

● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

01/01/2023 – ATTUALE

PMO E COORDINATORE DI PROGETTO LAZIOCREA S.P.A.

Analisi delle organizzazioni, standardizzazione delle procedure, identificazione e realizzazione modelli, best practice e lesson learned.

Analisi e studio di metodologie, template e linee guida di governance.

Monitoraggio dei progetti per l'allineamento di attività, pratiche e documentazione.

Privacy Specialist per la corretta attuazione del trattamento dei dati personali all'interno delle organizzazioni, l'adeguamento alle normative vigenti, la valutazione del rischio nel trattamento dei dati.

31/12/2017 – ATTUALE Roma

COORDINATORE DI PROGETTO LAZIOCREA S.P.A.

Servizi di accesso alla Sanità

Assistenza tecnica nelle attività di progettazione del servizio, di analisi e pianificazione del fabbisogno

Supporto tecnico amministrativo nelle azioni di programmazione, gestione e monitoraggio del progetto attivato

Supervisione delle attività di collaborazione e assistenza nella comunicazione committenza-operatori-azienda

Verifica delle possibilità di ottimizzazione delle risorse in considerazione degli obiettivi aziendali

Controllo delle fasi procedurali e verifica superamento gap

Sintesi delle attività e dei risultati, rendicontazione dei servizi offerti e delle attività svolte dal personale, reporting e monitoraggio

Supporto alle attività di analisi ed adeguamento alle normative vigenti in materia di privacy ed alle attività di elaborazione, potenziamento ed aggiornamento degli adempimenti tecnico - amministrativi richiesti ai soggetti operanti nell'ambito del SSN.

2014 – 2017 Roma

COORDINATORE DI PROGETTO LAZIOCREA S.P.A.

Progetto Bilancio - Progetto Centrale Acquisti - Progetto Attività della Presidenza

Supporto ed assistenza tecnica nelle attività di progettazione di servizi complessi e con elevato numero di risorse.

Pianificazione, gestione e monitoraggio del progetto attivato sul territorio

Supervisione delle attività di collaborazione e assistenza nella comunicazione committenza-operatori-azienda

Verifica delle possibilità di ottimizzazione delle risorse in considerazione degli obiettivi aziendali

Controllo delle fasi procedurali e verifica superamento gap

Sintesi delle attività e dei risultati, rendicontazione dei servizi offerti e delle attività svolte dal personale, reporting e monitoraggio

Analisi e progettazione di soluzioni di collaborazione trasversale tra le strutture, monitoraggio e rendicontazione dei risultati raggiunti

31/08/2010 – 30/12/2011 Roma

6° CENSIMENTO GENERALE DELL'AGRICOLTURA LAZIO SERVICE S.P.A

Analisi e pianificazione del fabbisogno tecnico e operativo. Supporto tecnico - amministrativo alle attività di selezione di 1500 rilevatori, gestione dell'impianto formativo, supervisione delle fasi di contrattualizzazione, programmazione e dimensionamento dei team di monitoraggio, supporto alle attività di gestione e verifica delle operazioni di chiusura.

15/08/2006 – 2014 Roma

COORDINATORE DI PROGETTO LAZIOCREA S.P.A.

Progetto Agricoltura

Supporto ed assistenza tecnica nelle attività di progettazione di servizi complessi e con elevato numero di risorse. Pianificazione, gestione e monitoraggio del progetto attivato sul territorio. Supervisione delle attività di collaborazione e assistenza nella comunicazione committente-operatori-azienda. Verifica delle possibilità di ottimizzazione delle risorse in considerazione degli obiettivi aziendali. Controllo delle fasi procedurali e verifica superamento gap. Sintesi delle attività e dei risultati, rendicontazione dei servizi offerti e delle attività svolte dal personale, reporting e monitoraggio.

2005 - 2006

REALIZZAZIONE PROGRAMMI FORMATIVI E DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE LAZIO SERVICE S.P.A.

Interventi formativi in aula (docente):

Relazioni con l'unione Europea - Roma 02/01/2006

Gli atti amministrativi - Roma 12/01/2006

Uffici della Regione Lazio a Bruxelles - Roma 19/01/2006

Il mercato europeo - Roma 20/01/2006

La comunicazione efficace - Roma 23/05/2006

Analisi Transazionale - Roma 24/05/2006

La realtà operativa delle relazioni pubbliche - Roma 25/05/2006

Attività di comunicazione all'interno dell'impresa - Roma 12/06/2006

Guida al self assessment - Roma 13/06/2006

15/05/2005 - 14/08/2006 Roma

ASSISTENZA TECNICA LAZIO SERVICE S.P.A.

Assistenza tecnica, controllo e monitoraggio delle operazioni previste dai regolamenti comunitari programmatici nell'ambito del piano pluriennale di sviluppo rurale per il progetto Agricoltura Supporto alle attività amministrative di programmazione e pianificazione delle risorse necessarie per la realizzazione degli obiettivi di progetto

Supporto alle attività tecnico- amministrative relative alla gestione delle risorse umane

Monitoraggio delle attività progettuali di periodo

06/02/2001 - 29/03/2005 Roma

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA REGIONE LAZIO - SEGRETERIA ASSESSORE ALL'AGRICOLTURA

Gestione di sistemi organizzativi, pianificazione di strumenti e risorse, coordinamento di progettualità sistemiche, strutturazione dei rapporti interdipartimentali e degli uffici. Sviluppo delle attività amministrative e di ricerca legislativa con particolare attenzione alle modalità di accesso alla programmazione comunitaria. Pianificazione, organizzazione e monitoraggio delle procedure di concertazione

1999 - 2000 Roma

JUNIOR FOREMAN AUCHAN S.P.A.

Attività amministrative, di sviluppo commerciale, di gestione degli acquisti, di progettazione operativa. Approfondimento dell'applicazione di tecniche per l'analisi di fattibilità, conoscenza delle fasi del ciclo produttivo e del prodotto, della programmazione, della distribuzione del lavoro, della gestione dei tempi di produzione nel rispetto delle scadenze, della ottimizzazione dei tempi di gestione interna ed esterna e dei rapporti con gli stakeholders

1998 - 1999 Roma

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA S.S. ALBA

Coordinamento e gestione della segreteria di direzione, pianificazione e gestione delle attività commerciali, svolgimento e monitoraggio delle attività dell'amministrazione, assistenza tecnica alle attività di coordinamento e amministrazione del personale. Elaborazione delle informazioni revisionali e consuntivi di breve e medio periodo; report finanziari e consuntivi mensili dei flussi finanziari ed analisi degli scostamenti. Gestione del front office: posizione giornaliera di tesoreria, gestione affidamenti, ottimizzazione utilizzi e condizioni applicate

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

23/07/2000 Roma

LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi La Sapienza

2000 Roma

MASTER IN GESTIONE D'IMPRESA GeMa

Sviluppo delle competenze amministrative e gestionali, di coordinamento e sfruttamento delle risorse, di pianificazione e progettuali. Elaborazione e studio delle tecniche di comunicazione. Approfondimento dei criteri e della strutturazione della ricerca normativa. Perfezionamento dello studio degli strumenti informatici e di rete.

2009 Roma

ALBO DEI CONCILIATORI Istituto regionale di studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo

Iscrizione all'albo dei Conciliatori abilitati ad operare presso gli organismi di conciliazione, costituiti ai sensi dell'art. 28 del Decreto Legislativo 5/2003 con il compito di gestire i tentativi di conciliazione nelle controversie in materia societaria e di intermediazione finanziaria

● **AGGIORNAMENTO**

AGGIORNAMENTO

La gestione degli appalti e le novità del PNRR - corso di 32 ore - 2023

Corso specialistico in materia di anticorruzione, trasparenza e responsabilità amministrativa degli enti - 2023

GDPR Privacy - Trattamento dei dati sanitari - 2022

GDPR - Privacy 2021

ISO/IEC 27001 Sicurezza delle informazioni - 2021

Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione dei settori a rischio più elevato - 2020

Politiche e strumenti collaborativi per lo sviluppo sostenibile del territorio - corso di 16 ore nell'ambito del Piano regionale di formazione per la formazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders - Progetto FOREMP - 2019

Semplificazione amministrativa - corso di 36 ore nell'ambito del Piano regionale di formazione per la formazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders Progetto FOREMP - 2019

Project management avanzato - corso di 36 ore nell'ambito del Piano regionale formativo "Formare per crescere 2018"

Diritto di accesso ai documenti amministrativi, soggetti e modalità - corso di 24 ore nell'ambito del Piano regionale di formazione per la formazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders - Progetto FOREMP - 2019

Privacy e trattamento dei dati - Strumenti, tutele e responsabilità dopo il Reg UE 2016/679 - Legislazione Tecnica - aprile 2018

Corso di formazione "La contrattualistica pubblica. Appalti e forniture di servizi" - Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo - febbraio /maggio 2010

Corso di Europrogettazione per migliorare la capacità di accesso e di utilizzo dei programmi comunitari nell'ambito della nuova programmazione e la diffusione delle informazioni specifiche che facilitino accesso alle finanze dirette UE - BIC Lazio -Roma - maggio 2006

Corso sulla privacy da parte dei soggetti che effettuano trattamento dei dati personali - (FORMARE) -Roma - marzo/aprile 2006

L'utilizzo degli asset immobiliari per migliorare la capacità degli enti locali di reperire risorse per la crescita dei territori - FORUM PA - Civitavecchia, marzo 2006

Le novità introdotte dalla direttiva comunitaria 2004/18/ CEE in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi - febbraio 2006

Corso di Internet Law (coordinato dal Prof. F. Cassano)- School of Economics - Roma - 2005