

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

LORELLA TASSI
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
VIALE GIORGIO RIBOTTA N. 41/43 – 00144 ROMA
06/67664490
l.tassi@cittametropolitanaroma.gov.it

Luogo e data di nascita

FABRIANO (AN), 02/04/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Città Metropolitana di Roma
Capitale

Dal 2001 ad oggi

Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma).

- **Dal 16/05/2016 al 31/12/2017: Funzionario Servizi Amministrativi con Posizione Organizzativa (Rif. 7086/16 del 16/05/2016) assumendo il seguente incarico di P.O. : “P.O. N. 3/S2 Responsabile Ufficio Vigilanza e Sanzioni sulle imprese autorizzate dal Servizio, Autoscuole e rilascio titoli di abilitazione professionale” del Dipartimento VI “Pianificazione territoriale generale” – Servizio 2 “Servizi per la mobilità e i trasporti” con Disposizione Dirigenziale n. 3 (Rif. 6966 del 13/05/2016)**
- **Funzionario Servizi Amministrativi dal 1° novembre 2009** ad oggi, presso il Dipartimento VI “Pianificazione territoriale generale” - Servizio 2 “Servizi per la mobilità e i trasporti” (ex Dipartimento VI “Governo del Territorio e della Mobilità”, Servizio 4 “Mobilità privata e autotrasporto merci”) fino a raggiungere dal **novembre 2015** la progressione economica – giuridica orizzontale di “Funzionario Servizi Amministrativi” (**cat. D pos. Ec. D3**).
- **Dal 2016:** attribuzione incarico personale aggiuntivo di categoria D in qualità di “**Referente per le attività di formazione del personale e responsabile del protocollo**”.
- **Da settembre 2014** inserimento nell’**Ufficio Autorizzativo** con le seguenti competenze:

- **Responsabile del procedimento** e svolgimento istruttoria per il rilascio dei **titoli autorizzativi** per lo svolgimento dell'attività delle imprese di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, dei Centri di Revisione automobilistica, delle scuole nautiche e Centri di Istruzione Automobilistica ed eventuali variazioni relative all'azienda.
 - **Rilascio tesserini di riconoscimento professionale.**
 - **Gestione delle imprese autorizzate** consistente nel rilascio di autorizzazioni per variazioni di ogni tipo delle imprese stesse e nel rilascio di *Nulla osta* alla sospensione temporale dell'attività o revoca per cessata attività.
 - Partecipazione in qualità di **Presidente** alla "Commissione d'esame relativa al conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio di attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada, di cui alla Legge 8 agosto 1991, n. 264" e predisposizione relativi atti amministrativi e nomina della Commissione stessa.
 - Partecipazione in qualità di **Presidente** alla "Commissione per il rilascio delle autorizzazioni alle scuole nautiche".
 - Organizzazione e svolgimento dei sopralluoghi propedeutici al rilascio degli atti autorizzativi delle Scuole Nautiche in collaborazione con la Motorizzazione Civile di Roma e le Capitanerie di Porto.
 - **Responsabile del procedimento** relativo all'attività di rilascio di nuove autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto *ex lege* 264/91 a seguito della pubblicazione del bando di assegnazione di nuove disponibilità territoriali per l'esercizio dell'attività di agenzie pratiche automobilistiche e predisposizione dei relativi atti amministrativi, quali istruttoria delle istanze, organizzazione attività di segreteria di supporto alla Commissione e pubblicazione della graduatoria finale.
 - Ricevimento utenza consistente in attività di consulenza, accettazione istanze e relative integrazioni documentali.
 - Referente informatico del Servizio responsabile rapporti telematici banche dati esterne.
 - Tenuta e aggiornamento dell'albo provinciale delle scuole nautiche.
- **Dal 2013:** attribuzione incarico personale aggiuntivo di categoria D in qualità di "**Referente per le attività di formazione del personale e ricerche giuridiche per il settore vigilanza**".
 - **28 ottobre 2013:** Autorizzazione espletamento incarico ai sensi dell'art. 53 Dlgs. 165/2001 ss.mm.ii., per attività di **docenza nei corsi di formazione per Responsabile Tecnico Centro di Revisioni** organizzati dal Cnos-Fap Regione Lazio, Via Tiburtina n° 994 – 00156 Roma.
 - **11 giugno 2010:** affidamento incarico da parte del Funzionario P.O. dell'Ufficio "**Vigilanza Autoscuole**" di **gestione delle istanze relative alle Autoscuole (D.I.A., variazione titolarità e cambi locali).**

- **19 maggio 2010:** nomina in qualità di “**Referente per gli Archivi del Servizio 2 – Dipartimento XIV della Provincia di Roma (ora Dipartimento VI – Servizio 2) al fine della partecipazione al progetto UPI – ISTAT “Censimento Archivi Amministrativi delle Province”**”.
- Dal **01/11/2009:** attribuzione incarico personale aggiuntivo di categoria D in qualità di “**Referente per le attività di formazione del personale**”.
- Inserimento dal **2005 al 2014** nell’Ufficio di “**Vigilanza sulle attività di Motorizzazione civile e autotrasporto**” con le seguenti competenze:
 - **Vigilanza amministrativa e tecnica** sull’attività svolta dalle autoscuole, imprese di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, imprese di revisione auto, scuole nautiche e Centri di Istruzione Automobilistica, con relative **ispezioni** effettuate d’ufficio o su esposti presentati dai cittadini o su segnalazioni da parte dell’Autorità della Polizia Giudiziaria e a volte effettuate anche in collaborazione con l’Autorità di Polizia Giudiziaria, con gli uffici Giudiziari della Procura della Repubblica, con il P.R.A. e con la Motorizzazione Civile di Roma.
 - Redazione dei verbali di ispezione.
 - Responsabile del procedimento e svolgimento dell’istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alle **sanzioni amministrative pecuniarie e disciplinari** e procedimenti di archiviazione.
 - Gestione delle procedure relative ai **ricorsi amministrativi** con frequenti rapporti con l’Avvocatura dell’Ente.
 - **Contenzioso Amministrativo.**
 - Partecipazione in qualità di **istruttore** alla “Commissione Consultiva Autotrasporto merci in conto terzi” con **funzione sanzionatoria.**
 - **Aggiornamento dell’archivio** informatico e di quello cartaceo.
 - Ricevimento utenza.
 - Responsabile dell’istruttoria nel procedimento relativo alle verifiche necessarie ai fini del rilascio del *Nulla osta* tramite SCIA prevista per le autoscuole ai sensi dell’art. 123 del CdS e della Legge n° 40 del 2/04/07 di conversione del Decreto Legge n° 7 del 31/01/07 – c.d. Decreto Bersani e successive modificazioni ed integrazioni.
 - Partecipazione in qualità di **Sostituto Presidente** alla Commissione degli “Esami per il riconoscimento dell’idoneità all’esercizio della professione di insegnante ed istruttore di scuola guida ex art. 123 comma 7, Decreto Legislativo n. 285/92”.
 - Partecipazione in qualità di **Presidente** alla Commissione agli “Esami per il conseguimento dell’idoneità per l’esercizio dell’attività di autotrasportatore di merci e viaggiatori” (il Regolamento CE/1071/2009, entrato in vigore il 4 dicembre 2011, ha stabilito nuove norme sull’espletamento degli esami per il conseguimento dei

titoli di idoneità professionale per l'autotrasporto di merci e viaggiatori).

- **Gestione delle attività inerenti lo svolgimento degli esami** per il conseguimento degli attestati di idoneità professionali (insegnanti e istruttori di scuola guida – autotrasportatori di merci e viaggiatori), consistenti nei provvedimenti di nomina delle commissioni, elaborazione e pubblicazione dei bandi d'esame e avvisi pubblici; istruttoria delle istanze di partecipazione agli esami; gestione della procedura di svolgimento delle prove d'esame, organizzazione attività di segreteria di supporto alle commissioni; rilascio attestati e pubblicazione delle graduatorie.

- Dal **10 settembre 2001** al 31 ottobre 2009: impiegata presso la **Provincia di Roma** con il profilo professionale di **“Istruttore amministrativo”**, fino a raggiungere la categoria C apicale con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato e a tempo pieno presso il Dipartimento VI - Servizio 2 (ex Dipartimento XIV “Governo della Mobilità e della Sicurezza Stradale” - Servizio 2 “Vigilanza sulle attività di Motorizzazione civile ed autotrasporto”), svolgendo le seguenti mansioni:
 - attività relativa alla **sicurezza stradale** con partecipazione e collaborazione per la realizzazione di varie iniziative relative alla sicurezza stradale quali: **“Campagna** di promozione e sensibilizzazione all'uso del casco mediante la **distribuzione di caschi-premio** ai giovani della fascia di età 14-16 anni” e **“Realizzazione del Diario di Prudenza anno 2002-2003** sulla sicurezza stradale da destinare agli studenti della terza media delle scuole del territorio della Provincia di Roma”.
 - Istruttoria delle istanze e rilascio **licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio** e partecipazione in qualità di **istruttore** alla relativa Commissione consultiva.

- **2002**: partecipazione in qualità di commissario alle **Commissioni d'Esame presso i Centri di Formazione** che rilasciano qualifiche professionali o attestati riconosciuti dalla normativa italiana ed europea.

- Dal **25 febbraio 2000** al 24 febbraio 2001: **assunzione presso la Regione Lazio** con contratto di lavoro individuale a tempo determinato e a tempo pieno, con il profilo professionale di **“Istruttore amministrativo”** categoria C1, presso il Dipartimento “Economia e Finanza”, prorogato di un ulteriore anno fino al 24 febbraio 2002.

- **1998 – 1999**: **Docente** presso il **CEPU** (Centro Europeo di Preparazione Universitaria) di **materie giuridiche** quali Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Processuale

civile, Diritto Costituzionale, Diritto Musulmano, ecc.

- **1998 – 1999:** Avvocato presso studio legale.
- **1995 – 1998:** pratica forense presso studio legale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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)

- Anno 1998
- Corte D'Appello di Roma
- **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**
- Anno accademico 1993/1994
- Università degli studi di Roma "La Sapienza"
- Diritto civile, penale, amministrativo, costituzionale, ecc.
- **Laurea in Giurisprudenza**, con votazione 104/110.
- Anno 1985
- Liceo Ginnasio Statale "Luciano Manara" di Roma
- Materie letterarie, filosofia, greco e latino.
- **Diploma di maturità classica**, con votazione 60/60.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO

- Dal 18/12/2014 al 18/02/2015: partecipazione al corso di Formazione base sull'Anticorruzione **in modalità e-learning** di cui alla Legge 190/2012.
- Dal 05/02/2014 al 06/02/2014: partecipazione al "**Corso CAD** e conservazione digitale dei documenti – Regole relative alla P.A. digitalizzata" presso la sede in Viale di Villa Pamphili n. 84.
- 25/02/2014: partecipazione al corso "**Gestione telematica delle Notifiche**" presso il Centro Didattico "CE.DI.PE." della Provincia di Roma in Via Luigi PIANCIANI.
- 10/03/2014: partecipazione al corso "**Notifiche atti via PEC**" presso il Centro Didattico "CE.DI.PE." della Provincia di Roma in Via Luigi PIANCIANI.
- 09/04/2014: partecipazione al corso "**Gestione della PEC unica dell'Ente**" presso il Centro Didattico "CE.DI.PE." della Provincia di Roma in via Luigi PIANCIANI.
- 04/04/2013: partecipazione al corso "**Protocollo Informatico: novità Archiflow 2012**" presso il Centro Didattico "CE.DI.PE." della Provincia di Roma in Via Luigi PIANCIANI.
- 10-16-18 maggio 2011: partecipazione al corso di formazione su "**Appalti**", svolto presso il "CE.DI.PE" della Provincia di

Roma in Via Luigi Pianciani.

- Dal 12-01-2010 al 21/01/2010: partecipazione al corso di formazione destinato ai funzionari inquadrati nei ruoli della Cat. D in data 01/11/2009 a seguito di progressione verticale
- Dal 18/10/2010 al 16/12/2010: partecipazione al corso di formazione e aggiornamento “**on-line**” di cui al D.lgs. 81/2008 e rischi derivanti da V.D.T.
- 09/02/2009: partecipazione al corso “**Sicurezza sui luoghi di lavoro** (D.lgs. 626/94 - D.lgs. 81/08). Informazioni di base e informazioni sui rischi derivanti dall’uso di apparecchiature videoterminali”, presso la sede in Viale di Villa Pamphili n. 84.
- Dal 12-05-2009 al 04-06-2009: partecipazione al corso di qualificazione e aggiornamento “**Gestione degli atti amministrativi**”, organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto presso la SE.DI.IN. S.p.a. con sede in Roma, Via Gioberti n. 60, per un totale di 60 ore complessive di lezione con prova esame finale con esito positivo (votazione 59/60).
- Dal 03-03-2008 al 07-03-2008: partecipazione al corso di formazione informatica su “**Word avanzato**”, svolto presso la società PERCORSI S.p.a.
- Dal 19/09/2005 al 20/01/2006: **partecipazione al corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso l’area tecnica urbanistica – cat. C-** dell’Amministrazione Provinciale di Roma della durata di 80 ore svolto presso l’**Università degli studi di Roma TRE**, sostenendo la prova di valutazione finale (esito positivo).
- 21-22-23 giugno 2004: partecipazione al corso “**Il risarcimento del danno a carico della p.a. in sede amministrativa e civile**”, promosso dal CEIDA ed organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica ed Enti Locali.
- 11-12-13-14-15 marzo 2002: partecipazione al corso di Word organizzato presso la SE.DI.IN. S.p.a. con sede in Roma, Via Gioberti n. 60, per la formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti della Provincia di Roma, per un totale di 20 ore complessive di lezione con prova esame finale (esito positivo).
- 14-15-16 gennaio 2002: partecipazione al corso “**Il PEG e la gestione del bilancio negli Enti Locali**” promosso dal CEIDA ed organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- 12-13-14 novembre 2001: partecipazione al corso “**Disciplina e controllo su documentazione amministrativa e autocertificazione alla luce del nuovo testo unico (d.p.r. 445/2000)**” promosso dal CEIDA ed organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali.
- Settembre 2001 - novembre 2001: partecipazione al corso “**Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi** alla luce della più recente legislazione” promosso dal CEIDA ed organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali”.

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

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

**MADRELINGUA
ALTRA LINGUA**

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

**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.*

**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.*

Conoscenza della materia giuridica-amministrativa, maturata anche grazie all'attività di docenza, nonché delle normative speciali di settore di particolare complessità, anche alla luce delle continue riforme e novità normative che richiedono un continuo aggiornamento ed un'attenta valutazione ed interpretazione ai fini dell'applicazione della disciplina alla molteplicità delle fattispecie sottoposte al potere autorizzativo e sanzionatorio di settore. Elaborazione e redazione di provvedimenti amministrativi sia autorizzativi che sanzionatori e a contenuto generale quali determinazioni dirigenziali. Gestione del contenzioso amministrativo con predisposizione di ricorsi amministrativi.

ITALIANO

INGLESE

1997 – 1999: partecipazione corso di inglese presso il *Wall Street Institute*.

Buono

Buono

Buono

Capacità di relazione con persone di diversa estrazione e professionalità, in particolare con le numerose imprese sottoposte al potere autorizzativo e di vigilanza del settore, acquisita tramite le diverse esperienze professionali maturate in contesti sia pubblici che privati. Capacità di interazione e coordinamento delle attività sia con altri uffici dell'Ente, come l'Avvocatura e la Ragioneria Generale, sia con altre Istituzioni, quali le Autorità di Polizia Giudiziaria, gli Uffici Giudiziari della Procura della Repubblica, il Pubblico Registro Automobilistico, la Motorizzazione Civile e le Capitanerie di Porto.

Capacità organizzativa ed autonomia decisionale nello svolgimento degli incarichi istituzionali assegnati con attitudine nel gestire il tempo di lavoro. Coordinamento dell'attività lavorativa di 3 unità di persone e capacità di motivare e valutare le stesse al fine di generare un clima lavorativo favorevole al raggiungimento della massima produttività. Capacità nell'assolvimento dell'attività di controllo e predisposizione al perseguimento degli obiettivi prestabiliti oltre alla gestione di progetti. Spirito di collaborazione e coordinamento di gruppi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Internet Explorer, Posta elettronica, utilizzo dei software interni quali SID (determinazioni dirigenziali), Software Protocollo Informatico, SIPRO per la Gestione degli Esami.

- **22/02/2012**
Encomio per notevole professionalità ed efficienza, rilasciato dal Coordinatore del Settore Polizia Anticrimine, Ispettore Sup. s.U.P.S., a seguito di collaborazione nelle indagini.
- **13/03/2008**
Lettera di lodevole servizio rilasciata dal Dirigente *pro tempore* del Servizio 2 nonché Direttore *pro tempore* del Dipartimento XIV (ora Dipartimento VI) della Provincia di Roma.
- **27/01/2004**
Dichiarazione di servizio rilasciata dal Dirigente *pro tempore* del Servizio del Dipartimento XIV (ora Dipartimento VI) della Provincia di Roma.
- **2002**
Idoneità conseguita nella selezione interna per la copertura di n. 16 posti nel profilo professionale di “Funzionario servizi di vigilanza” presso la Provincia di Roma (cat. D, Pos. Ec. D1)
- **2001**
Attestato di servizio rilasciato dal Direttore *pro tempore* del Dipartimento “Economia e Finanza” della Regione Lazio.
- **2000**
Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami per il profilo professionale di “Istruttore amministrativo”, fascia C – categoria C1, presso la Regione Lazio.

In possesso della patente di guida di categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Roma, 07/07/2016

Firma LORELLA TASSI

N.B. Si raccomanda di riportare nel curriculum esclusivamente informazioni pertinenti rispetto all'incarico svolto, verificando che le informazioni contenute siano coerenti e non eccedenti rispetto alle esigenze della pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Relativamente alla sezione "Capacità e competenze personali", si raccomanda di riportare informazioni riguardanti esclusivamente la descrizione delle competenze e capacità personali, evitando di riportare dati afferenti la sfera personale di soggetti terzi, ai fini del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.