direttore nella gestione e nel monitoraggio della casella PEC.

Ha provveduto agli adempimenti connessi ai processi di riorganizzazione delle Strutture della Direzione e svolto azione di coordinamento con le Aree, rilevando i fabbisogni di formazione del personale; ha curato le procedure di accesso agli atti per quanto attiene i documenti riguardanti il personale dipendente.

aprile 2014 – marzo 2015

Titolare di Posizione Organizzativa di II fascia, denominata "Risorse Umane, Servizi Generali, Controllo Strategico e Controllo di Gestione", attribuita con Atto di Organizzazione n. G 04814 del 11 aprile 2014. In servizio presso la Direzione Regionale Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca - Area Affari Generali.

In relazione alle responsabilità connesse all'incarico, ha supportato l'Area nello svolgimento delle attività inerenti il controllo strategico e il controllo di gestione.

In tale ambito, in qualità di referente per la Direzione Agricoltura, ha curato il coordinamento delle Strutture direzionali nelle tre distinte fasi del processo (controllo antecedente, concomitante e susseguente), per monitorare attività, indicatori e output, al fine di assicurare, anche attraverso eventuali azioni correttive, il raggiungimento degli obiettivi stabiliti per la Direzione.

Nell'ambito dei procedimenti inerenti la gestione delle risorse umane, ha curato le procedure relative agli atti di trasferimento del personale in servizio nella Direzione, supportando l'Area nella redazione di pareri in materia di mobilità, comando, trasferimenti ex legge 104/92.

Per garantire informazioni puntuali e dati aggregati o disaggregati relativi alle Strutture centrali e periferiche della Direzione, ha assicurato per l'Area il supporto alla Direzione nella gestione delle risorse umane e strumentali, anche attraverso il costante aggiornamento di banche dati appositamente predisposte. In tale ambito, in particolare, ha curato l'elaborazione e l'aggiornamento di specifici template per la gestione e il monitoraggio del budget assegnato alla Direzione per lo svolgimento del lavoro straordinario e degli incarichi di missione.

In attuazione di direttive amministrative di natura contingente, ha provveduto agli adempimenti connessi ai processi di riorganizzazione delle Strutture della Direzione, curando l'adozione dei provvedimenti di assegnazione del personale alle nuove Strutture di base.

Ha svolto azione di coordinamento con le Strutture della Direzione per quanto attiene i fabbisogni di formazione del personale.

Ha curato gli adempimenti inerenti le procedure di accesso agli atti per quanto attiene i documenti riguardanti il personale dipendente e, in tale ambito, ha prodotto memorie nei casi di eventuali contenziosi.

Ha svolto azione di coordinamento e monitoraggio delle attività connesse all'esternalizzazione di taluni servizi di competenza della Direzione.

aprile 2011 – aprile 2014

Titolare di Alta Professionalità di II fascia, attribuita con Atto di Organizzazione A3978 del 11 aprile 2011. In servizio presso la Direzione Regionale Agricoltura - Area Programmazione Finanziaria, Controllo Di Gestione, Comunicazione (da settembre 2013 denominata Area Affari Generali).

In relazione alle responsabilità derivanti da tale incarico, ha garantito il supporto alla Direzione Agricoltura nello svolgimento delle attività connesse al controllo strategico e al controllo di gestione, assicurando, in qualità di referente per la Direzione:

- la predisposizione della reportistica necessaria per l'elaborazione degli obiettivi

- strategici e gestionali annuali;
 - il coordinamento delle Strutture nelle fasi di controllo sullo stato di avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali;
 - la collaborazione nella redazione della relazione finale sulle attività svolte e i risultati raggiunti;
 - la partecipazione alle riunioni di coordinamento con le Strutture Regionali preposte al coordinamento delle attività afferenti il controllo di gestione.
- Ha curato, inoltre, l'adozione degli atti nell'ambito dei processi inerenti:
- l'organizzazione interna;
 - la programmazione e la gestione delle risorse umane e strumentali;
 - la rilevazione dei fabbisogni delle Strutture;
 - la programmazione finanziaria annuale e pluriennale.

febbraio 2009 – aprile 2011

Titolare di posizione professionale attribuita con determinazione dirigenziale C 0726 del 31 marzo 2009. In servizio presso la Direzione Regionale Agricoltura - Area Programmazione Finanziaria, Controllo Di Gestione, Comunicazione

In relazione alle responsabilità connesse a tale incarico, ha svolto funzioni attinenti i seguenti ambiti:

- controllo di gestione della Direzione Agricoltura;
- gestione dei servizi generali della Direzione, organizzazione interna, programmazione e gestione risorse umane e strumentali;
- rilevazione dei fabbisogni delle Strutture della Direzione;
- programmazione finanziaria annuale e pluriennale;
- funzioni delegate agli Enti Locali (L.R. 14/99).

In particolare, anche in relazione alle competenze e responsabilità attribuite con Determinazione dirigenziale C1098 del 14/5/2009, ha curato:

- la predisposizione dei report concernenti gli obiettivi strategici della Direzione;
- il supporto nell'elaborazione degli obiettivi gestionali;
- il coordinamento delle Strutture della Direzione nelle fasi di controllo sullo stato di avanzamento e di realizzazione degli obiettivi direzionali;
- la redazione della relazione finale annuale sui risultati raggiunti e sulle attività della Direzione;

- la partecipazione alle riunioni di coordinamento con le Strutture Regionali preposte al coordinamento delle attività afferenti il controllo di gestione;
- il monitoraggio delle risorse finanziarie e delle attività assegnate dalla Direzione Agricoltura, agli enti strumentali ed alle società in house;
- la predisposizione di memorie per l'Avvocatura Regionale in merito ai contenziosi in atto con dipendenti trasferiti in applicazione delle disposizioni in materia di funzioni delegate o attribuite agli Enti Locali;
- il coordinamento delle Strutture della Direzione per il monitoraggio dei procedimenti amministrativi inerenti le funzioni delegate;
- l'organizzazione e la gestione di database attinenti capitoli di bilancio, personale e contenziosi in materia di funzioni delegate;
- la predisposizione dei documenti relativi alle proposte di bilancio annuale e pluriennale dell'Assessorato Agricoltura (sia in fase di previsione che di assestamento);
- la redazione della relazione tecnico-amministrativa inerente gli ambiti economici di intervento del comparto agricolo;
- il coordinamento delle Strutture della Direzione Agricoltura per monitorare l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate;
- la predisposizione della documentazione relativa al bilancio sociale.

giugno 1983 – gennaio 2009

In servizio di ruolo nelle strutture amministrative della Giunta Regionale del Lazio

Ha svolto in prevalenza attività connesse ai processi riguardanti la gestione del personale (trasferimenti, mobilità, lavoro straordinario, fruizione di congedi, diritto allo studio, astensioni facoltative, altro).

In particolare, nel periodo 2008 - 2009 ha curato gli adempimenti inerenti al controllo strategico ed al controllo di gestione, provvedendo a predisporre la reportistica concernente gli obiettivi strategici della Direzione Agricoltura, attuando il coordinamento e il controllo sullo stato di avanzamento e la realizzazione degli obiettivi direzionali e curando altresì la redazione della relazione finale annuale sui risultati raggiunti e sulle attività della Direzione. In adempimento alle richieste del Nucleo di Coordinamento Controllo di Gestione, ha fornito supporto al Direttore Agricoltura nell'elaborazione degli obiettivi gestionali, in coordinamento con le Strutture della Direzione. Ha provveduto alla redazione di report di monitoraggio trimestrale delle attività e degli obiettivi gestionali, nonché di report relativi alle schede di fabbisogno annuali.

Ha assicurato la partecipazione alle riunioni di coordinamento del Nucleo di Coordinamento Controllo di Gestione, ha curato il monitoraggio delle risorse finanziarie e delle attività assegnate dalla Direzione Agricoltura agli enti strumentali ed alle società in house.

Ha predisposto documenti relativi alle proposte di bilancio annuale e pluriennale dell'Assessorato Agricoltura (previsione e assestamento), contribuendo alla redazione della relazione tecnico-amministrativa relativa agli ambiti economici di intervento del comparto agricolo.

Ha provveduto al monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate alle Strutture della Direzione Agricoltura.

Ha predisposto e aggiornato database per la gestione e il controllo del flusso del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ottobre 2023	Corso di formazione “PNRR – corso base” LazioCrea – Roma
settembre 2023	Corso di formazione “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – percorso di base” LazioCrea – Roma
dicembre 2022	Corso di formazione “Diversity & Inclusion” LazioCrea – Roma
dicembre 2022	Corso di formazione “Percorsi di Project Management 3 - Conoscenze comportamentali” LazioCrea – Roma
aprile 2022	Corso di formazione “Percorsi di Project Management 2 - Conoscenze tecniche e metodologiche” LazioCrea – Roma

dicembre 2021	Corso di formazione “Percorsi di Project Management 1 - Conoscenze di Contesto” LazioCrea – Roma
dicembre 2021	Corso di formazione “Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della R.Lazio” LazioCrea – Roma
febbraio 2021	Corso di formazione “SICER - Controllo di gestione e strategico” LazioCrea – Roma
febbraio 2021	Corso di formazione “Competenze digitali per la PA – Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici” LazioCrea – Roma
dicembre 2020	Corso di formazione “Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione” LazioCrea – Roma
dicembre 2020	Corso di formazione “Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)” LazioCrea – Roma
ottobre 2020	Corso di formazione “Microsoft Word (Office 365)” LazioCrea – Roma
dicembre 2019	Corso di formazione “World Cafe: Percorsi di Coprogettazione in Regione Lazio” LazioCrea – Roma
giugno 2018	Corso di formazione “Privacy e trattamento dei dati personali: Corso approfondito in presenza” LazioCrea – Roma
giugno 2018	Corso di formazione “Contrattualistica Pubblica e Sistema degli Appalti” LazioCrea - Roma
settembre 2016	Corso di formazione “La Prevenzione della Corruzione nella Regione Lazio” Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma

- settembre 2016 Corso di formazione
"Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro"
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- maggio 2015 Seminario
"Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno"
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- novembre 2014 Seminario
"Il Diritto di Accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità"
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- ottobre 2014 Seminario
"Il Bilancio Regionale semplificato"
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- maggio 2014 Seminario
"Il coordinamento dei contenuti del PTPC con gli strumenti di programmazione e valutazione delle performance organizzative e individuali" (Progetto Anticorruzione)
Formez PA - Roma
- maggio 2014 Seminario
"Per una trasparenza comunicativa: il coordinamento strategico tra il ciclo di gestione della performance, i PRTP e i PTI" (Progetto Anticorruzione)
Formez PA - Roma
- aprile 2014 Seminario
"La disciplina sulla trasparenza e le regole di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi"
(Progetto Anticorruzione)
Formez PA - Roma
- settembre 2012 Seminario
"Corso di formazione per il Controllo di gestione"
Regione Lazio / R.T.I. Telecom - NTT Data
- giugno 2010 Corso di formazione
"Le entrate Regionali / L'ingiunzione fiscale, il Contenzioso Tributario e le relative Comunicazioni-Notificazioni"
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- novembre 2009 Corso di formazione
"Bilancio e Sistema di Controllo e Vigilanza degli Enti Regionali"
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- giugno 2009 Corso di formazione
"Aiuti di Stato"
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- maggio 2009 Corso di formazione
"Il Bilancio Regionale/Gestione dei Capitoli di Spesa"
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- maggio 2005 Corso di formazione
"I Servizi Locali verso il Mercato"
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- maggio 2005 Corso di formazione
"La responsabilità del funzionario pubblico"
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - Roma
- aprile 2004 Corso di formazione

	“Diritto Regionale” Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - <i>Roma</i>
aprile 2004	Corso di formazione “Istruttoria, Redazione, Emanazione di Atti Amministrativi” Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - <i>Roma</i>
dicembre 2003	Corso di formazione “Informatizzazione dei flussi documentali” Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche - <i>Roma</i>
novembre 2002	Corso di formazione “Access Operativo” IRFoD LAZIO - <i>Roma</i>
giugno 2001	Seminario “La Semplificazione delle Certificazioni Amministrative” Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A. C. Jemolo - <i>Roma</i>
febbraio 2001	Seminario “Il processo di delega” Regione Lazio - Dipartimento Risorse e Sistemi - <i>Roma</i>
luglio 1977	Diploma di maturità classica Materie umanistiche Liceo Classico Statale “Dante Alighieri” - Anagni

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere	
FRANCESE	OTTIMA capacità di lettura, scrittura ed espressione orale
INGLESE	BUONA capacità di lettura, scrittura ed espressione orale
Capacità e competenze informatiche	Buona padronanza del sistema operativo Windows Utilizzo dei software gestionali “Office 365” (One Drive-One Note-Teams-Word-Excel-Access-Outlook)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 2023-2024 Referente Formativo, Referente Controllo Strategico, Referente Trasparenza per la Direzione regionale Agricoltura, Sovranità Alimentare, Caccia e Pesca, Foreste
- 2014-2024 Referente Controllo di Gestione per la Direzione regionale Agricoltura, Sovranità Alimentare, Caccia e Pesca, Foreste
- 2012 Referente, per la Direzione Agricoltura, nel progetto denominato CO.RI.GE, finalizzato alla rilevazione di attività, prodotti e indicatori per la contabilità analitica, il controllo strategico e il controllo di gestione
- 2010 Componente della Commissione esaminatrice per l'iscrizione nell'elenco dei rilevatori del VI censimento Generale dell'Agricoltura per la Regione Lazio – Fase I” (Determinazione C2466 del 14/10/2010)
- 2010 Componente della Commissione di esame delle domande per la selezione dei componenti le “Commissioni per l’abilitazione all’esercizio dell’attività venatoria istituite presso le province del Lazio” (Determinazione C1862 del 2/8/2010)
- 2009 Componente della Commissione esaminatrice delle domande per la selezione dei componenti della “Commissione per l’abilitazione all’esercizio dell’attività venatoria” – Provincia di Latina (Determinazione C2833 del 13/10/2009)
- 2009 Referente, per la Direzione Agricoltura, nel Progetto INEA “Spesa pubblica in

agricoltura”, finalizzato ad individuare correttamente il quadro programmatico e contabile di ciascuna Regione, attraverso la valutazione delle attività poste in essere dalle amministrazioni regionali per quanto attiene l’entità e le caratteristiche dei finanziamenti erogati a favore del sistema agroalimentare e rurale territoriale

- 2007 Referente, per la Direzione Agricoltura, nel Gruppo di Lavoro “Mappatura dei processi lavorativi e determinazione dei fabbisogni di organico delle strutture della Giunta Regionale del Lazio” (incarico conferito con Atto di Organizzazione A4356 del 20/12/2007 del Dipartimento Istituzionale), con la finalità di supportare la Società RSO SpA nell’attività di indagine, studio ed elaborazione delle competenze delle singole strutture e conseguente rilevazione del fabbisogno di personale e per la prosecuzione del lavoro per le altre direzioni regionali
- 2004 Componente del Gruppo di Lavoro Interistituzionale Mi.P.A.F. – ISTAT – AGEA costituito nella Regione Lazio con il compito di svolgere accertamenti sulle superfici coltivate ad uva da vino

Il sottoscritto dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445, di essere 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.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”).

Roma, 12 luglio 2024

Mauro Zeppieri