

**CURRICULUM VITAE
EUROPEO**



NOME COGNOME

GIULIA COVELLI

TELEFONO UFFICIO

TEL. 67668058

**ESPERIENZE
POST LAUREAM**

LAVORATIVE

DAL
12.06.1995
AD OGGI

HO PRESTATO SERVIZIO PRESSO UN ISTITUTO SCOLASTICO NELLA SEGRETERIA DIREZIONALE;
SUCCESSIVAMENTE PRESSO LA HOLDING "GRUPPO GHERARDI" NELL'AREA FINANZIARIA ;
HO EFFETTUATO PRATICANTATO FORENSE PRIMA NELLO STUDIO LEGALE PATERNO, POI PRESSO LO STUDIO DEGLI AVVOCATI PALERMO & BERARDI AVENTE SEDE IN VIA GRAMSCI IN ROMA, OCCUPANDOMI DELLA TRATTAZIONE DI CAUSE IN MATERIA CIVILE ED AMMINISTRATIVA .

IN DATA 12.06.1995 SONO STATA ASSUNTA DALLA PROVINCIA DI ROMA (ORA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE) CON LA QUALIFICA DI FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (EX VII QUALIFICA FUNZIONALE) IN ESITO A CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI RISERVATO A LAUREATI IN GIURISPRUDENZA, SCIENZE POLITICHE ED ECONOMIA E COMMERCIO . HO ASSUNTO LA QUALIFICA DI FUNZIONARIO DI UNITÀ OPERATIVA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DA OTTOBRE 2000, IN ESITO AL SUPERAMENTO DI CONCORSO INTERNO A N. 24 POSTI, IN CUI HO CONSEGUITO LA VOTAZIONE DI 30/30 ALLA PROVA ORALE, COLLOCANDOMI AL 5° POSTO IN GRADUATORIA.

DA MAGGIO 2023 IN SERVIZIO PRESSO IL SERVIZIO 1 DEL DIPARTIMENTO II QUALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON LE SEGUENTI COMPETENZE: Responsabilità dell'Ufficio competente in materia di gestione amministrativo-contabile delle concessioni relative all'intera rete della viabilità del territorio metropolitano, con particolare riferimento: • alle funzioni di monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG e relativi ai propri ambiti di competenza; • alla predisposizione e al controllo degli atti afferenti al rilascio di provvedimenti autorizzatori e/o concessori relativamente agli accessi carrabili e distributori carburanti, ai muri e recinzioni, alla cartellonistica pubblicitaria e alle insegne di esercizio, agli scavi per posa cavi e condutture, alle riprese cine-tv e all'occupazione suolo in genere; • al controllo e al coordinamento delle istanze afferenti al rilascio di provvedimenti autorizzatori e/o concessori così come sopra evidenziati, con la verifica della regolarità amministrativa e/o giuridica delle stesse e la trasmissione dei relativi fascicoli ai Servizi tecnici di Viabilità; • alla cura, al coordinamento e al controllo della gestione amministrativa e contabile delle procedure di recupero coattivo dei canoni pregressi e inevasi; • alla predisposizione e al controllo degli atti relativi al contenzioso scaturente dall'attività amministrativa e contabile come sopra descritta, quindi, sia inerente al rilascio di concessioni nelle materie di propria competenza che in materia di recupero coattivo dei canoni non percepiti; • alla predisposizione e al controllo degli atti relativi all'accertamento delle somme incassate a titolo di occupazione suolo; • alla cura, al coordinamento e al controllo della gestione dell'anagrafica tributaria e dell'archivio cartaceo e smaterializzato dell'Ufficio Autorizzazioni e Concessioni; • alla predisposizione e al controllo degli atti volti a gestire le incombenze correlate ai diversi istituti contrattuali relativi alle Risorse umane e al Trattamento Economico per l'intero Servizio; • alla verifica del rispetto dei tempi massimi prescritti dalla legge e dal regolamento per la conclusione dei procedimenti di competenza.

DA SETTEMBRE 2021 SONO IN SERVIZIO PRESSO LA U.E. POLIZIA PROVINCIALE E MI OCCUPO DI SANZIONI IN MATERIA AMBIENTALE, IN MANIERA SPECIFICA CON IL COORDINAMENTO DI ALCUNE ATTIVITÀ CONCERNENTI I PROCEDIMENTI SANZIONATORI, LA RESPONSABILITÀ DEI CONNESSI PROCEDIMENTI FINALIZZATI ALLE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO; MI SONO OCCUPATA, PER QUANTO DI COMPETENZA, DELLA REDAZIONE DEI RAPPORTI AMMINISTRATIVI RICHIESTI DALL'AVVOCATURA PER GIUDIZI PENDENTI AVENTI COME OGGETTO LE OPPOSIZIONI ALLE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO.

DAL MARZO 2014 ALL'AGOSTO 2021 IN SERVIZIO PRESSO L'ATTUALE DIPARTIMENTO III , SERVIZIO 1 (GIÀ DIPARTIMENTO IV), CON LE SEGUENTI COMPETENZE:

COORDINAMENTO DELLE FASI PROCEDURALI CONCERNENTI I PROCEDIMENTI DI IRROGAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE (ESAME DEI VERBALI DI ACCERTAMENTO, RICHIESTA DOCUMENTI E CONTRODEDUZIONI AGLI ORGANI DI CONTROLLO, ESAME E VALUTAZIONE DEGLI SCRITTI DIFENSIVI; ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI DI INGIUNZIONE, DI ARCHIVIAZIONE, DI REVOCA, DI RETTIFICA) CON LA RESPONSABILITÀ DEI RELATIVI PROCEDIMENTI; RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI DI RATEIZZAZIONE DELLE SANZIONI SU ISTANZA DEI CONTRAVVENTORI; PREDISPOSIZIONE DEI RAPPORTI

INFORMATIVI PER L'AVVOCATURA IN MERITO AI RICORSI PRESENTATI AL TRIBUNALE ORDINARIO AVVERSO LE DETERMINAZIONI DI INGIUNZIONE PER QUANTO DI COMPETENZA;

DA NOVEMBRE 2013 A FEBBRAIO 2014 HO PRESTATO SERVIZIO NEL SERVIZIO 3 DEL DIPARTIMENTO IV SVOLGENDO ATTIVITA' DI SUPPORTO AL DIRIGENTE NELL'AGGIORNAMENTO GIURIDICO-NORMATIVO, AVENDO COME MANSIONE PRECIPUA QUELLA DI VERIFICARE I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI PREDISPOSTI DAI COLLEGHI FUNZIONARI.

DA FEBBRAIO 2010 AD OTTOBRE 2013 HO PRESTATO SERVIZIO NEL DIPARTIMENTO FINANZIARIO , SERVIZIO 3 "POLITICHE DELLE ENTRATE E FINANZA", DOVE MI SONO OCCUPATA DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CONCERNENTI L'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE IN QUALITÀ DI CONTROLLER DEL SERVIZIO;

DA OTTOBRE 2000 A GENNAIO 2010 HO SVOLTO IL RUOLO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO N. 3 DIREZIONI DIPARTIMENTALI E N. 2 SERVIZI, COME DI SEGUITO INDICATO:

1) - POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELLA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO "RISORSE AGRICOLE ED AMBIENTALI", CON IL COMPITO PRINCIPALE DI GARANTIRE UN ADEGUATO ED EFFICACE COORDINAMENTO TRA I SERVIZI DEL DIPARTIMENTO V ED IL SUPPORTO COSTANTE AL DIRETTORE NELL'AMBITO DEL CONSIGLIO DIPARTIMENTALE CONVOCATO SU ASPETTI DI INTERESSE GENERALE. RESPONSABILITÀ IN ORDINE ALL'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI PREVISIONE E DI GESTIONE FINANZIARIA, NONCHÉ DI PROPOSTA DEGLI OBIETTIVI DI PEG DEI SERVIZI DEL DIPARTIMENTO, ALLA PROMOZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI, ALLE RELAZIONI SINDACALI, ALLA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE SUL LAVORO, AL CONTROLLO INTERNO, AL COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE INFORMATICHE; RESPONSABILITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMatico, DELL'ARCHIVIO, DELL'UFFICIO DEL PERSONALE, DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL NUMERO UNICO; PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI IN OGNI ALTRA MATERIA INDIVIDUATA DAL DIRETTORE;

2) POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELLA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO "SERVIZI SOCIALI" CON INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO DIPARTIMENTALE", CON ATTRIBUZIONE DELLA GESTIONE DELLE NECESSARIE UNITÀ DI PERSONALE E DELLE RISORSE STRUMENTALI. MANSIONI DI SUPPORTO AL DIRETTORE NELLE FUNZIONI DI INTERESSE GENERALE PER L'INTERO DIPARTIMENTO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE FUNZIONI DI MONITORAGGIO RELATIVE AGLI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PEG (CONTROLLER), ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE; PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DIPARTIMENTALI

3) POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELLA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO "SERVIZI PER LE SCUOLE – EDILIZIA SCOLASTICA" COME TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "MONITORAGGIO PEG – CONTROLLO DI GESTIONE – CONSULENZA GIURIDICA"; CON COMPITO PRIMARIO DI COADIUVARE IL DIRETTORE NELLE FUNZIONI D'INTERESSE DEL DIPARTIMENTO, DI SVOLGERE FUNZIONI DI MONITORAGGIO RELATIVAMENTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL PEG, CURANDO IL CONTROLLO DI GESTIONE DIPARTIMENTALE E DI COORDINARE LA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E DEGLI INTERVENTI DA ATTUARE, DI PROMUOVERE L'ADOZIONE DI PROCEDURE E STRUMENTI ATTI A CONSENTIRE UNA COSTANTE VERIFICA DEL PROCESSO DI REALIZZAZIONE, IL RACCORDO CON L'AVVOCATURA PER TUTTE LE PROBLEMATICHE DI CONSULENZA GIURIDICA , DI ASSICURARE IL DOVUTO SUPPORTO PER LE ATTIVITÀ DI STUDIO E DI RICERCA; PREDISPOSIZIONE DI RESOCONTI, RELAZIONI ED ATTI AMMINISTRATIVI AFFERENTI ALLE MATERIE DI COMPETENZA DEL DIPARTIMENTO;

NOTA FORMALE DI APPREZZAMENTO DAL DIRETTORE DIPARTIMENTALE IN RELAZIONE AL LAVORO SVOLTO CON ECCELLENZA IN TUTTI I COMPITI ASSEGNATI (NOTA DEL 23 MAGGIO 2008 N. 8/08).

4) POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA NELL'AMBITO DEI SERVIZI 4 E 5 , CON COMPETENZA DI SUPPORTO E DI CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA, RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/90 SS.MM.II. NELLE MATERIE INDICATE,

RESPONSABILITÀ DELLE FASI DI GESTIONE DELLA SPESA E DELLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE , APPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO PER LA REDAZIONE DI PIANI E PROGRAMMI, MONITORAGGIO DELLA SPESA E CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO DI GESTIONE RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ SVOLTE DAI SERVIZI SOPRA INDICATI;

POI NEL SERVIZIO 6 “SISTEMA INFORMATIVO GEOGRAFICO” POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO, CONVEGNI, BORSE DI STUDIO, TUTELA DEI DATI SENSIBILI TRATTATI DAL SERVIZIO, PREDISPOSIZIONE DI DETERMINAZIONI, PROPOSTE DI DELIBERAZIONI E REGOLAMENTI; GESTIONE DEL PERSONALE, PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.

DALL’OTTOBRE DEL 2000 AL NOVEMBRE 2003 , TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA CON MANSIONI DI SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ COME “RESPONSABILE DELL’UFFICIO DI SUPPORTO DIPARTIMENTALE” CON COMPITI DI CONSULENZA GIURIDICA DI SUPPORTO AL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO E DI REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI RILEVANZA DIPARTIMENTALE.

5) DA MARZO 1999 AL SETTEMBRE 2000 IN SERVIZIO NELLA STRUTTURA “GABINETTO DEL PRESIDENTE” CON RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER L’EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E PROGETTI DI VARIA NATURA, NONCHÉ DELL’UFFICIO DOCUMENTAZIONE GIURIDICA PER L’AGGIORNAMENTO NORMATIVO RELATIVO ALLA MATERIA DEGLI ENTI LOCALI;

6) DA GIUGNO 1997 A FEBBRAIO 1999 IN SERVIZIO NEL DIPARTIMENTO V, SERVIZIO V, “GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL DEMANIO LOCAZIONI ATTIVE”; CON DIREZIONE DELL’UFFICIO II , AVENTE COMPETENZA IN MATERIA DI GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DI LOCAZIONI ATTIVE CON IL MINISTERO DELL’INTERNO, NONCHÉ DI VARIE LOCAZIONI ATTIVE CON PRIVATI (DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.4402 DEL 23.11.1998);

7)DALL’OTTOBRE DEL 1996 AL MAGGIO 1997 IN SERVIZIO NEL DIPARTIMENTO “PERSONALE” NELL’UFFICIO DI SUPPORTO DEL CAPO DEL PERSONALE - VICE SEGRETARIO GENERALE;

8) DAL 12 GIUGNO 1995 (DATA DI ASSUNZIONE) A SETTEMBRE 1996 IN SERVIZIO PRESSO IL DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE SOCIALI CON RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL’EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI AGLI ENTI LOCALI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI NATURA SOCIALE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1) Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo ginnasio statale Orazio in Roma

2) Laurea in Giurisprudenza conseguita secondo il vecchio ordinamento presso L’ Università degli Studi di Roma “La Sapienza” con la votazione di 104/110;

Durante il corso di studi ho mostrato propensione per la materia giuridica, conseguendo votazioni elevate agli esami fondamentali (es.: 30/30 in diritto privato – 28/30 in diritto penale – 30/30 e lode in storia del diritto italiano – 27/30 in diritto costituzionale – 28/30 in diritto amministrativo) .

Ho conseguito il titolo di Avvocato.

Ho conseguito nell'anno 2005 presso l'università degli studi "La Sapienza" di Roma il titolo di Master di secondo livello sulla tematica " Management del governo locale";

Corsi di formazione cui ho partecipato:

corso di formazione per funzionari dell'Amministrazione tenuto dal Formez – Centro formazione e studi – nell'anno 1997, con valutazione finale di "OTTIMO";

Master in diritto Amministrativo tenuto dal CEIDA nell'anno 2003 con votazione di 60/60;

- Master in Enti locali tenuto dal CEIDA negli anni 2003/2004, con votazione di 57/60;

- corso di aggiornamento in materia di "Locazione e contenzioso del patrimonio immobiliare, tenutosi dal 16 al 18 novembre 1998 presso il CEIDA;

- corso di formazione di lingua inglese organizzato dalla "Intercoop Language School" di Roma, tenutosi dal 29 marzo al 05 maggio 2000, con valutazione finale di 91/100;

- corso di aggiornamento in materia di "Pianificazione Generale del Territorio" tenutosi dal 12 al 14 novembre 2001 presso il CEIDA di Roma;

- corso di formazione manageriale per dirigenti e controllers della Provincia di Roma in tema di "Riordino dei controlli interni alla luce del d.lgs. n. 286/99 e del T.U. n. 267/2000" tenutosi nel 2001;

- corso di formazione manageriale per controllers della Provincia di Roma in tema di "Implementazione del controllo di gestione", tenutosi nel gennaio 2002;

- seminario formativo "Il sistema di valutazione dei dirigenti e dei quadri della Pubblica Amministrazione" a cura della Scuola da P.A. di Lucca, tenutosi nell'ambito della Manifestazione "FORUM P.A." 2002;

- seminario formativo sul tema "Agenda 21 locale. Strumenti per lo sviluppo sostenibile nel territorio" presso il CEIDA di Roma nei giorni 6-7 novembre 2003;

- seminario formativo in materia di "Le Società miste e la riforma del diritto societario", tenutosi il 28 maggio 2003 presso il Format- Centro Studi Ricerche e Formazione – di Roma;

- corso di formazione su "La legislazione in materia contrattuale, con particolare riferimento al "project financing", tenuto dalla società IRI Management, riservato ai funzionari della Provincia di Roma;

- a.2005 corso di riqualificazione professionale riservato ai Funzionari dell'Amministrazione, organizzato dall'Amministrazione presso l'Università Roma Tre, con valutazione finale e rilascio di relativo attestato;

- anno accademico 2006/2007 corso di formazione " Esternalizzazione dei Servizi nella P.A. con modalità contrattuale: Global Service e outsourcing" tenuto dal CEIDA nel maggio 2007;

- corso di formazione "Appalti di lavori, forniture e servizi di valore comunitario alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (D.L.Vo n.163/06) tenuto dal CEIDA

- nel settembre 2009 corso di aggiornamento in materia di “Conferenza di Servizi (legge n. 241/90 ai sensi delle intervenute modifiche;
- corso di aggiornamento per “referenti del personale” in data 4 e 5 novembre 2009;

corso di formazione in materia di “Europrogettazione e rendicontazione” nel mese di novembre 2009;

corso di formazione nella tematica della “Gestione dei fondi comunitari Strategia dell’Unione Europea 2014_2020, partenariato nazionale e prospettive di attuazione regionale;

corso di formazione organizzato dalla Maggioli Editore su Sanzioni amministrative (legge n. 689/81 : le funzioni e gli atti dell’autorità, i riflessi del codice digitale nell’attività sanzionatoria” tenutosi a Roma il 10.12.2015;

nel maggio 2007;

-corso di formazione riservato ai funzionari direttivi su “Leadership Innovativa”, organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto dalla SEDIIN SPA nell’anno 2008, con valutazione finale di 60/60;

-nell’anno 2008 corso di formazione riservato ai responsabili del Servizio Prevenzione e Sicurezza ex Dlg.vo n. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e rilascio del relativo attestato di frequenza;

- corso di formazione in “Protocollo informatico e tecnica archivistica” in qualità di coordinatore del protocollo informatico nel maggio 2009;

-nel settembre 2009 corso di aggiornamento in materia di Conferenza dei Servizi (legge n. 241/90) ai sensi delle recenti modifiche normative;

-corso di aggiornamento per “referenti del personale” dal 4 al 5 novembre 2009;

-corso di formazione in materia di “Europrogettazione e rendicontazione” nel mese di novembre 2009;

- corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma nel marzo 2013 nella materia della “gestione dei fondi comunitari. Strategia dell’Unione Europea 2014-2020 , partenariato nazionale e prospettive di attuazione regionale”;

- corso di formazione “Sanzioni amministrative e tutela dell’Ambiente. Come controllare e come difendersi (Rifiuti, Sismi,Acqua, Aria e Aia)” tenutosi in data 20.11.2017;

-Corso di formazione in materia “Anticorruzione e trasparenza” presso l’Istituto Carlo Lemolo “ di Roma il 4, 6, 11, 16 giugno 2019.

PRIMA LINGUA	Lingua Italiana
ALTRA LINGUA	Lingua Inglese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho svolto per diversi anni (10) attività di posizione organizzativa sviluppando la capacità di lavorare in “team” e di organizzare il lavoro ottimizzandone i tempi . Ho mostrato capacità nella gestione dei rapporti interpersonali, proponendomi con comportamento assertivo nei rapporti con i colleghi e con tutti i collaboratori.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Nel corso dell'attività da me svolta ho sviluppato capacità organizzativa nella gestione sia degli incarichi di posizione organizzativa che nell'espletamento del ruolo di responsabile di procedimento. Ho acquisito competenza nella materia degli appalti, redigendo spesso bandi di gara e di capitolati di oneri e partecipando anche a diverse commissioni per l'affidamento di appalti di servizi e forniture, di appalti-concorsi ed assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Ho sviluppato la capacità di gestione e di coordinamento di gruppi di lavoro riuscendo a conseguire gli obiettivi prefissati in tutte le mansioni svolte che hanno comportato la gestione ed il coordinamento di personale; l'attività svolta in qualità di posizione organizzativa ha comportato la gestione di gruppi di lavoro ed il coordinamento di attività di staff con assunzione diretta di responsabilità dei procedimenti ; ho collaborato in qualità di responsabile di vari uffici di supporto dipartimentale alla redazione delle relazioni previsionali e programmatiche, al bilancio preventivo dell'Ente ma anche alla redazione del bilancio consuntivo, predisponendo le relazioni periodiche sui residui attivi e passivi dei servizi e dei dipartimenti in cui ho prestato servizio. Buoni i rapporti con i vari responsabili delle strutture dell'Ente con cui ho dovuto relazionarmi , ma anche con il personale che ho coordinato, nella consapevolezza che l'armonia di lavoro sia determinante ai fini del raggiungimento degli obiettivi . In fede.