

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LATTANZI BARBARA**  
Indirizzo **Via Giorgio Ribotta n. 41 – 00144 ROMA**  
Telefono **06 6766 6226**  
Fax **06 67666195**  
E-mail **b.lattanzi@cittametropolitanaroma.gov.it**  
Data di nascita **24/06/1972**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**dal 28.12.2001**

Amministrazione provinciale di Roma - Via IV Novembre 119/A

Ente locale

Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato con profilo professionale Istruttore Servizi Amministrativi (categoria giuridica C, posizione economica C1)

Attività istruttoria per tutti i procedimenti attinenti le attività proprie dell'ufficio economato, quali l'inventario dei beni mobili assegnati nella disponibilità del patrimonio degli Assessori e dei relativi uffici di supporto.

Attività istruttoria per tutti gli adempimenti connessi alle attività del Servizio 4 – Gabinetto del Presidente con particolare riferimento alle competenze del Consigliere con delega all'handicap e alle pari opportunità.

Attività istruttoria per tutti i procedimenti amministrativi attinenti le attività proprie dell'Ufficio di Staff del Capo di Gabinetto: cura di tutta la posta in entrata, cura di tutte le firme digitali inerenti gli atti del Capo di Gabinetto e dei suoi servizi ad interim (Direttore del Patrimonio e del Turismo); controllo di tutti gli atti da sottoporre alla firma del Presidente in carica; monitoraggio degli atti deliberativi degli Assessorati da sottoporre all'approvazione nelle sedute di Giunta; delegata alla partecipazione delle Conferenze tecniche presso Regione Lazio.

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

**dal 1° 11.2009**

Amministrazione provinciale di Roma - Via IV Novembre 119/A

Ente Locale

Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato con profilo professionale Funzionario Servizi Amministrativi (categoria giuridica D, posizione economica D1)

• Date (da – a)  
Principali mansioni e  
responsabilità

**dal 1°.07.2013 al 15/05/2016: Direzione Dipartimento I Incarico di posizione organizzativa “Responsabile dell’Ufficio di Segreteria del Dipartimento, dell’Ufficio di segreteria del CUG e dell’Ufficio Relazioni Sindacali”** con compiti di supporto al Direttore del Dipartimento per tutte le attività di Segreteria quali la cura dei rapporti con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi del Dipartimento I per tutte le attività e le operazioni concernenti comunicazioni, atti, documenti; la cura delle relazioni del Direttore dipartimentale con gli Organi Politici e con i rispettivi Uffici di supporto, nonché la tenuta delle relazioni esterne per tutto ciò che attiene alle funzioni e ai compiti del Direttore del Dipartimento; controllo di gestione, monitoraggio degli obiettivi PEG per il Dipartimento in raccordo con i Servizi finanziari, tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, ricevimento e trasmissione di tutte le proposte di deliberazione predisposte dai Servizi e dalla Direzione del Dipartimento, ricevimento degli atti dirigenziali adottati dai Servizi e trasmessi per il visto di compatibilità agli indirizzi dipartimentali del Direttore, referente per la tutela dei dati personali (controllo e coordinamento del software di gestione DPS); supporto tecnico/operativo alle attività e al funzionamento del CUG al fine di garantire l’esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge; trasmissione delle convocazioni del Comitato nonché cura dell’archivio (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc); espletamento di ogni altra funzione operativa a supporto del funzionamento del Comitato Unico di Garanzia; convocazione e verbalizzazione delle sedute della delegazione trattante; supporto all’attività di contrattazione e a quella riconducibile alla attivazione degli altri moduli di relazioni sindacali; tenuta dei rapporti con i competenti Servizi dell’Amministrazione per l’attuazione delle decisioni assunte in delegazione trattante.

**dal 16/05/2016 ad oggi : Direzione Dipartimento I Incarico di Posizione organizzativa “Responsabile dell’ Ufficio di segreteria del Dipartimento I Ufficio Relazioni Sindacali - Assistenza Tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano - Ufficio Protocollo informatico e tutela privacy **Incarico dal 16 maggio 2016 al 31/12/2017**** predisposizione degli atti di programmazione e gestione, controllo di gestione e monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi di competenza in raccordo con i servizi finanziari; cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro; ricezione, analisi, verifica e trasmissione di tutte le proposte di atti di competenza degli organi di governo dell’Ente predisposte dalle diverse strutture del Dipartimento; ricezione, analisi e verifica degli atti dirigenziali di competenza dei Servizi e trasmessi per il visto di conformità agli indirizzi dipartimentali; gestione delle relazioni sindacali: cura dei rapporti con le organizzazioni sindacali e la r.s.u., convocazione e verbalizzazione delle sedute della delegazione trattante, predisposizione degli atti di contrattazione e di quelli riconducibili agli altri moduli di relazioni sindacali, predisposizione delle relazioni tecniche allegate alle pre-intese, predisposizione rapporti informativi e cura dei rapporti con l’organo di revisione contabile, predisposizione dei pertinenti atti di competenza dell’organo di direzione politica, cura delle comunicazioni e pubblicazione dei testi contrattuali in conformità alla normativa vigente in materia. predisposizione di circolari attuative degli atti contrattuali sottoscritti dalle parti; cura dei rapporti con i competenti servizi dell’Ente per l’attuazione delle decisioni assunte in delegazione trattante; cura del procedimento di rilascio dei permessi sindacali; organizzazione delle conferenze di servizi di cui all’articolo 3 del CCDI per il personale non dirigente; *Ufficio Protocollo informatico e tutela privacy* coordinamento dell’ufficio direzionale protocollo informatico e gestione PEC; cura

degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali (eferente *privacy*).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Data (da –a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
- Gennaio 2011 – Giugno 2013**  
Corsi di formazione professionale presso la Provincia di Roma:  
“Gestione del patrimonio, disciplina del procedimento amministrativo, ME.PA (Mercato Elettronico della P.A.), DURC, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
- Ottobre 1992 – Luglio 1993**  
Corso S.O.T.A (Segreteria organizzativa tecnica aziendale) presso ENFAP Lazio sede distaccata in Tarquinia.
- dal 2001 ad oggi**  
Corsi di formazione professionale presso la Provincia di Roma, quali ad esempio:  
“Appalti di forniture e di servizi (anno 2011/2012),  
“Prevenzione della corruzione e trasparenza dell’attività amministrativa” (anno 2013),  
“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” (anno 2013),  
“Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla P.A. digitalizzata” (anno 2013),  
“Nuovo software per la gestione del PEG” (anno 2014)
- Nel corso dell’attività lavorativa la scrivente ha partecipato a diversi corsi di formazione professionale in materia di procedimenti amministrativi, controllo di gestione, appalti e contratti e codice di comportamento.
- Marzo 2002**  
Università degli studi di Roma TRE  
Diploma di laurea in Scienze dell’Educazione  
Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) – Tesi compilativa dal titolo “Asimmetria e conflitto nella comunicazione tra medico e paziente”
- Ottobre 2002 – Maggio 2003**  
Università degli studi di Roma TRE  
Corso di perfezionamento post lauream  
Tesi finale dal titolo “La multimedialità nella Pubblica Amministrazione”
- Marzo 2005 – Agosto 2005**  
Provincia di Roma  
Università degli studi di Roma TRE  
Corso – Progetto formativo denominato “Percorso lavoro”  
Attività di tutoraggio presso le aziende pubbliche e private individuate per l’inserimento di 400 giovani neo laureati e diplomati

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## Luglio 1990

Liceo Ginnasio Statale “Padre Alberto Guglielmotti” - Civitavecchia

Liceo classico

Diploma di maturità classica

Istruzione di scuola media secondaria superiore

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

**Italiana**

#### ALTRE LINGUA

**Inglese**

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

Buona

Buona

Buona

#### MADRELINGUA

**Italiana**

#### ALTRE LINGUA

**Spagnolo**

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

Ottimo

Ottimo

Ottimo

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Buone capacità relazionali rafforzate dalle esperienze professionali acquisite nel campo della formazione e nell'attività svolta in qualità di posizione organizzativa; Ottime capacità di lavorare in team.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone capacità organizzative sviluppate in anni di attività professionale svolta in ruoli di coordinamento di lavoro e risorse umane.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottime capacità tecnico-informatiche

PATENTE O PATENTI      B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..**

Data 13 luglio 2016

Firmato  
Barbara Lattanzi