

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VENANZI ELISABETTA
Indirizzo	VIA GIORGIO RIBOTTA 41 00144 ROMA ITALIA
Telefono	06/67665649
E-mail	e.venanzi@cittametropolitanaroma.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/07/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

16/07/2021

Titolare di **Posizione Organizzativa** del Servizio 3 "Servizi alle imprese e Sviluppo locale" del Dipartimento IV PIANIFICAZIONE, SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO della Città metropolitana di Roma Capitale, denominata "P.O. di Coordinamento del Servizio 3, degli affari generali del Servizio, delle risorse umane assegnate, dei procedimenti e delle attività inerenti le materie di competenza del Servizio". Ha il compito di affiancare e supportare il Dirigente nella gestione di tutti i procedimenti e le attività relativi alle materie di competenza del Servizio, nonché nelle relazioni con altri dipartimenti ed uffici extradipartimentali e centrali, con compiti di coordinamento e di raccordo; deve, inoltre, garantire la gestione degli atti afferenti l'organizzazione del personale assegnato, realizzare la pianificazione e il controllo di gestione provvedendo al costante monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione. Supporta il Dirigente nella redazione degli atti di programmazione per il Bilancio, con particolare riguardo al DUP e al PEG, negli adempimenti connessi al codice in materia di protezione dei dati personali, nel controllo interno sugli atti di competenza, nelle relazioni con gli organi politici e con i rispettivi uffici di supporto ed i sindacati, nel coordinamento degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità ai sensi del D.lgs n. 33/2013 e per gli adempimenti finalizzati alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi della L. n. 190/2012, nonché per il coordinamento e monitoraggio delle rilevazioni relative alla verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza. Espleta, inoltre, un ruolo di monitoraggio e di controllo dei procedimenti e delle attività seguite dal Servizio.

01 dicembre 2000 al 31 maggio 2005

Titolare di **posizione organizzativa** relativa all'area della *programmazione negoziata e dello sviluppo economico del territorio* dell'allora Servizio n. 1 del Dipartimento VI, poi confluito nel Servizio n.

2 del Dipartimento XII, con la responsabilità del coordinamento di un gruppo di lavoro composto da max 6 unità.

01/03/1999

Provincia di Roma poi Città Metropolitana di Roma Capitale

Ente pubblico territoriale

FUNZIONARIO UNITÀ OPERATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI (D3)

Impegnata nella gestione e nel coordinamento di procedimenti relativi allo sviluppo economico e sociale del territorio metropolitano, ad esempio patti territoriali e programmi Integrati per lo Sviluppo, analisi di aree a vocazione produttiva o procedimenti complessi che vedono il coinvolgimento di diversi Enti o diversi Uffici dell'Amministrazione, con il compito di curare le relazioni con soggetti esterni all'Ente, come Ministero, Regione Lazio, Comuni, associazioni di categoria e stakeholders dei territori; responsabile dei rapporti con società partecipate dell'Ente e dei relativi atti amministrativi; responsabile dell'istruttoria amministrativa di conferenze dei servizi per la realizzazione di progetti di sviluppo territoriale; supporto giuridico-amministrativo per la redazione di atti amministrativi e per atti rilevanti in contenziosi relativi alle attività dell'ufficio; componente di gruppi di lavoro composti da rappresentanti di altri Enti e di altri Servizi dell'Amministrazione.

Altri incarichi:

- controller del servizio: funzioni di elaborazione degli atti di programmazione e monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente e controllo di gestione;
- responsabile di procedimenti amministrativi di vario genere;
- componente di Collegi di Vigilanza per l'attuazione di Accordi di Programma;
- componente di un gruppo di lavoro per un progetto europeo, programma Erasmus plus;
- componente di commissioni di valutazione a seguito di pubblicazione di Avvisi pubblici.

Maggio-giugno 1998

Stage presso l'amministrazione provinciale di Pesaro.

Ottobre 1995 – ottobre 1997

Studio Todisco Roma - Studio legale specializzato in materie civilistiche.

Pratica forense

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2021

Frequenza del corso on line "La progettazione europea in area metropolitana" organizzato nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche con conseguimento dell'attestato finale

1999-2020

Frequenza di numerosi corsi di formazione in materie amministrative e attinenti allo sviluppo economico, quali: sistema delle autonomie locali, appalti pubblici, sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza amministrativa, privacy, diritto di accesso, marketing territoriale, conferenze dei servizi, internazionalizzazione ed attrazione degli investimenti, società e società partecipate, sistemi di contabilità e atti di programmazione.

1998

Frequenza del corso-concorso, della durata di ore 700, con superamento dell'esame finale, FORMEZ 5AG8 nell'ambito del Progetto RIPAM – Riqualficazione della Pubblica Amministrazione - finalizzato all'assunzione presso l'Amministrazione provinciale di Roma come F.U.O.S.A.

1998

Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Roma.

1995

Laurea in Giurisprudenza
Università L.U.I.S.S. Guido Carli Roma
Votazione 110/110 con lode

1988

Diploma di maturità classica
Liceo statale di via Nistri
Votazione 60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Italiano

INGLESE

Buono

Buono

Buono

("Certificate in Advanced English", attestazione rilasciata previo superamento di esame dall'Università di Cambridge)

Buone competenze di comunicazione e di relazione interpersonale, acquisite in ambito lavorativo e grazie alla frequenza del corso "Leadership innovativa", della durata di ore 60, organizzato dalla Provincia di Roma in collaborazione con la SEDIIN spa

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone competenze organizzative, buona attitudine a lavorare in gruppo ed a coordinare gruppi di lavoro, anche di soggetti appartenenti ad Enti diversi, acquisite in ambito lavorativo.

Buone capacità di controllo e di organizzazione dei tempi di lavoro, maturate nell'ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza di Microsoft Windows e Microsoft Office; abituale utilizzo di posta elettronica; buone capacità nell'effettuare ricerche in rete, organizzare, selezionare ed elaborare le informazioni ed i dati

PATENTE DI GUIDA

Patente B

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

Data

Elisabetta Venanzi