

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

02/04/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Città Metropolitana di Roma
Capitale

Dal 2001 ad oggi impiegata presso la
Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di
Roma).

- **Dal 08/02/2018 al 31/12/2019: Funzionario Servizi Amministrativi con attribuzione della seguente Posizione Organizzativa anno 2018: “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 (Prot. Rif. CMRC 20346 del 05/02/2018).**
- **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), caratterizzato da elevata complessità del processo decisionale in relazione alla molteplicità dei soggetti sottoposti al potere di vigilanza e sanzione e alla molteplicità di normative di settore da applicare al lavoro quotidiano. Sono stati svolti infatti i seguenti incarichi:**

- Organizzazione e svolgimento delle funzioni amministrative di vigilanza, ispettive e sanzionatorie di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale in relazione all'attività svolta dalle Autoscuole, dalle Scuole Nautiche, dalle Imprese di Revisione dei Veicoli e dalle Imprese di Consulenza Pratiche Automobilistiche.
- Presa in carico e gestione degli esposti presentati dai cittadini nei confronti delle imprese autorizzate e delle segnalazioni presentate da parte dell'Autorità di Polizia Giudiziaria e degli uffici giudiziari della Procura della Repubblica, nonché da parte di altre istituzioni ed enti.
- Organizzazione delle visite ispettive anche in collaborazione con l'Autorità di Polizia Giudiziaria, con gli uffici giudiziari della Procura della Repubblica, con il Pubblico Registro Automobilistico, con la Motorizzazione Civile di Roma e la Capitaneria di Porto.
- Redazione dei verbali di ispezione, elaborazione dei provvedimenti sanzionatori e gestione del procedimento sanzionatorio, gestione delle procedure relative ai ricorsi amministrativi e rapporti con l'Avvocatura della Città Metropolitana.
- Gestione delle attività inerenti lo svolgimento degli esami per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale di insegnanti ed istruttori di scuola guida, che consistono nella elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici, istruttoria delle istanze di partecipazione agli esami (circa 300 candidati da esaminare ogni anno); svolgimento prove di esame, organizzazione attività di segreteria e supporto alle Commissioni; pubblicazione graduatorie, provvedimenti di nomina delle Commissioni di esame, liquidazione compensi ai membri di esterni di Commissione d'esame.
- Predisposizione del bando per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale per l'autotrasporto di merci e viaggiatori.
- Sostituzione del Presidente dell'esame per il conseguimento dei titoli di idoneità professionale di insegnanti ed istruttori di scuola guida.
- Gestione delle attività relative alle Autoscuole, consistenti nel rilascio dei nulla osta a seguito della presentazione della SCIA da parte degli utenti e conseguente rilascio dei tesserini di riconoscimento professionale di insegnanti ed istruttori di scuola guida.
 - Predisposizione degli atti di programmazione generale a supporto delle attività di competenza del Dirigente. Predisposizione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, mandati di pagamento, contratti, protocolli, convenzioni e ogni atto propedeutico alle attività di competenze del Servizio nelle aree di responsabilità attinenti la Posizione Organizzativa.
 - Gestione diretta del personale assegnato, consistente in 8 unità.
 - La posizione comporta altresì supporto e consulenza giuridica, contabile e amministrativa di carattere generale al Dirigente per le attività del Servizio (compresa la

predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti nei settori di competenza del Servizio, la predisposizione e gestione del Bilancio, del PEG e del Controllo di Gestione). Gestione del sito WEB sui trasporti.

- **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 C.d.S. 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 accademico 2017/2018:
- Frequenza del **Master Universitario di II Livello in “Scientific Intelligence, Scienze Criminologiche, Comportamentali e applicate alle investigazioni e all’intelligence”** presso l’Università degli Studi “LINK CAMPUS UNIVERSITY” con superamento di due esami: in data 22/09/2017 e 15/12/2017. Attualmente in corso.
- Anno 2016:
- Assegnazione in data 20/12/2016 della **Borsa di studio** per la partecipazione al **Master Universitario di II Livello in “Scientific Intelligence. Scienze Criminologiche, Comportamentali e applicate alle investigazioni e all’intelligence”** presso l’Università degli Studi “LINK CAMPUS UNIVERSITY” a seguito del superamento della prova di selezione scritta e orale svolta in data 26/11/2016.
- Anno 1998:
- Conseguimento dell’**Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato presso la Corte D’Appello di Roma.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno accademico 1993/1994:
Conseguimento della **Laurea in Giurisprudenza**, con votazione 104/110, presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza".
- Diritto civile, penale, amministrativo, costituzionale, ecc.
- Anno 1985:
- **Conseguimento del Diploma di Maturità Classica**, con votazione 60/60, presso il Liceo Ginnasio Statale "Luciano Manara" di Roma
- Materie letterarie, filosofia, greco e latino.

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.

Conoscenza approfondita 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, in qualità di responsabile del procedimento, di provvedimenti amministrativi sia autorizzativi che sanzionatori, questi ultimi emessi a seguito degli illeciti amministrativi e penali commessi, nell’ambito del territorio della Provincia di Roma, dalle autoscuole, scuole nautiche, centri di revisione e agenzie di disbrigo pratiche automobilistiche. Responsabilità nei suddetti settori di autoscuole, scuole nautiche, centri di revisione e agenzie pratiche auto con elevato rischio di esposizione a conseguenze di carattere amministrativo –contabile e

civile-penale. Elaborazione e redazione di provvedimenti amministrativi a contenuto generale quali determinazioni dirigenziali. Attenzione particolare e notevole impegno profusi nell'attività sanzionatoria e di controllo a seguito dei continui illeciti posti in essere nei settori precedentemente indicati, che hanno determinato l'intensificazione della collaborazione con le Forze dell'Ordine, specialmente con la Legione Carabinieri Lazio – Stazione di S. Vittorino Romano e con la Polizia di Stato – Commissariato Sezionale di P.S. “S. Ippolito”, che hanno richiesto espressamente, in circostanze diverse e a seconda delle loro diverse indagini, di effettuare un controllo congiunto con questo Ufficio nell'attività di ispezione nei confronti di imprese di consulenza automobilistica oggetto di indagini penali, da cui poi sono scaturiti i relativi provvedimenti sanzionatori da parte di questo ufficio. Gestione del contenzioso amministrativo con predisposizione di ricorsi amministrativi.

**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

**ITALIANO
INGLESE**

1997 – 1999: partecipazione al 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. Disponibilità e capacità di ascolto nei confronti dei cittadini coinvolti nelle attività istituzionali del Servizio e specialmente in occasione dell'attività dello **Sportello Unico** per i rapporti con gli utenti, che si presentano per richiedere informazioni e consulenza riguardo istanze di rilascio atti autorizzativi e relative integrazioni documentali, nonché riguardo le domande di partecipazione agli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio. Capacità di interazione e coordinamento delle attività sia con altri uffici dell'Ente, come l'Avvocatura per la consulenza giuridica nella gestione delle procedure relative ai ricorsi amministrativi 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 elevata autonomia decisionale nello svolgimento degli incarichi istituzionali assegnati, con abilità nel gestire il tempo di lavoro e le priorità, assumendo la responsabilità

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

nell'emanazione dei provvedimenti amministrativi sia autorizzativi che sanzionatori. Capacità di gestione del personale assegnato, costituito da 8 unità e di coordinamento della loro attività lavorativa, tenendo in considerazione le loro diverse attitudini e peculiarità, non solo professionali ma anche personali, allo scopo di distribuire incarichi che siano il più possibile adeguati alle capacità di ciascuno per una migliore efficienza lavorativa. Propensione nel motivare e valutare le unità lavorative assegnate 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. Assunzione di particolare responsabilità nella valutazione propositiva di problematiche complesse aventi risvolto giuridico, amministrativo, civile e penale con abilità nell'elaborare soluzioni in applicazione e sulla base dell'interpretazione della complessa normativa di settore. Spirito di collaborazione e coordinamento di gruppi di lavoro.

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.

PATENTE O PATENTI

In possesso della patente di guida di categoria A/B n. U1N819658U, rilasciata in data 30/01/2016 da MIT-UCO di Roma.

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

Roma, 20/02/2018

Firma_____

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.