



## 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.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

Principali mansioni e responsabilità

**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)

**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 al 31/12/2017 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 (referente *privacy*);

- **dal 8/02/2018 al 20/05/2019 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* - 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 allegare 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;
  - coordinamento dell'ufficio direzionale protocollo informatico e gestione PEC;
  - cura degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali (referente *privacy*).

Dal 20/05/2019 al 30/09/2020 in ottemperanza all'art. 15 del vigente CCI comma 2 del 30/12/2019 recante "l'affidamento e il compenso di specifiche responsabilità al personale particolarmente esperto ascrivito alla categoria D non titolare di incarico di posizione organizzativa o di indennità di funzione, per lo svolgimento di compiti di particolare rilevanza con contenuti

significativi e qualificanti in relazione al profilo professionale di appartenenza che comportino responsabilità specifiche e ulteriori rispetto a quelle tipiche del profilo di inquadramento svolge incarico quale responsabile dei procedimenti amministrativi afferenti le attività di trattamento di tutti i dati personal – anche sensibili (art. 30 del D. Lgs. 196/2003) e le attività di rilascio dei permessi sindacali.

Dal 01/10/2020 ad oggi - 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*”

- 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;
- adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di comunicazioni obbligatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l’applicativo GEDAP di PERLA.PA.
- coordinamento dell’ufficio direzionale protocollo informatico e gestione PEC;
- cura degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali (referente *privacy*);
- coordinamento delle richieste di supporto, delle assegnazioni e delle rendicontazioni per le attività degli esperti della task force Area Centrale del PIANO TERRITORIALE DI ASSISTENZA TECNICA della Regione Lazio finanziato dal Piano Nazionale di

Ripresa e Resilienza – PNRR Investimento 2.2 “Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” della M1C1 Sub investimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR” Progetto CUP F81B21008070006 (competenza dal 01/10/2022 a tutt’oggi);

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

**Luglio 2022** – Corso INPS Valore PA “Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti - psicologia dei gruppi- gestione delle relazioni - scienza del comportamento” organizzato dall’università Tor Vergata;

**Maggio 2020** – Corso INPS Valore PA sui Fondi Europei " EU-MAPS: IL MODELLO INTEGRATO DI EURO-PROGETTAZIONE E PROJECT MANAGEMENT, PER PROGETTARE, GESTIRE E RENDICONTARE I FONDI EUROPEI organizzato dall’Università Tor Vergata;

### **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.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

### **Ottobre 1992 – Luglio 1993**

Corso S.O.T.A (Segreteria organizzativa tecnica aziendale) presso ENFAP Lazio sede distaccata in Tarquinia.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Date (da – a)

### **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)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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.

• Date (da – a)

### **Marzo 2002**

Università degli studi di Roma TRE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

Diploma di laurea in Scienze dell’Educazione – Facoltà Scienze della Formazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)

Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) – Tesi compilativa dal titolo “Asimmetria e conflitto nella comunicazione tra medico e paziente”

**Ottobre 2002 – Maggio 2003**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli studi di Roma TRE

Corso di perfezionamento post lauream

Tesi finale dal titolo “La multimedialità nella Pubblica Amministrazione”

- Data (da – a)

**Marzo 2005 – Agosto 2005**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

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)

**Luglio 1990**

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

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

Buona

Buona

- Capacità di espressione orale

Buona

MADRELINGUA

**Italiana**

**ALTRE LINGUA**

**Spagnolo**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Ottimo

Ottimo

- Capacità di espressione orale

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*

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.

*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.*

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**

Io sottoscritta Barbara Lattanzi, nata a Civitavecchia il 24 giugno 1972, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARO**

- Che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,
- Di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del D. Lgs. n.196/2003.

**AUTORIZZO**

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

Data 18/01/2024

Firma