

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIETRINI MARIA LETIZIA
Telefono	– UFFICIO 06.67662753
Fax	
E-mail	I.pietrini@cittametropolitanaroma.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/10/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10 settembre 2001 : Assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia di Roma con la qualifica di: Istruttore Amministrativo.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma – Gabinetto del Presidente – Ufficio del Cerimoniale (sett.2001/giugno 2003)
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo;
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle pratiche amministrative inerenti la concessione dei patrocini; gestione della concessione delle sale di Palazzo Valentini per convegni ed allestimenti mostre; Organizzazione e gestione di eventi a carattere istituzionale: Convegni; Inaugurazioni; Deposizioni di corona; Iniziative culturali; Conferenze stampa;
- Date (da – a) 2003/ 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma – Assessorato alle Politiche Giovanili, alla Formazione professionale ed alla Tutela Ambientale.
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo;
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell' organizzazione del lavoro di segreteria: lettura e istruttoria della posta interna ed esterna; organizzazione degli impegni istituzionali della Vice Presidente; gestione iter amministrativo delle proposte di deliberazione nelle materie delegate; delle risposte ad interrogazioni e question-time consiliari; consulenza giuridica in ordine alle questioni connesse all'attribuzione delle deleghe (adozione regolamenti; studio della normativa di settore); raccordo amministrativo con i Dipartimenti preposti alle politiche giovanili, alla formazione professionale ed alla Tutela ambientale per la soluzione delle problematiche più rilevanti in materia giuridica; organizzazione e partecipazione a convegni tematici ed iniziative promosse dalla Vice Presidenza.
- Date (da – a) 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma - Segretariato Generale – Ufficio Gare e contratti
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo;
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle fasi istruttorie delle gare per servizi e forniture indette dall'Amministrazione: esame dei capitolati, fase di pubblicazione dei bandi; analisi delle anomalie; studio e ricerca dell'evoluzione giurisprudenziale in materia. Partecipazione alla fase di studio per l'elaborazione del nuovo regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- Date (da – a) Luglio 2008/dicembre 2012.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma - Assessorato alle Politiche del territorio e della Tutela ambientale;
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo; da nov. 2009 a seguito di concorso nuovo inquadramento quale **Funzionario Servizi Amministrativi cat. D1;**
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'organizzazione del lavoro di segreteria: lettura e istruttoria della posta interna ed esterna; organizzazione degli impegni istituzionali dell'Assessore; gestione iter amministrativo delle proposte di deliberazione nelle materie delegate; delle risposte ad interrogazioni e question-time consiliari; consulenza giuridica in ordine alle questioni connesse all'attribuzione delle deleghe (adozione regolamenti; studio della normativa di settore); raccordo amministrativo con i Dipartimenti preposti alla tutela del territorio ed alla Tutela ambientale per la soluzione delle problematiche piu' rilevanti in materia giuridica; collaborazione nella fase di studio ed adozione del PTPG; collaborazione nella fase di revisione dei regolamenti provinciali sugli scavi e sulle risorse idriche; organizzazione e partecipazione a convegni tematici ed iniziative promosse dall'Assessorato; Gestione del personale del time-work.
 - **Novembre 2012 nomina a Responsabile dell'Ufficio di Supporto dell'Assessorato;**
 - Date (da – a) Da gennaio 2013 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro U.E. - Avvocatura
 - Tipo di impiego F.S.A
 - Principali mansioni e responsabilità Attività giudiziale in materia di sanzioni amministrative in qualità di funzionario delegato; predisposizione di atti giudiziari per la costituzione in giudizio dell'Amministrazione innanzi al G.d.P ed al Tribunale.; elaborazioni di pareri e counselling in materia ambientale; amministrativa; urbanistica; del lavoro; di gare ed appalti; etc; Gestione e programmazione del Peg e degli obiettivi dell'Ufficio Avvocatura in qualità di Controller; Responsabile adempimenti normativa anticorruzione e trasparenza; Gestione delle determinazioni dirigenziali e dei relativi mandati di pagamento; Gestione delle procedure amministrative per l'acquisizione delle forniture occorrenti all'ufficio; Coordinamento delle necessità formative in materia di deposito telematico ed attività di supporto al personale legale per le procedure ad esso relative;
 - Redattrice giuridica del sito dell'Osservatorio sui diritti e la Conciliazione.
 - Attuale categoria d'inquadramento. F.S.A Cat. D3**
- ### ISTRUZIONE E FORMAZIONE
- Date (da – a) 2014 – CORSO PER Processo TELEMATICO;
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIRIZ ITALIA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio e soluzione della normativa e della prassi attuativa del Processo civile telematico;
 - Date (da – a) Dic. 2013 – Corso di aggiornamento "Mediatore Conciliatore Professionista"
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ADR Concordia Italia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Prassi e normativa in materia di conciliazione.
 - Qualifica conseguita **Mediatore Conciliatore Professionista**
 - Date (da – a) Nov. 2013 . – Deposito telematico e valore legale delle memorie di parte nel processo civile"
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il momento Legislativo srl.

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

• **Date (da – a)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

• **Qualifica conseguita**

Problematiche tecniche e questioni processuali in materia di deposito telematico;

Nov. 2011 – Corso di mediatore Conciliatore Professionista;
Adr Concordia Italia

Prassi, normativa e Giurisprudenza della Conciliazione e della Mediazione, Aspetti psicologici della gestione del conflitto; ruolo del mediatore

Mediatore Conciliatore Professionista accreditato nell'Albo del Ministero della Giustizia;

• **Date (da – a)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Anno 2002/2003: Corso Annuale Post- universitario per Uditore Giudiziario
Istituto di studi Giuridici Ceida

Diritto civile, penale, amministrativo.

• **Date (da – a)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

• **Qualifica conseguita**

Anno 2001/2003: Pratica Forense
Studio Legale Porcari ed Associati;

Pratica Forense ed attività d'udienza in materia di diritto civile; del lavoro ed amministrativo.

Certificato di Compimento della pratica Forense da parte del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma (nov. 2003);

• **Date (da – a)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

• **Qualifica conseguita**

**Anno 2001: Diploma di laurea Magistrale in Giurisprudenza
Università La Sapienza di Roma**

Diritto civile, penale, amministrativo, costituzionale; del lavoro; regionale; Contabilità di stato e degli enti pubblici; Diritto processuale Civile e penale

Dottore in Giurisprudenza;

• **Date (da – a)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

• **Qualifica conseguita**

Anno 1999: Integra-net Donne Lazio
Ministero del Lavoro – Fondo Sociale ed Europeo presso CSDCI srl.

Programma Now per la Promozione dell'Imprenditoria femminile; star up del fare impresa attraverso l'utilizzo della rete;

Esperta per la creazione di un centro Specializzato per l'integrazione Occupazionale femminile.

Il progetto d'impresa proposto "Penelope" sito di consulenza legale e servizi ottiene un riconoscimento dal Comune di Roma per i suoi profili innovativi e di servizio.

• **Date (da – a)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Anno 1988: Diploma di Maturità classica
Liceo Benedetto da Norcia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUA STRANIERA

francese

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

ECCELLENTE
SUFFICIENTE
BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**
c

ATTITUDINE AL COORDINAMENTO ED ALL' AMMINISTRAZIONE DEL LAVORO DI STAFF;
ATTITUDINE ALLA SOLUZIONE DI PROBLEMATICHE DI RILEVANTI COMPLESSITA'.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
Con computer

ANNO 1998 - QUALIFICA DI TECNICO ELABORAZIONE DATI CONSEGUITA CON CORSO DI 300 ORE
PROMOSSO DAL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL COMUNE DI ROMA DI VIA A. DELLA
SETA;
UTILIZZO E GESTIONE DEL PACCHETTO OFFICE.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Roma, 31 luglio 2016

Firma
Maria Letizia Pietrini