

DICHIARAZIONE EX ARTT. 46, 47 E 38 DEL D.P.R. N. 445/2000

ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E DI SENTENZE DI CONDANNA PER DELITTI
CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (CAPO I, TITOLO II, LIBRO II DEL C.P.)

Il sottoscritto Alessandro Ferretti, nato a [redacted] (VR) [redacted] (C.F. [redacted])
[redacted] (C.F. [redacted]) domiciliato per l'attività lavorativa svolta c/o la sede legale della
LAZIOcrea S.p.A., anche in qualità di Responsabile dell'Area Relazioni Istituzionali, sotto
la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.
76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti, in
relazione alla specifica procedura volta alla selezione di n. 2 (due) risorse esterne alle
quali affidare il ruolo di "esperto tecnico amministrativo" nell'ambito del progetto
"WiSHES - Wish for Schools High Enviroment - Safeguarding", finanziato dalla
Commissione europea;

DICHARA

- ⊗ alla luce del D.P.R. n. 62/2013 e, in particolare, degli artt. 4 "*Regali, compensi ed altre utilità*", 5 "*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*", 6 "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*", 7 "*Obbligo di astensione*", 13 "*Disposizioni particolari per i Dirigenti*" e 14 "*Contratti ed altri atti negoziali*", di averne preso visione e di osservarne le prescrizioni.

Il sottoscritto dichiara, altresì:

- ⊗ l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, nonché di situazioni di conflitto di interessi, con specifico riferimento alla procedura in oggetto;
- ⊗ di non essere destinatario/a di incarichi di collaborazione/consulenza conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza; in particolare di non essere destinatario/a di incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico da soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) nel biennio precedente, siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, concessioni, di lavori, servizi o forniture riguardanti l'Istituto;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

- b) nel biennio precedente, abbiano o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi o vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio o Settore di appartenenza;
- ☐ di aderire/appartenere alle seguenti associazioni od organizzazioni (esclusi i partiti politici e sindacati) _____ i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- ☒ di non aderire/appartenere ad associazioni od organizzazioni (esclusi i partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- ☐ di aver avuto nell'ultimo triennio rapporti di collaborazione o incarichi retribuiti con i seguenti soggetti privati:
- a) _____
- b) _____
- c) _____

Di precisare che, relativamente a tali rapporti:

- ☐ se stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente (specificare chi: _____) hanno ancora rapporti finanziari con i predetti soggetti;
- ☐ se stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente (specificare chi: _____) non hanno più rapporti finanziari con i predetti soggetti a far data dal _____;

Precisa, altresì, che:

- ☐ tali rapporti intercorrono o sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate;
- ☐ tali rapporti non intercorrono o non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

SI IMPEGNA, INOLTRE, A

- non avere interessi economici e finanziari nelle attività istituzionali della LAZIOcrea S.p.A.;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

- non utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni/conoscenze acquisite nel proprio lavoro per perseguire interessi personali;
- non utilizzare la propria posizione aziendale o il contesto istituzionale presso il quale opera per ricevere (e/o attribuire) incarichi, consulenze o comunque qualsiasi tipo di favoritismo da parte di coloro (e/o a coloro) che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto della Pubblica Amministrazione Regionale;
- non accettare denaro, favori, utilità da persone o aziende che intendano entrare in rapporti di affari con LAZIOcrea S.p.A.;
- non concludere accordi e negozi o stipulare contratti per conto della Società, o dare esecuzione agli stessi, a mezzo mediazione di terzi, o mediante corresponsione o promessa ad alcuno di utilità a titolo di intermediazione, tranne i casi in cui l'azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- non concludere, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
- non porre in essere azioni in contrasto con il D. Lgs. n. 231/2001, la Legge n. 190/2012 e decreti collegati (D. Lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 39/2013) e comunque con la normativa vigente in materia;
- rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

- segnalare, qualora nel corso dell'incarico si venga a trovare in una delle situazioni sopra descritte, il conflitto di interessi all'Unità di Staff Internal Audit e/o all'Organismo di Vigilanza, trasmettendo una dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 35-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2001, nonché dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, il sottoscritto, dichiara, inoltre, di non aver riportato sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione) e si impegna a comunicare ogni variazione intervenuta successivamente al rilascio della presente dichiarazione.

Si allega alla presente documento di riconoscimento che viene depositato agli atti della Società.

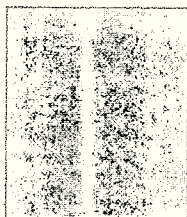
Roma, lì 18/06/2020

Il Dichiarante

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessandro Ferretti



0651689780

alessandro.ferretti@laziocrea.it

www.laziocrea.it



Sesso M | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità italiana

dal 1 gennaio 2016

Responsabile delle relazioni istituzionali della soc. LAZIOcrea spa: definisce e pianifica la strategia di comunicazione esterna, interna ed istituzionale sulla base delle indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo; coordina e gestisce le attività aziendali di comunicazione, di ufficio stampa, e le relazioni esterne e istituzionali con i mezzi di informazione, definendo apposite linee guida in materia; gestisce i rapporti istituzionali con l'Azionista, con gli enti collegati, con i referenti esterni, ai fini della tutela e della promozione dell'immagine aziendale, di cui definisce le linee guida; coordina e gestisce l'organizzazione e la partecipazione dell'Azienda a convegni, fiere, eventi istituzionali e promozionali, anche curando l'impostazione e l'esecuzione di progetti in materia; garantisce l'attività di comunicazione interna aziendale, al fine di diffondere e far condividere i valori e la cultura aziendale; cura, in particolare, la pubblicazione ed il costante aggiornamento del sito aziendale nel rispetto della vigente normativa in materia, assicurando la qualità degli open data, internet ed intranet.

dal 14/07/2014 al 1/12/2015

LAit spa
azienda Ict
comunicazione

Responsabile della comunicazione aziendale: coordina, dirige e gestisce le attività aziendali di ufficio stampa. Presidia le relazioni con l'esterno e con i mezzi di informazione. Definisce le linee guida dell'immagine aziendale e verifica la loro applicazione. Promuove e gestisce le attività aziendali sui mezzi di informazioni, definendo apposite linee guida in materia. Definisce l'interfaccia grafica, l'usabilità, le linee editoriali dei portali istituzionali della società. Gestisce, promuove e tutela l'immagine aziendale. Coordina, gestisce e dirige l'organizzazione e la partecipazione dell'azienda e dei committenti a convegni, fiere, eventi istituzionali e promozionali, anche curando l'impostazione e l'esecuzione di ogni progetto in materia. Si occupa, in accordo con l'U.S. Risorse Umane, della attività di comunicazione interna aziendale, al fine di diffondere e far condividere i valori e la cultura aziendale.

Nell'ambito di questa attività, così come nelle precedenti svolte all'interno della società LAit spa, ha curato e coordinato alcune delle campagne di comunicazione più importanti promosse dalla Regione Lazio e dall'azienda. Tra queste: la promozione del territorio ai fini turistici; per il sostegno al lavoro e per l'occupazione (es. Conferenza regionale del Lavoro, 26-27-28 gennaio 2010, Asili nido aziendali, formazione giovani); per la comunicazione in ambito sanitario (es. campagne vaccinazioni, selezioni manager Asl e altro ancora). Tra le campagne più recenti curate, dal piano di comunicazione alla realizzazione: le campagne outdoor, on line e sulla stampa, per la promozione dei portali "ilmiolazio.it" e "visitlazio.com" (conclusasi di recente), attività che hanno coinvolto il circuito delle maggiori stazioni italiane, gli aeroporti nazionali, alcuni vettori aerei, la metropolitana, i bus turistici di Londra in occasione delle Olimpiadi del 2012 (per ilmiolazio.it), oltre che le maggiori testate giornalistiche tradizionali e on line specializzate e generaliste e i principali social media. E' stata inoltre realizzata in house la nuova identità visiva della Regione Lazio e

sono stati curati gli aspetti grafici e contenutistici dei principali portali regionali. Sempre nell'ambito delle attività svolte, è in atto una collaborazione costante e quotidiana con l'ufficio comunicazione della Presidenza della Regione Lazio, con molti degli assessorati e con alcune delle aziende e delle agenzie regionali (es. Jemolo, LazioInnova, Arsial, Garante dei detenuti). In tale contesto vengono realizzate le creatività e i materiali grafici e video necessari alle attività di comunicazione dei committenti. Sono assidui e frequenti anche i rapporti con le principali testate giornalistiche e con i maggiori concessionari pubblicitari italiani e esteri, sia per quanto riguarda le necessità dei committenti regionali, sia per le necessità aziendali.

dal 18/01/2013 al 14/07/2014

E' responsabile di "Portali, comunicazione ed immagine", con il compito di sovrintendere e presidiare i progetti, i servizi e gli ambiti tematici relativi allo sviluppo dei portali Web regionali, curando e definendo i contenuti, le linee editoriali e le politiche di usabilità dei portali, anche dei portali istituzionali della società, e relativi al Customer Relationship Management. Relativamente alle attività di comunicazione ed immagine, ha svolto le attività aziendali di ufficio stampa, gestione della comunicazione e delle relazioni esterne dell'azienda, pubblicazione di documenti ufficiali connessi alle procedure di gara, di concerto con l'Unità di Staff Affari legali, gare, acquisti, contratti e il Servizio Pianificazione, programmazione e gestione della domanda, coordinamento e gestione delle attività di partecipazione dell'azienda a convegni, fiere, eventi istituzionali e promozionali.

dal 21/01/2010 al 18/01/2013

E' responsabile di "Relazione esterne, Comunicazione, Immagine, Eventi", con il compito di coordinare, gestire, dirigere i progetti e le attività connesse al settore della comunicazione e delle relazioni esterne dell'azienda e dei committenti, anche predisponendo i contenuti degli atti delle eventuali procedure di gara in materia. Promuovere e gestire le attività aziendali sui mezzi di comunicazione, definendo apposite linee guida in materia. Definire l'interfaccia grafica, l'usabilità, le linee editoriali e la gestione redazionale dei portali istituzionali dell'azienda e dei committenti. Gestire, promuovere e tutelare l'immagine dell'azienda. Coordinare, gestire e dirigere l'organizzazione e la partecipazione dell'azienda e dei committenti a convegni, fiere, eventi istituzionali e promozionali, anche curando l'impostazione e l'esecuzione di ogni progetto in materia.

dal 25/06/2008 al 21/10/2010

E' responsabile dell'Unità di Staff "Ufficio stampa e relazioni esterne", con il compito di presidiare i rapporti con la stampa e le relazioni esterne della presidenza, promuovendo le attività istituzionali dell'azienda nei confronti dei media. L'Unità ha inoltre il compito di presidiare la comunicazione istituzionale della Presidenza aziendale e di organizzare la presenza e la promozione degli organi aziendali in tutte le attività di comunicazione, anche fieristiche e convegnistiche

dal 01/07/2007 al
25/06/2008

E' responsabile dell'Ufficio Stampa e delle Relazioni Esterne della Presidenza, con il compito di presidiare i rapporti con la stampa e le relazioni esterne della presidenza, promuovendo le attività istituzionali dell'azienda nei confronti dei media.

dal 01/01/1988 al 01/01/2008
quotidiano "Il Tempo"

Ha collaborato con la redazione di Viterbo del quotidiano di Roma "Il Tempo". La collaborazione ha assunto di fatto, fino al febbraio 2001, le caratteristiche di un rapporto professionale esclusivo e assiduo, con l'impegno nell'attività quotidiana della redazione. Nei casi in cui si è reso necessario, ha contribuito più volte alla stesura di articoli apparsi sulle pagine nazionali del quotidiano. Nell'ambito di tale attività, ha collaborato assiduamente con la Confindustria di Viterbo, con la quale ha avuto stretti rapporti per quanto riguarda le iniziative di promozione e comunicazione della struttura. Ha avuto, altresì, frequenti rapporti professionali con i maggiori enti pubblici territoriali e con le organizzazioni sindacali e di categoria, locali e regionali, nonché con l'Università della Tuscia

Maggio 2005-Marzo 2007
Giunta Regione Lazio

E' stato responsabile della comunicazione e dei rapporti con la stampa per l'Assessorato agli Affari Istituzionali della Regione Lazio, periodo in cui

l'Assessorato è risultato tra i più citati nella rassegna stampa quotidiana regionale

05/05/2003 al Maggio 2005
Consiglio Regionale Lazio

E' stato responsabile della comunicazione e dei rapporti con la stampa per la IX Commissione Consiliare permanente del Consiglio Regionale del Lazio

dal 01/01/2002 al 31/12/2002
Unire

Ha fatto parte del Comitato di redazione del canale televisivo satellitare Unire Tv, curando personalmente la stesura e la programmazione del palinsesto televisivo. Nell'ambito dello svolgimento di questo incarico e del precedente ha collaborato all'organizzazione di alcune delle maggiori manifestazioni nazionali e internazionali di carattere ippico, di equitazione, di eventi legati al mondo del cavallo. Ha collaborato altresì all'organizzazione degli eventi che hanno accompagnato le celebrazioni per il 70° anniversario della fondazione dell'Unire, curando, tra l'altro, la redazione dei testi del video celebrativo

Marzo 2001 - Ottobre 2001
Unire

Ha svolto il compito di Addetto Stampa presso l'Unire (Unione Nazionale incremento Razze Equine), Ente nazionale per il quale ha intrattenuto rapporti professionali con le maggiori testate giornalistiche di settore e generaliste, oltre che con le categorie ippiche e con le organizzazioni di settore.

1997 - 1998
"Lavorare"

Ha collaborato con il settimanale economico romano "Lavorare"

Istruzione

06/12/1990

Laureato in Scienze Politiche, indirizzo Politico Internazionale, presso l'università "La Sapienza" di Roma

23/05/1991

Iscritto all'Ordine nazionale dei Giornalisti

MAGGIO 1998 - MAGGIO 2010

E' stato presidente di una coop sociale, con funzioni di volontariato, che si occupava di assistenza agli anziani e di attività sociali per conto di enti pubblici.

Lingua madre

Italiano

FRANCESE

SPAGNOLO

CAPACITÀ DI LETTURA

ECCELLENTE

BUONO

CAPACITÀ DI SCRITTURA

BUONO

SUFFICIENTE

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE
ORALE

BUONO

SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**
Organizzative e gestionali

Abituato a lavorare in team. Dopo aver svolto per anni la sua attività all'interno della redazione di un giornale, prima, e di una redazione televisiva, poi, coordina dal 2008 un gruppo di professionisti della comunicazione che ha collaborato, e collabora tutt'ora, con l'ufficio comunicazione della Presidenza della Regione Lazio e con i maggiori assessorati, oltre che con le agenzie e le società regionali, tra le quali Arsial, Lazioinnova, Istituto Jemolo, ecc. sviluppando e realizzando piani di comunicazione e materiali alla base di alcune delle maggiori campagne di comunicazione promosse dalla Regione Lazio e dall'azienda, di cui ha più volte tutelato e promosso immagine e funzioni sui mezzi di informazione, come documentato in un'ampia e dettagliata rassegna stampa. Sono altresì documentabili le attività svolte per i committenti regionali, che per necessità di sintesi non sono state completamente elencate.

Competenza digitale

PADRONANZA DEI PRINCIPALI SISTEMI MICROSOFT OFFICE				

Patente di guida

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.



**DICHIARAZIONE EX ARTT. 46, 47 E 38 DEL D.P.R. N. 445/2000
DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E DI SENTENZE DI CONDANNA PER DELITTI
CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (CAPO I, TITOLO II, LIBRO SECONDO DEL
CODICE PENALE)**

La sottoscritta Silvia Labanca nata a [redacted] e residente per il servizio/attività svolto/a c/o la sede di- Roma, nella qualità di dipendente a tempo indeterminato funzionario di livello D della LAZIOcrea S.p.A., sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti in relazione alla specifica procedura volta alla selezione di n.2 (due) risorse esterne alle quali affidare il ruolo di "esperto Tecnico amministrativo" nell'ambito del progetto WiSHES – Wish for Schools Hight Envioroment – Safeguarding, finanziato dalla Commissione Europea.

DICHIARA

☒ alla luce del D.P.R. 62/2013 e, in particolare, degli artt. 4 "Regali, compensi ed altre utilità", 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni", 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", 7 "Obbligo di astensione", 13 "Disposizioni particolari per i Dirigenti" e 14 "Contratti ed altri atti negoziali", di averne preso visione e di osservarne le prescrizioni.

La sottoscritta dichiara, altresì:

☒ l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, nonché di situazioni di conflitto di interessi, con specifico riferimento alla procedura in oggetto.

☒ di non essere destinatario/a di incarichi di collaborazione/consulenza conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza; in particolare di non essere destinatario/a di incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico da soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) nel biennio precedente, siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, concessioni, di lavori, servizi o forniture riguardanti l'Istituto;
- b) nel biennio precedente, abbiano o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi o vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio o Settore di appartenenza;

☐ di aderire/appartenere alle seguenti associazioni od organizzazioni (esclusi i partiti politici e sindacati) _____ i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

☒ di non aderire/appartenere ad associazioni od organizzazioni (esclusi i partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

☐ di aver avuto nell'ultimo triennio rapporti di collaborazione o incarichi retribuiti con i seguenti soggetti privati:

a) _____

b) _____

Di precisare che, relativamente a tali rapporti:

☐ sé stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente (specificare chi: _____) hanno ancora rapporti finanziari con i predetti soggetti;

☐ sé stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente (specificare chi: _____) non hanno più rapporti finanziari con i predetti soggetti a far data da _____;

Precisa, altresì, che:

☐ tali rapporti intercorrono o sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate;

☐ tali rapporti non intercorrono o non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

SI IMPEGNA, INOLTRE, A

- non avere interessi economici e finanziari nelle attività istituzionali di LAZIOcrea S.p.A.;
- non utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni/conoscenze acquisite nel proprio lavoro per perseguire interessi personali;
- non utilizzare la propria posizione aziendale o il contesto istituzionale presso il quale opera per ricevere (e/o attribuire) incarichi, consulenze o comunque qualsiasi tipo di favoritismo da parte di coloro (e/o a coloro) che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto della Pubblica Amministrazione Regionale;
- non accettare denaro, favori, utilità da persone o aziende che intendano entrare in rapporti di affari con LAZIOcrea S.p.A.;
- non concludere accordi e negozi o stipulare contratti per conto della Società, o dare esecuzione agli stessi, a mezzo mediazione di terzi, o mediante corresponsione o promessa ad alcuno di utilità a titolo di intermediazione, tranne i casi in cui l'azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

- non concludere, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
- non porre in essere azioni in contrasto con il D.lgs. n. 231/2001, la L. 190/2012 e decreti collegati (D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 39/2013) e comunque con la normativa vigente in materia;
- rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- segnalare, qualora nel corso dell'incarico si venga a trovare in una delle situazioni sopra descritte, il conflitto di interessi alla funzione di *Audit* e/o all'Organismo di Vigilanza trasmettendo una dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 41 della L. n. 190/2001, nonché l'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, il sottoscritto/a, dichiara, inoltre, di non aver riportato sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione) e si impegna a comunicare ogni variazione intervenuta successivamente al rilascio della presente dichiarazione.

Si allega alla presente documento di riconoscimento che viene depositato agli atti della Società.

Roma, 19 giugno 2020



La Dichiarante
Firmato digitalmente da SILVIA
LABANCA
C: IT
O: Regione Lazio/80143490581

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI
PERSONALI

Nome **SILVIA LABANCA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità **Italiana**

Luogo e Data di nascita

Stato civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **Dal 01 febbraio 2018 ad oggi**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **LazioCrea SpA (fusione per unione Lazio Service Spa–Lait Spa) Via del Serafico 107 Roma**
- **Tipo di azienda o settore** **Servizi –**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Ufficio di scopo Fondi Comunitari – Struttura di Staff del Presidente e CdA di LAZIOcrea;
Attività/Incarico: Ufficio Coordinamento Generale
Coordinamento Servizio Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020
Call Europee
Co-Project Manager progetto SAFE
Co-Project Manager progetto WiSHES**

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

Per il ruolo Coordinamento Servizio Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 svolge le seguenti attività:

è responsabile esecutiva degli adempimenti previsti nella Convenzione speciale sottoscritta in data 02/08/2017 con atto Regionale n. G11000 e dell'intero ciclo di vita delle attività indicate nel Piano di "Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione del POR FESR Lazio 2014-2020" Gestisce la commessa (progetto) nelle fasi di: valutazione, pianificazione, realizzazione, controllo e rendicontazione economica e finanziaria secondo i parametri indicati nei Regolamenti dell'Unione Europea per quanto attiene l'utilizzo di risorse Ue. Di concerto con l'AdG FESR stabilisce il PdA(Piano delle attività) sia per quanto attiene il servizio di Controllo di I livello con programmazione su ciascuna operazione delle verifiche amministrative e verifiche in loco, sia per quanto attiene il servizio di supporto all'Area Sistemi Controllo per quanto riguarda la definizione delle strategie, metodologie e strumenti operativi a supporto del personale incaricato dei controlli di I livello degli UC, monitoraggio delle criticità riscontrate in fase di controllo e della registrazione dei controlli eseguiti da Autorità esterne all'interno del sistema di monitoraggio, elaborazione delle dichiarazioni di spesa che l'AdG trasmette all'AdC, individuazione delle frodi/irregolarità riscontrate dai responsabili dei controlli di I livello anche ai fini delle attività in carico al Gruppo di autovalutazione sulle frodi.

Per il ruolo di Coordinamento Call Europee:

Su indicazioni della Dirigente dell'AREA svolge le seguenti attività:

-verifica la conformità ai Regolamenti Comunitari, alle Norme Nazionali e alle Direttive Regionali degli schemi di Piani operativi e Convenzioni da formalizzare con l'Amministrazione regionale volti a disciplinare l'attuazione degli interventi progettuali finanziati con fondi europei, di concerto con le altre strutture aziendali competenti;

-coordina e supervisiona le attività di rendicontazione amministrativo-contabile degli interventi progettuali aziendali finanziati con Fondi Europei (Fondi SIE, FSE, FEASR) oltre che Fondi a gestione diretta e Fondi nazionali previa visione dei dati/documenti/informazioni prodotti dalle varie strutture aziendali incaricate dell'attuazione, incluse le altre Direzioni aziendali competenti;

-svolge una funzione di scouting delle opportunità offerte dai programmi europei dedicati alla ricerca, all'innovazione alla cultura etc., individuando i bandi di interesse tra i programmi di finanziamento offerti dall'Europa ("Call") sia a gestione diretta (fondi tematici/settoriali)

-fornisce supporto e assistenza all'Area nella costruzione/constituzione delle relative partnership e assistenza alla realizzazione dei progetti ammessi, di concerto con le altre Direzioni aziendali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 24 febbraio 2016 al 30 gennaio 2018

LazioCrea SpA (fusione per unione Lazio Service Spa–Lait Spa) Via del Serafico 107 Roma

Servizi –

Internal Auditor – Struttura di Staff Amministratore Delegato LAZIOcrea;

Attività/Incarico: Audit Controllo giuridico/Contratti, Acquisti e Gare

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- collaborazione con il responsabile della funzione nella definizione del risk/control assessment dei processi aziendali propedeutici alla definizione del piano annuale di audit;

-esecuzione delle verifiche di conformità (Audit) e valutazione indipendente dei processi di gestione del rischio, di controllo o di governance in materia di acquisti, gare e contratti; follow up;

-predisposizione, per la parte di competenza della Relazione all'Organo Amministrativo in merito alle risultanze degli audit effettuati ovvero in ordine alle verifiche e/o controlli svolti (redazione del report annuale, relazioni, etc.);

-verifiche su indicazioni dell'ODV e Collegio sindacale dell'osservanza, da parte dei dipendenti e di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Azienda, dei

regolamenti e procedure aziendali adottate (MOG, T.U. al MOG e PTPC);
-assurance e consulenza alle Aree e ai Coordinamenti, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 31/12/2007 al 24 febbraio 2016

Lazio Service S.p.a

Servizi – Società in *house providing* della Regione Lazio

Dal 23/01/2015 al 23/02/2016

Staff Direzione Generale –Coordinamento (UOCS)

incarico di “**Controller**”

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI

-verifiche della corrispondenza delle modalità e dei tempi ai timing indicati nella Convenzione di affidamento delle attività afferenti i progetti assegnati ai Coordinatori al fine della salvaguardia degli standard qualitativi stabiliti;

-resoconti alla Direzione Generale e alla Struttura di Coordinamento Risorse umane e Relazioni sindacali su eventuali negligenze registrate nell' ambito dello svolgimento delle attività da parte del personale preposto al progetto,

-Monitoraggio di garanzia per la Direzione Generale della correttezza, in termini di contenuto e tempistica, delle relazioni periodiche redatte dai Coordinatori di progetto,

-rilevazioni e comunicazione ai Progettisti delle criticità tecniche che sono emerse nell'ambito delle attività del progetto

-trasmissione al Controllo di Gestione di tutte le informazione utile alla elaborazione dei report.

Dal 27 aprile 2009 al 22/01/2015

Staff Direzione Generale – **Area Gestionale Coordinamento Operativo Progetti.**

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI

Gestione dell'intero ciclo di processo di vita dei progetti/servizi esternalizzati dalla Regione Lazio attraverso le seguenti funzioni:

-studio e analisi dei fabbisogni regionali mediante indagini specifiche in loco e predisposizione dello studio di fattibilità (SFATT).

-progettazione o la reingegnerizzazione, gestione, monitoraggio e valutazione di schede tecniche di servizi e o di progetti da svolgere per la Committenza (Regione Lazio)

Lo studio veniva condiviso con la Direzione Regionale e di concerto si procedeva alla elaborazione di schede tecniche di servizio. L'attività continuava con il costante monitoraggio delle fasi di proposta da parte della Regione di affidamento del servizio e di predisposizione da parte della Società LS del preventivo finanziario e della stipula del contratto;

-cantierabilità dei servizi previsti;

-gestione, monitoraggio e introduzione correttivi sulla base delle criticità rilevate;

-rendicontazione economica (Rendicontazione delle spese e monitoraggio dei contratti di Assistenza tecnica finanziati con fondi Ue.)

Le attribuzioni principali sono state:

- Coordinare la realizzazione di tutti i progetti legati ai numerosi contratti di servizio con la Regione Lazio, curando standard e parametri di realizzazione fissati dai contratti

- Risolvere le problematiche che il Coordinatore esecutivo rilevava in fase di controllo delle attività previste nei progetti

- Sviluppare la programmazione operativa dei progetti a partire dalle specifiche comprese nei contratti

- Collaborare con il Controllo di Gestione per l'implementazione dei report di controllo di cui l'Area è stata fornitrice e utilizzatrice;

Verificare il raggiungimento degli obiettivi essenziale di progetto, verificare il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità concordati e soprattutto il raggiungimento della soddisfazione del committente.

-scouting e mobilità di risorse tra servizi pianificazione di attività di formazione interna;

-partecipazione a tavoli tecnici di verifica e valutazione del servizio con tutti gli

stakeholder coinvolti e la Committenza.

Dal 31 dicembre 2007 a maggio 2009

Area Affari Istituzionale della Regione Lazio – “Altre attività nell’ambito URP”

Attività di supporto alla Comunicazione istituzionale

Supporto all’Area Affari Istituzionale nelle procedure amministrative riferite all’esecutività dei Decreti del Presidente, supporto alla gestione della legge regionale 17/2005 relativa ai gemellaggi tra Comuni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21/01/2009 al 11/02/2013

Congresso per la Elezione del Direttivo nel Posto di Lavoro eletta componente del Direttivo CISL e delegata al Congresso della Federazione Territoriale

CISL Funzione Pubblica - Roma

Componente DIRETTIVO

Le attività svolte nel triennio all’interno del Direttivo sono state: analisi e studio approfondito della contrattualistica di riferimento e predisposizione proposte operative in sede di rinnovo del contratto Nazionale Federculture, pianificazione e supporto tecnico per la predisposizione delle linee di intervento sulle materie all’ordine del giorno dei tavoli di concertazione, monitoraggio e verifica costante tra gli iscritti del rispetto e piena applicazione delle norme contrattualistiche di I livello (contratto Federculture) e predisposizione piani per la materia delegata alla contrattazione decentrata (II livello), analisi delle istanze di controversie individuali di lavoro che possono essere sorte tra il lavoratore e l’azienda e relazione tecnica al Rappresentante incaricato al contraddittorio per dirimere il caso

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 18/07/2007 al 31/07/2007

Obiettivo lavoro Formazione con sede legale in Milano, Via Palmanova 67 sede di P.zza Bologna Roma

Servizi –

Collaborazione a progetto - Project Manager su Fondi Interprofessionali

Progettazione del corso “alfabetizzazione informatica” e gestione e rendicontazione di corsi di formazione approvati alla Società Obiettivo Lavoro Formazione e diretti a disoccupati, occupati a tempo parziale ed inoccupati finanziati con il fondo FORMA.TEMP.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 7 Ottobre 2002 al 31/12/2005 e dal 23/01/2006 al 30/04/2006

Agenzia di lavoro temporaneo Obiettivo Lavoro – Via dei Quattro Cantoni 16/20 - 00184 Roma-

Amministrazione Pubblica

Amministrazione pubblica – REGIONE LAZIO – Categoria di impiego D 1 –

Esperto Area Amministrativa –Assistenza tecnica all’Autorità di Gestione POR FSE annualità 2000/2006

Direzione Regionale Formazione e Diritto allo studio

- Principali mansioni e responsabilità

Mansione svolta a tempo determinato nella Regione Lazio quale Esperto Amministrativo. Attività espletate: Assistenza a strutture e sistemi- Assistenza tecnica/amministrativa al POR FSE 2000-2006. Assistenza tecnica alla programmazione, attuazione, monitoraggio e gestione delle risorse indicate nel Piano Operativo. Gestione Capitoli di spesa, emissione mandati di pagamento, riepilogo e chiusura di fine anno con rendiconto alla Commissione Europea della spesa riferita all’annualità, nonché delle risorse disponibili, delle competenze e dei residui. Redazione in qualità di estensore degli atti amministrativi. Predisposizione dell’avviso pubblico per la formazione di Operatori Socio Sanitari. Collaborazione alla valutazione di progetti presentati a valere sul POR 2000-2006. Misure C 3 e C 1. Affiancamento ed assistenza al dirigente dell’Area Programmazione nelle fasi di concertazione e di attribuzione dei compiti e delle funzioni amministrative inerenti la gestione delle attività delegate alle Province in base alla DGR 737 del 1° agosto 2003 “Direttive alle Province per l’attuazione delle Misure A1, A2, A3, B1, C2, D3, E1. Attribuzione compiti e funzioni amministrative inerenti la gestione delle attività

connesse” ed ancora assistenza ai tavoli di concertazione per la definizione e la emanazione della DGR 736 del 1 agosto 2003 concernente ”Legge 144/99 art. 68 – Obbligo Formativo. Legge 53/2003 – Percorsi di istruzione e formazione professionale. Triennio 2003/04, 2004/05, 2005/06. Direttive alle Province. Monitoraggio fisico del modello di Sperimentazione connesso all’obbligo formativo per l’annualità 2003. Assistenza tecnica alla Direzione Regionale per l’avvio e la gestione del 1° accreditamento delle sedi formative relativamente al bando di avvio delle procedure previste della legge regionale del 6 agosto 1999 n. 14 art. 158. Istituzione dell’elenco delle sedi operative accreditate alla gestione di interventi di formazione ed orientamento finanziati con risorse pubbliche”.

Assistenza tecnica e formazione degli operatori addetti al call center istituito per fornire informazioni sulle iniziative del Dipartimento Formazione, Istruzione e Diritto allo studio. Gestione e partecipazione in qualità di relatore in attività seminariali di divulgazione sul territorio (tutte le Province e grandi Comuni, convegni, workshop) delle iniziative regionali in tema di lavoro, formazione e diritto allo studio

Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del RAE Rapporto Annuale di Esecuzione per gli anni 2003 e 2004. La parte affidata da elaborare ha riguardato: 2.1 Cambiamenti del contesto socioeconomico che influenzano l’attuazione dell’intervento del FSE - 2.1.1 Elementi di novità in relazione alla situazione di partenza descritta nel cap. 1 del POR - 2.1.2 Gli andamenti regionali e provinciali - 2.1.3 Considerazioni sugli esiti occupazionali nel mercato del lavoro della Regione Lazio 2.1.4 Il trend 2002-2003 e 2003-2004.

Affidamento con ordine di servizio prot. n. 13975 del 05/02/2004 del ruolo di referente della Direzione Regionale Formazione e Politiche del Lavoro per il progetto di Comunicazione interna tra le strutture regionali e l’ufficio Relazioni con il Pubblico.

Affidamento con lettera di incarico prot. n. 22322 del 19/02/2004 della Direzione Regionale Formazione e Politiche del Lavoro delle competenze in materia di formazione continua relativamente alla programmazione, attuazione, gestione e monitoraggio della Legge 236/93 (*Decreto-legge 20 maggio 1993, n. 14, convertito, con modificazioni, in legge 19 luglio 1993, n. 236 – Interventi urgenti a sostegno dell’occupazione*) Art. 9 (Interventi di formazione professionale) e della Legge 53/2000 Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" art. 5 e 6. Collaborazione nella predisposizione dell’avviso pubblico di cui alla DGR 1688 del 21/12/2002. Gestione dell’ufficio, competenze e dei rapporti con il Ministero del Lavoro per quanto riguarda le assegnazioni alle Regioni delle risorse a valere sul fondo di rotazione per le attività di formazione continua nelle aziende che versano il contributo dello 0,30 al fondo. Predisposizione atti e bandi in riferimento a tali leggi per le annualità 2001-2002, 2003, 2004. Gestione dell’attuazione dei progetti ammessi a finanziamento e monitoraggio fisico, procedurale ed economico degli stessi ed inoltro dei risultati al MLPS. Componente commissione di valutazione dei progetti formativi e non formativi presentati a valere sulla misura POR C 4 , C. 3 e legge 236/93.

Affidamento con ordine di servizio prot. n. 21020 del 17/02/2004 della Direzione Regionale Formazione e Politiche del Lavoro della gestione delle attività relative alla L.R. 29/96 – “Autorizzazione e Finanziamento dei Cantieri Scuola e Lavoro”.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1 luglio 2006 al 30 luglio 2007

l’Istituto delle Scienze Bioenergetiche I.S.B.E onlus P.IVA 07605351001 P.zza di Santa Balbina 800153 Roma- Legale Rappresentante Dott.ssa Maria Teresa Elia Associazione Onlus

collaborazione professionale mansione di Direttore Generale e del Personale

Gestione e organizzazione dell’Istituto. Le attività hanno riguardato la gestione del personale (16 unità) sia dal punto di vista organizzativo che amministrativo mediante selezioni del personale, svolgimento delle attività connesse alle assunzioni ordinarie e obbligatorie, alla definizione delle tipologie contrattuali, alla gestione degli istituti contrattuali. Rilevazione del fabbisogno e pianificazione delle attività di formazione. Gestione dei rapporti coi fornitori e con tutti gli stakeholders pubblici e privati.

• Date (da – a)	<i>Da dicembre 2005 a gennaio 2006</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>QUALITY ASSESSMENT srl – L'Aquila</i>
• Tipo di azienda o settore	Azienda di Servizi
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione occasionale per lo <i>Sviluppo del sistema di gestione qualità del LABORATORIO DI RICERCA SOCIO PSICO PEDAGOGICA "EDITH STEIN" COOPERATIVA SOCIALE ONLUS.</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nella predisposizione del manuale di qualità.
• Date (da – a)	<i>Dal 10 gennaio 2002 al 20 settembre 2002</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Società Consortile "ABACO TELEMATICA" Centro Direzionale Isola G (Napoli))</i>
• Tipo di azienda o settore	Azienda di Servizi
• Tipo di impiego	Conferimento incarico per attività di collaborazione consulenziale "Consulente per la formazione e sostegno per la costituzione dello sportello unico per gli impianti produttivi nelle P.A. (SUAP)progetto presentato a valere sull'Avviso 1/2000 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	attività di consulenza, assistenza e formazione per l'organizzazione dell'Ufficio "Sportello Unico" per i Comuni di: Calopezzati, Cariati, Cropalati, Crosia, Longobucco, Mandatoriccio, Paludi, Pietrapaola, Scala Coeli, Acri, San Cosmo Albanese, San Demetrio Corone, San Giorgio Albanese svolgendo le seguenti attività: definizione piano di intervento, definizione e riorganizzazione della struttura organizzativa interna comunale, definizione dei rapporti con gli enti terzi coinvolti nei procedimenti di competenza dello sportello unico, implementazione della rete informatica e messa a regime dello sportello unico. Funzione di affiancamento agli Enti locali (Comuni) ed agli Enti Pubblici Territoriali (ASL, CCIIAA, ecc.) mediante supporto tecnico/amministrativo per il trasferimento delle competenze e delle capacità e risorse tecniche, organizzative e metodologiche e di gestione per l'impianto e la funzionalità del servizio, di grande complessità, dello Sportello Unico per gli impianti produttivi. Organizzazione e formazione ai tecnici preposti alla gestione degli sportelli sulle norme vigenti e sull'uso del software ad hoc predisposto. Affiancamento nella fase di avvio dello sportello unico. Studio ed analisi di casistiche-tipo. Coordinamento delle risorse e delle attività tra i diversi Enti coinvolti dal progetto.
• Date (da – a)	<i>Dal 16 novembre 2001 al 30 maggio 2002</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Istituto Statale di Istruzione Superiore di Maratea (IPSSAR). MARATEA – PZ -</i>
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione come Esperto esterno -Docente
• Principali mansioni e responsabilità	Docente dell'area di professionalizzazione nel progetto: Operatore in turismo congressuale – Moduli: Rapporti con aziende ed enti pubblici, alberghi congressuali; Pubbliche relazioni e la Comunicazione.
• Date (da – a)	<i>Dal 1 settembre 1998 al 31 dicembre 2001</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>GAL A.L.L.BA. srl Via della Seta, 9 Lauria (Pz)</i>
• Tipo di azienda o settore	Società di Servizi
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinato e continuativo come Responsabile di Segreteria del Progetto Leader II.

- Principali mansioni e responsabilità

Funzione di coordinamento tra la Presidenza della società e i responsabili dei singoli settori (tecnico, amministrativo, informatico e comunicativo).

Supporto alle relazioni dirigenziali/commerciali.

Supporto nella selezione del personale (predisposizione bandi di selezione, composizione commissione di esame, creazione banca dati e primo screening delle richieste di partecipazione).

Collaborazione nella preparazione dei progetti di formazione da candidare, stesura bandi, programmazione dell'attività formativa con specifica dei calendari e dei programmi formativi con annessi moduli didattici.

Partecipazione alla elaborazione di nuovi progetti candidati dal GAL A.L.L.BA a programmi comunitari (Life, Equal, Leonardo, Interreg, Sviluppo delle PMI. ecc) su incarico o in qualità di partner capofila di amministrazioni pubbliche e/o dei privati.

Componente Commissione di Valutazione dei progetti candidati per richieste di benefici secondo il programma Leader II

Creazione, gestione ed aggiornamento banche dati con particolare attenzione alla banca dati leggi nazionale

Organizzazione e gestione seminari, convegni, rapporti con i partner locali (amministrazioni comunali, enti pubblici territoriali) e con i partners stranieri (altre società europee ed altri partners in progetti di cooperazione transnazionale

Collaborazione nelle attività di cooperazione transnazionale Euretnica. Partecipazione al Seminario organizzato dall AEIDL tenutosi in Francia a Rodez nel dicembre 1998 dal titolo "L'emploi rural en mutation" lingue ufficiali francese ed inglese. Partecipazione per conto del GAL al Festival della musica etnica nell'agosto 2000 a Dranouter (Belgio).

Gestioni della rete intranet e dell'applicativo LOTUS NOTES.

Informazioni e consulenze ad esterni nell'ambito delle attività di informazione territoriale dell'agenzia di Sviluppo ALLBA per tutte le leggi comunitarie, nazionali, regionali e locali a favore dei giovani, disoccupati e non, dell'imprenditoria e degli enti pubblici. (Leggi 488/92; 215/92; 95/95; 236/93; 135 e 608 ecc...) programmi comunitari come Leonardo; Interreg; Leader; Save; Altener; Phare; Cultura ecc...

Incarichi professionali dal GAL A.L.L.BA per la progettazione di interventi a sostegno delle imprese secondo quanto previsto dalle leggi di finanziamento 488 e 215/92.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 luglio 1997 al 30 agosto 1998

Lucana Servizi s.r.l Via Garibaldi – LAVELLO (Pz) sede di svolgimento: Comune di Rivello

Società di Servizi

Collaborazione coordinata e continuativa come **Responsabile dell' Ufficio territoriale accertamento tributi e coordinamento Risorse Umane**

Selezione personale preposto ai processi di accertamento e riscossione tributi

Stipula contratti di impiego

Organizzazione formazione del personale selezionato

Organizzazione del lavoro e ripartizione tra le risorse dei carichi di lavoro

monitoraggio e valutazione del lavoro svolto e calcolo della produttività individuale Verifica dei processi di accertamento e riscossioni tributi: TRSU, Ici, Iciap, Tosap. per conto del Comune di Rivello a seguito di aggiudicazione di gara di appalto per l'espletamento del servizio di accertamento e riscossione.

Monitoraggio del lavoro svolto e calcolo della produttività individuale

Gestione ed elaborazione ruolo "TRSU" informatizzato.

Assistenza amministrativa al Comune per l'elaborazione della normativa di gestione della tassa.

Controllo incrociato tributi (dichiarato e accertato) ed emissione nuove cartelle di accertamento secondo quanto previsto dalla Legge 507/95 e successive modifiche.

- Date (da – a)

Dal 1 luglio 1994 al 30 settembre 1994

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pretura Circondariale di Lagonegro (Pz) Via Napoli – 85042 LAGONEGRO (Pz)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico

Collaboratore amministrativo.

Iscrizione cause di lavoro a ruolo. Elaborazione dati e inserimento su terminale. Verbalizzazione sentenze. Collaborazione nei procedimenti amministrativi tipici dell'ente.

- Date (da – a)

Da settembre 1990 a Giugno del 1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

TV ELLE srl - Lauria – Via della Seta 7 85049 Lauria (Pz)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Società di Servizi

Assunzione a tempo indeterminato quale ***Responsabile amministrativa***

Coordinamento di tutta la struttura organizzativa societaria. Gestione personale, gestioni rapporti con terzi, fornitori, clienti, soci, banche ecc. Contabilità ordinaria e di magazzino. Redazione prima nota, redazione verbali assemblee dei soci e del Cda, contabilità con le banche, recupero crediti. Gestione dei calendari di lavoro dei giornalisti televisivi e radiofonici (gestione anche della radio annessa RCF), gestioni incarichi per missioni, gestione contratti pubblicitari.

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno accademico 2001

Università degli Studi di Salerno. – Fisciano (SA) -

Laurea in Scienze Politiche indirizzo "Politico-Internazionale"

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno scolastico 1987/88

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "V. d'Alessandro" di Lagonegro

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ALTRI TITOLI CONSEGUITI

Altri Titoli Conseguiti

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - attestato conseguito

Dal 25 al 26 maggio 2018

B Service s.r.l. c/o Roma, Circolo Ufficiali dell'Esercito "Pio IX" (Sala Convegni)

Il Codice dei Contratti Pubblici - D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50
Durata 12 ore

Tipologia di percorso formativo

Corso Di Studi Ed Aggiornamento Sul Codice Dei Contratti Pubblici- Giurisprudenza E Linee Guida A.N.A.C. a due anni dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50 del 2016

IL corso si è posto come obiettivo lo studio e l'analisi delle fasi di gara disciplinate dal d. lgs. n.50 del 18 aprile 2016 contenente il Codice dei contratti pubblici, soffermandosi sulle tematiche di maggior interesse giurisprudenziale e sulle recentissime linee guida fornite dall'A.N.A.C.

Il programma di studio e aggiornamento, è consistito nell'esame della gara pubblica alla luce del nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

In un percorso ideale – che parte dalla determina a contrarre e si conclude con il

Indirizzo e-mail:
SilviaLabanca15@gmail.com

contenzioso in materia di appalti e con l'elencazione dei nuovi obblighi di pubblicità che gravano in capo alle stazioni appaltanti –sono state considerate tutte le problematiche che affliggono gli operatori del settore (pubbliche amministrazioni, operatori economici e professionisti) e i giuristi e i tecnici chiamati, quotidianamente, ad applicare gli istituti contenuti in detto Codice.

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • attestato conseguito	Dal 8 al 16 marzo 2018 <i>AIIA Associazione Italiana Internal Auditor</i> <i>Corso "Internal Auditor"</i> <i>Durata 30 ore</i>
Tipologia di percorso formativo	Il corso ha risposto alla necessità di fornire competenze specifiche come definito dagli Standard Internazionali. L'Internal Auditor deve possedere un bagaglio di competenze professionali che riguardano la padronanza nell'applicazione di procedure e tecniche di analisi dei processi, la dimestichezza con i metodi statistici nell'applicazione e interpretazione delle verifiche a campione ma anche capacità di ascolto e comunicazione efficace nei confronti del management dell'organizzazione in tutte le varie fasi: pianificazione delle attività, incontri di discussione nel corso dell'attività e confronti sui risultati degli audit. Il corso ha avuto l'obiettivo di fornire ai partecipanti gli strumenti per essere in grado di: -utilizzare le metodologie e le tecniche più idonei nelle varie fasi di un intervento di audit (pianificazione, testing e reporting) -supportare la standardizzazione dei processi di audit attraverso l'implementazione di una metodologia allineata alle best practices professionali -contribuire, attraverso l'utilizzo di strumenti operativi efficaci ed efficienti, alla creazione di valore aggiunto dell'organizzazione.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • attestato conseguito	Dal 1 al 5 dicembre 2014 <i>SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola Nazionale dell'Amministrazione</i> <i>Corso "Il ruolo dei Referenti della prevenzione della corruzione e dei Referenti per la trasparenza"</i> <i>Durata 40 ore</i>
Tipologia di percorso formativo	Il corso ha risposto alla necessità di fornire competenze specifiche per formare i dirigenti e i responsabili e referenti dell'anticorruzione e della trasparenza, sul sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il complesso tema della corruzione all'interno della pubblica amministrazione. Le logiche e i concetti teorici rilevanti per l'analisi e la gestione del rischio di corruzione sono stati affrontati a livello di sistema Paese (politiche e programmi) amministrazioni (sistemi operativi di gestione), persone (politiche di gestione) modulando la scelta e l'approfondimento dei contenuti in funzione dei fabbisogni formativi specifici delle amministrazioni coinvolte e, quindi, in ultima istanza, degli attori organizzativi a vario titolo interessati.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • attestato conseguito	Maggio 2011 <i>Obiettivo Europa s.a.s Viale Liegi, 7 Roma</i> <i>Corso di Europrogettazione - Attestato di frequenza</i>
Tipologia di percorso formativo	Il corso ha risposto alla necessità di fornire competenze specifiche per formare un project manager che intende fornire le proprie conoscenze tecniche ed operative al fine di impostare correttamente una proposta progettuale in risposta ai bandi pubblicati nell'ambito dei programmi tematici dell'UE. Il corso: ha fornito la metodologia più efficace per la progettazione e la gestione di progetti

complessi (metodologia GOOP)

ha offerto una mappa di finanziamenti gestiti direttamente da Bruxelles

ha evidenziato le caratteristiche di una progettazione delle azioni in linea con quanto richiesto dai programmi di finanziamento

ha sviluppato project work per la messa in pratica e la contemporanea valutazione della corretta assimilazione dei contenuti

• Date (da – a)

Febbraio - Marzo 2005 (durata 40 ore)

• Nome e tipo di istituto di formazione

Obiettivo Lavoro Formazione – Forma.Temp

• attestato conseguito

“Assistente all’Area Amministrativa per la P.A.” - Attestato di frequenza

Tipologia di percorso formativo

Il corso ha risposto alla necessità di qualificare professionisti inseriti nelle Pubbliche Amministrazioni che posseggano specifiche competenze per l'istruzione di materiale amministrativo-contabile, conformemente alle direttive ricevute dalla Direzione dei Servizi generali e amministrativi e attraverso l'ausilio di banche dati informatizzate; con collabora nei vari aspetti dell'attività amministrativa intervenendo nella comunicazione delle informazioni all'utenza interna ed esterna. All' Assistente Amministrativo saranno fornite le seguenti conoscenze e capacità: conoscenza della contabilità di base e generale; conoscenza della normativa relativa alla Pubblica Amministrazione ed al pubblico impiego; conoscenza degli atti e dei procedimenti amministrativi; conoscenza degli strumenti di dattilografia e stenodattilografia; capacità di redigere un modello o un documento ufficiale anche con l'ausilio dello strumento informatico; capacità di gestire un archivio e un magazzino.

• Date (da – a)

Novembre 2003

• Nome e tipo di istituto di formazione

EYES SRL - Roma

• attestato conseguito

Seminario di “Europrogettazione” - Attestato di partecipazione

Tipologia di percorso formativo

Nell'ambito dell'attività di formazione svolta a favore della divulgazione di una cultura europea in ambito locale, EYES ha promosso un Seminario di due giorni in Europrogettazione, finalizzato a migliorare le capacità di progettazione dei discenti, e consentire loro di partecipare con successo ai bandi di finanziamento europei.

Il metodo ha previsto l'impiego simultaneo di strumenti tradizionali e di dispositivi multimediali dello stesso tipo di quelli utilizzati nella attività di progettazione reale, con simulazione guidata dell'iter progettuale.

Le lezioni in aula sono state condotte da docenti con esperienza pluriennale di progettazione, consulenza e assistenza tecnica sul campo nei settori di competenza, ampiamente collaudati nel rinnovarsi dei Seminari e in altre precedenti iniziative formative.

Il programma si è svolto con:

una sessione plenaria (modulo 1 - una giornata) in cui sono trattati in modo sintetico gli aspetti istituzionali riguardanti l'Unione europea, per quanto di pertinenza rispetto all'oggetto del corso, e si è presentato il quadro d'insieme delle iniziative e dei programmi della Commissione nell'ambito dei quali i soggetti italiani possono concorrere ad un finanziamento europeo

una sessione in gruppi (modulo 2 - una giornata) in cui i corsisti, suddivisi in più gruppi di lavoro in relazione alle aree di provenienza professionale, hanno affrontato in concreto i formulari e le problematiche connesse alla redazione e gestione del progetto, in alcuni settori specifici di intervento comunitario. Questa sessione si è conclusa con un seminario (in aula plenaria) di inquadramento delle problematiche proprie della rendicontazione dei progetti.

Tema dei moduli sono stati i finanziamenti dell'Unione europea gestiti in forma diretta dalla Commissione, che sono stati trattati in maniera organica, dalla scelta del bando fino alla gestione tecnica ed amministrativa del progetto. Le misure finanziarie gestite in forma indiretta dalla Commissione (Fondo Sociale e fondi strutturali) sono stati trattati distintamente e con approfondimento.

• Date (da – a)

Luglio 2001 (durata 150 ore)

- Nome e tipo di istituto di formazione
 - attestato conseguito
- Tipologia di percorso formativo

Centro REISS ROMOLI

"Internet Marketing Manager" - Attestato di frequenza

SkillPass è un programma di selezione, orientamento, formazione e addestramento per le figure professionali richieste dal mercato della net economy. Il progetto ha previsto, attraverso una metodologia innovativa di tipo integrato tra la formazione a distanza e il supporto didattico in aula, la qualificazione e/o la riqualificazione di persone in grado di entrare immediatamente sul mercato della net economy

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Tipologia di percorso formativo

Settembre 1995 – maggio 1996 (durata 600 ore)

Istituto Territorio e Formazione sas Potenza

"Addetto Gestione amministrativa aziende turistiche"

La finalità del corso è stata di formare delle competenza e delle professionalità sui temi specifici dell'area economico amministrativa per divenire un valido supporto per il direttore dell'area amministrativa e finanziaria e apprendere ad utilizzare gli strumenti per valutare e inquadrare correttamente i problemi della funzione direzionale. Sviluppare corrette strategie di marketing per la gestione amministrativa con particolare riferimento al management alberghiero

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Tipologia di percorso formativo

Giugno 1991- ottobre 92 (durata 900 ore)

Istituto Pilota Via Vaccaio 85100 POTENZA

"Esperti in Servizi Finanziari e parabancari" Attestato di specializzazione

La finalità del corso è stata di istruire, specializzare e formare dei giovani ragionieri alla figura di agenti finanziari/esperti nei servizi finanziari e parabancari. I moduli predisposti sono stati sviluppati da docenti provenienti dalle Facoltà di economia delle varie Università. Il percorso formativo è stato prevalentemente incentrato sulla elaborazione dei bilanci societari secondo quanto dettato dalla IV e successive Direttive CEE, preparazione di un business plan, analisi e calcolo degli indici (ROE, ROI, ROSS, indice di liquidità, di disponibilità, di indebitamento, di rotazione, acid test, quick ratio ecc..) Studio delle varie forme di finanziamento bancario ed interbancario: Leasing, forfaiting, confirming.

Studi di project financing, acquisition financing ecc.. Alla teoria è seguito uno stage presso società dell'area.

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Tipologia di percorso formativo

Luglio 1989 maggio 1990 (durata 300 ore)

Comunità Montana del Lagonegrese

"Addetto elaborazione dati" Attestato di frequenza

Il corso ha formato figure professionali in EDP. Ha fornito una conoscenza specifica nel settore, rivolta prevalentemente all'uso dei Software applicativi, (works, wordstar, lotus 123, ecc..)oltre alla conoscenza elementare di linguaggi di programmazione (DB III plus)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Inglese

ALTRE LINGUE

Francese

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

Buona
Discreta
Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Spiccata personalità, perspicace, brillante ed estroversa, forte predisposizione ai contatti interpersonali. Capacità di analisi, Capacità di sintesi, Capacità di gestione dello stress, Visione d'insieme. Capacità di innovazione.

Elevato grado di Autonomia, Capacità realizzativa, Capacità di organizzazione, Capacità di pianificazione, Capacità decisionale.

Per quanto attiene all'Area Relazionale si segnala una forte Leadership, una ottima Capacità di gestire i conflitti, buon livello di Assertività, buona Abilità relazionale.

Ottima Capacità di gestione dei collaboratori.

Elevata attitudine al problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime doti organizzative e relazionali. Capacità di coordinamento acquisita nelle esperienze di lavoro di gestione di risorse umane (TV elle srl, Lucana Servizi e Istituto delle Scienze Bioenergetiche). Partecipazione a vari gruppi di lavoro per progettazione di progetti comunitari quali: Equal, Interreg, Leonardo, ecc... Volontaria di pronto soccorso della Croce Rossa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei programmi Excel, pacchetti applicativi Windows 97, Windows Millenium Me, ed Office 2000 xp e professional, word, File maker Pro, Route 66, Corel Draw, Power point, Microsoft Access, applicativo Lotus, programma di rendicontazione NK. Gestione di tutte le banche dati. Internet e servizi di posta elettronica, Outlook express, composizioni pagine Web, conoscenza dei motori di ricerca. Ottima conoscenza di tutti gli applicativi di contabilità e di gestione amministrativa. Conoscenza approfondita di tutti gli applicativi in uso nella Regione Lazio.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03. Consapevole delle responsabilità penali che mi assumo, ai sensi dell'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che i dati e le informazioni sopra riportate corrispondono al vero.

Roma, 04/05/2020

Dott.ssa Silvia LABANCA



DICHIARAZIONE EX ARTT. 46, 47 E 38 DEL D.P.R. N. 445/2000
DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE E DI SENTENZE DI CONDANNA PER
DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (CAPO I, TITOLO II, LIBRO
SECONDO DEL CODICE PENALE)

La sottoscritta Alessia Abbrescia nata a Roma [REDACTED] e residente per il servizio/attività svolto/a c/o la sede di Roma, nella qualità di dipendente a tempo indeterminato funzionario di livello D della LAZIOcrea S.p.A., sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti in relazione alla specifica procedura volta alla selezione di n.2 (due) risorse esterne alle quali affidare il ruolo di "esperto Tecnico amministrativo" nell'ambito del progetto WiSHES - Wish for Schools Hight Enviroment - Safeguarding, finanziato dalla Commissione Europea.

DICHIARA

☒ alla luce del D.P.R. 62/2013 e, in particolare, degli artt. 4 "Regali, compensi ed altre utilità", 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni", 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse", 7 "Obbligo di astensione", 13 "Disposizioni particolari per i Dirigenti" e 14 "Contratti ed altri atti negoziali", di averne preso visione e di osservarne le prescrizioni.

La sottoscritta dichiara, altresì:

☒ l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, nonché di situazioni di conflitto di interessi, con specifico riferimento alla procedura in oggetto.

☒ di non essere destinatario/a di incarichi di collaborazione/consulenza conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza; in particolare di non essere destinatario/a di incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico da soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) nel biennio precedente, siano o siano stati aggiudicatari di appalti, sub-appalti, concessioni, di lavori, servizi o forniture riguardanti l'Istituto;
- b) nel biennio precedente, abbiano o abbiano ricevuto sovvenzioni, contributi o vantaggi economici di qualunque genere curate dal Servizio o Settore di appartenenza;

☐ di aderire/appartenere alle seguenti associazioni od organizzazioni (esclusi i partiti politici e sindacati) _____ i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

☒ di non aderire/appartenere ad associazioni od organizzazioni (esclusi i partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

☐ di aver avuto nell'ultimo triennio rapporti di collaborazione o incarichi retribuiti con i seguenti soggetti privati:

a) _____

b) _____

Di precisare che, relativamente a tali rapporti:

☐ sé stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente (specificare chi: _____) hanno ancora rapporti finanziari con i predetti soggetti;

☐ sé stesso e/o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente (specificare chi: _____) non hanno più rapporti finanziari con i predetti soggetti a far data da _____;

Precisa, altresì, che:

☐ tali rapporti intercorrono o sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate;

☐ tali rapporti non intercorrono o non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.

SI IMPEGNA, INOLTRE, A

- non avere interessi economici e finanziari nelle attività istituzionali di LAZIOcrea S.p.A.;
- non utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni/conoscenze acquisite nel proprio lavoro per perseguire interessi personali;
- non utilizzare la propria posizione aziendale o il contesto istituzionale presso il quale opera per ricevere (e/o attribuire) incarichi, consulenze o comunque qualsiasi tipo di favoritismo da parte di coloro (e/o a coloro) che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto della Pubblica Amministrazione Regionale;
- non accettare denaro, favori, utilità da persone o aziende che intendano entrare in rapporti di affari con LAZIOcrea S.p.A.;

- non concludere accordi e negozi o stipulare contratti per conto della Società, o dare esecuzione agli stessi, a mezzo mediazione di terzi, o mediante corresponsione o promessa ad alcuno di utilità a titolo di intermediazione, tranne i casi in cui l'azienda abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
- non concludere, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'azienda concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;
- non porre in essere azioni in contrasto con il D.lgs. n. 231/2001, la L. 190/2012 e decreti collegati (D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 39/2013) e comunque con la normativa vigente in materia;
- rispettare gli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- segnalare, qualora nel corso dell'incarico si venga a trovare in una delle situazioni sopra descritte, il conflitto di interessi alla funzione di *Audit* e/o all'Organismo di Vigilanza trasmettendo una dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 41 della L. n. 190/2001, nonché l'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, il sottoscritto/a, dichiara, inoltre, di non aver riportato sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

(delitti contro la pubblica amministrazione) e si impegna a comunicare ogni variazione intervenuta successivamente al rilascio della presente dichiarazione.

Si allega alla presente documento di riconoscimento che viene depositato agli atti della Società.

Roma, 19/06/2020

La Dichiarante

A handwritten signature in black ink is written over a large black rectangular redaction mark. The signature appears to be 'La Dichiarante'.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alessia Abbrescia
Indirizzo Via F.lli Rosselli 177A 00144 Roma
Cellulare [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]
Luogo di nascita Roma

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Tipo di impiego
- Dal 02/03/2020, LAZIOcrea S.p.A., Area Affari Legali, Coordinatrice della Funzione "Contrattualistica, disciplinare e rapporti con consulenti".
In particolare:
 - presta supporto giuridico amministrativo alle Direzioni della società;
 - presta supporto giuridico amministrativo in merito alle richieste presentate dal socio unico Regione Lazio per l'espletamento dei servizi, come da mission aziendale;
 - supporta la Direzione "Risorse Umane e Organizzazione del Personale" nella gestione dei rapporti del personale dipendente per quanto attiene i procedimenti disciplinari e gli aspetti contrattuali, anche dei consulenti esterni;
 - supporta gli Uffici aziendali, in particolare la Direzione "Promozione e Sviluppo del Territorio" nella predisposizione e redazione dei contratti (es: promozione del territorio del comune di Santa Marinella – "Castello di Santa Severa"; promozione di spazi culturali della Regione Lazio – WeGil; scuola d'arte cinematografica "Gian Maria Volontè")
 - Dal 01/02/2018, LAZIOcrea S.p.A., Area Affari Legali, Coordinatrice della Funzione "Rapporti con il Personale";
 - dal 03/2016 LAZIOcrea S.p.A., Direzione Affari Legali, Coordinatrice Ricerca Normativa-Giurisprudenziale e redazione di pareri legali;
 - dal 12/2014, LAZIO Service S.p.A. (poi LAZIOcrea S.p.A.), Direzione Affari Legali, Responsabile Ufficio Contratti;
 - dal 10/2009, Lazio Service S.p.A., Direzione Affari Legali e Societari, Ufficio Legale e Contenzioso, con particolare riferimento al diritto del lavoro, diritto societario, diritto amministrativo, ricerche normative a supporto all'Ufficio Legislativo;
 - dal 03/2008, Lazio Service S.p.A., impiegata presso il progetto Sanità nella Direzione Edilizia Sanitaria della Regione Lazio, funzione di supporto amministrativo e legale al Dirigente d'Area;
 - dal 04/2007 al 09/2007, impiegata presso Regione Lazio, ASP Lazio (Agenzia di Sanità Pubblica), collaborazione e supporto legale;
 - dal 01/2007, collaborazione presso Regione Lazio, Dipartimento Sanità, Area Autorizzazioni e Accreditamento, supporto giuridico sulle tematiche normative e legislative in argomento, sulla stesura dei regolamenti in materia e sul contenzioso;
 - nel 2006,
 - Studio Legale dell'Avv. Filippo de Jorio specializzato in contenzioso, collaborazione presso la Corte dei Conti, il TAR di Roma ed il Consiglio di Stato;
 - collaborazione al progetto di "Sensibilizzazione alle Pari Opportunità nelle Scuole Medie di Latina" promosso dalla Consigliera Provinciale di Latina P.O. - Paola Bernoni e co-autrice della pubblicazione "Le Pari Opportunità" destinata alle famiglie, ai/alle ragazzi/e delle Scuole Medie di Latina e al corpo docente; Committente la Consigliera Provinciale P.O. di Latina; tiratura 5.000 copie;

- collaborazione professionale con "la Struttura di Assistenza Tecnica alle Consiglieri di parità della Regione Lazio" in riferimento alla legislazione comunitaria e nazionale in tema di pari opportunità;
- da 04/2005 a 03/2006, pratica forense presso uno studio legale specializzato in diritto penale;
- da 11/2003 a 03/2005, pratica forense presso lo studio legale del Prof. Avv. Filippo de Jorio in materia di diritto civile, diritto amministrativo e diritto del lavoro con particolare attenzione rivolta alla soluzione di controversie in materia pensionistica presso la Corte dei Conti di Roma, il TAR di Roma ed il Consiglio di Stato;
- dal 09/2004 al 12/2004, stage presso la società "De Lorenzo Formazione" all'interno del progetto di "Struttura di Assistenza tecnica alle Consiglieri di parità della Regione Lazio", in cui mi sono occupata di differenti mansioni fra cui: ricerca, lettura dei bandi pubblicati sul B.U.R.L (Bollettino ufficiale della Regione Lazio) e sulla Gazzetta Ufficiale, normative sulle Pari Opportunità, attività di amministrazione e collaborazione all'aggiornamento del sito della Regione Lazio nell'area riservata alle Pari Opportunità.

Disponibilità
Interessi Professionali

In ottemperanza agli obblighi giuridici aziendali previsti dal C.C.N.L. Federculture
Continua crescita professionale e realizzazione personale all'interno di un'azienda dinamica e stimolante. Relazione con ambienti di lavoro diversificati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

- Corso "Aspetti normativi dello smart working", marzo 2020
- Corso specialistico sulla "Normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali", modulo 2 parti 1 e 2, settembre – novembre 2019
- "La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture", ottobre 2018
- Corso "Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro d. lgs. 81/2008", marzo 2018
- Corso di specializzazione presso il T.A.R. Lazio, ad oggetto la riforma del Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016.
- Conseguito titolo da "Mediatore Civile" (giugno 2012) presso l'Istituto "Carlo Arturo Jemolo"
- Conseguito il titolo professionale di Avvocato nell'anno 2005/2006
- Corso intensivo di specializzazione in materia di diritto civile, diritto penale, diritto processuale civile e diritto processuale penale, per il conseguimento dell'abilitazione forense presso l'istituto "DIREKTA" (2005).
- Corso annuale per la preparazione all'esame di Avvocato presso il "CEIDA" (2004-2005) tenuto dal Consigliere Antonio Catricalà - Presidente dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.
- Corso di qualifica professionale regionale della durata di 600 ore in "Eurogestione – Manager della gestione dei programmi comunitari" presso la De Lorenzo formazione S.r.l., conseguito l'attestato di qualifica professionale (2003-2004).
- Laurea in Giurisprudenza conseguita il 05/11/2003 presso l'Università di Roma "La Sapienza" vecchio ordinamento.

Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

- Maturata esperienza nelle relazioni con gli Enti pubblici e le relative procedure interne, in prevalenza nell'organizzazione del lavoro e nella redazione dei progetti delle differenti aree della Regione Lazio, problem solving, studio e applicazione della normativa in materia di "in house" ai contratti di servizio ed analisi di eventuali incompatibilità dei servizi con la mission aziendale.
- Attività di supporto sia alla Direzione Generale nella cura dei rapporti con i legali esterni al fine di assicurare la trattazione delle cause in giudizio in ogni sede e grado di giudizio, sia alla Direzione del Personale e Organizzazione su tutti gli aspetti riguardanti l'applicazione dei contratti di lavoro e la gestione del relativo contenzioso.
- Diritto civile, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto comunitario, diritto penale,

materie studiate e approfondite nei corsi di specializzazione.

- Approfondimento del diritto comunitario durante il corso regionale.
- Rendicontazione dei progetti finanziati dal F.S.E. (Fondo sociale europeo). Modalità di partecipazione ai finanziamenti europei a favore delle imprese.
- Progettazione, Business Plan.
 - Modulo sulla possibilità e capacità che hanno le P.M.I. di accedere ai fondi strutturali.
 - Modulo di orientamento e formazione delle risorse umane, come impiegare e sfruttare al meglio le proprie capacità; saper essere e saper fare.

Corsi di lingua straniera
Istituti

- Anno 1997/98 "proficiency certificate" presso la "John Cabot University"
- Anno 1995/96 corso di American-English presso il "Centro Studi Americano"
- Anno 1993/94 soggiorno studio in Inghilterra

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE CONOSCIUTE

	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
Capacità di lettura	Molto Buona	Buona	Buona
Capacità di scrittura	Molto Buona	Buona	Buona
Capacità di espressione orale	Molto Buona	Buona	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ottime capacità relazionali
- Capacità di coordinamento e organizzazione
- Capacità comunicative, di osservazione ed analisi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza ottima dell'uso del computer, sistema operativo windows, pacchetti applicativi word, excel e power point.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

- Corso di disegno a matita, ceramica.
- Découpage, creazioni personali di accessori moda.
- Composizioni floreali, artistiche e di bricolage.

HOBBIES

Leggere saggi e libri di culture diverse, viaggiare, ascoltare musica, appassionata di cinema.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Avv. Alessia Abbrescia

