

**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.it**  
Data di nascita **██████████**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **dal 28.12.2001**  
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Amministrazione provinciale di Roma - Via IV Novembre 119/A  
• Tipo di azienda o settore Ente locale
  
- Tipo di impiego Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato con profilo professionale Istruttore Servizi Amministrativi (categoria giuridica C, posizione economica C1)
  
- Principali mansioni e responsabilità  
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) **dal 1° 11.2009**  
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Roma - Via IV Novembre 119/A  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego 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 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 RSU, 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 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; - 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 ascritto 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 Elevata Qualificazione "*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*); - Procedimenti disciplinari, 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 Subinvestimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR” Progetto CUP F81B21008070006 (competenza dal 01/10/2022), referente per la Sicurezza, referente formativo, referente del personale per la Direzione Risorse Umane.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Aprile - Luglio 2022** – Corso di aggiornamento professionale accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE P.A “ 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 per n. 50 ore di lezione con superamento della prova finale di valutazione e il riconoscimento di 7 CFU.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Maggio 2020** – Corso di aggiornamento professionale accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE PA Fondi europei - La gestione di un progetto europeo: metodologie e tecniche di project management organizzata dall'Università Tor Vergata per n. 60 ore di lezione online con superamento della prova finale della prova finale di valutazione e il riconoscimento di n. 10 CFU
- Date (da – a) **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 **Ottobre 1992 – Luglio 1993**  
Corso S.O.T.A (Segreteria organizzativa tecnica aziendale) presso ENFAP Lazio sede distaccata in Tarquinia.
- 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)
- 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, codice di comportamento.

- Date (da – a) **Marzo 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Roma TRE
- Qualifica conseguita  
Diploma di laurea in Scienze dell'Educazione – Facoltà Scienze della Formazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
Laurea (vecchio ordinamento) – Tesi compilativa dal titolo “Asimmetria e conflitto nella comunicazione tra medico e paziente” Voto 105/110

- Date (da – a) **Ottobre 2002 – Maggio 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Roma TRE
- Qualifica conseguita  
Corso di perfezionamento post lauream (master 1 livello) “Modelli speculativi e Ricerche educative nell’interazione multimediale” con esame finale con profitto – Voto 30/30
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
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  
Università degli studi di Roma TRE
- Qualifica conseguita  
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  
Liceo Ginnasio Statale “Padre Alberto Guglielmotti” - Civitavecchia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Liceo classico
- Qualifica conseguita  
Diploma di maturità classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
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 Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

MADRELINGUA **Italiana**

### **ALTRE LINGUA**

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

### **Spagnolo**

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.*

Ottime capacità relazionali rafforzate dalle esperienze professionali acquisite nel campo della formazione e nell'attività svolta in qualità di Elevata qualificazione; 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.*

Ottime 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

### ALTRE INFORMAZIONI:

- Componente del Seggio elettorale per l'elezione del consiglio metropolitano della Città metropolitana di Roma Capitale ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56 (settembre 2014) nomina giusto decreto del Commissario straordinario n. 25 del 4/09/2014
- Componente del Seggio elettorale per l'elezione del consiglio metropolitano della Città metropolitana di Roma Capitale ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56 (settembre 2014) nomina giusto decreto del Sindaco metropolitano n. 1 del 10.11.2021
- Segretario della commissione esaminatrice per la procedura selettiva per il conferimento dell'incarico a tempo determinate di dirigente del Servizio 2 "Promozione Sviluppo socio-culturale – Terzo settore – Cerimoniale" dell'Ufficio Extradipartimentale "Supporto al Sindaco metropolitana, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" della Città metropolitana di Roma Capitale, ai sensi dell'art.110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
- Segretario della commissione esaminatrice per Avviso di selezione per la progressione tra l'Area degli Istruttori e l'Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022, riservata al personale di ruolo non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale per la copertura dei seguenti posti nel profilo di Funzionario/Elevata Qualificazione ("Famiglia professionale Tecnica"): n. 2 posti Funzionario Tecnico – Cod. FT15.
- Segretario della commissione esaminatrice per Avviso di selezione per la progressione tra l'Area degli Operatori Esperti e l'Area degli Istruttori, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022, riservata al personale di ruolo non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale per la copertura dei seguenti posti nel profilo di Istruttore ("Famiglia professionale Tecnica"): n. 18 posti Istruttore Stradale – Cod. IS13.
- Segretario della Commissione di selezione per la progressione tra l'Area degli Operatori Esperti e l'Area degli Istruttori, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022, riservata al personale di ruolo non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale per la copertura dei seguenti posti nel profilo di Istruttore ("Famiglia professionale

Tecnica”): n. 18 posti Istruttore Stradale;

- Segretario della Commissione di selezione per la progressione tra l’Area degli Operatori Esperti e l’Area degli Istruttori, ai sensi dell’art. 15 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022, riservata al personale di ruolo non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale per la copertura dei seguenti posti nel profilo di Istruttore (“Famiglia professionale Tecnica”): n.6posti istruttore stradale;
- Segretario della Commissione di selezione per la progressione tra l’Area degli istruttori e l’Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione, ai sensi dell’art. 13 del c.c.n.l. funzioni locali del 16.11.2022, riservata al personale di ruolo non dirigente della città metropolitana di roma capitale per la copertura dei seguenti posti nei singoli profili di funzionario/elevata qualificazione (“famiglia professionale tecnica”): n. 22 posti funzionario tecnico – cod. ft13; n. 2 posti funzionario ambientale – cod. fab13; n. 1 posto funzionario informatico – cod. fi13;
- Segretario della Commissione di selezione per la progressione tra l’Area degli istruttori e l’Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione, ai sensi dell’art. 15 del c.c.n.l. funzioni locali del 16.11.2022, riservata al personale di ruolo non dirigente della città metropolitana di roma capitale per la copertura dei seguenti posti nei singoli profili di funzionario/elevata qualificazione (“famiglia professionale tecnica”): n. 2posti funzionario tecnico

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 08/01/2026

Firma \_\_\_\_\_