

<p>Informazioni personali Cognome Nome Luogo e data di nascita Tel. Ufficio Sede</p>	<p><i>Curriculum Vitae Europass</i></p> <p>FLORENTINO MARIA TERESA</p> <p>Roma</p> <p>06-51686887 Istituto A.C. Jemolo Viale Giulio Cesare, 31 – 00192 Roma</p>
<p>Dal 15.7.2022 a tutt'oggi c/o A.C. Jemolo</p>	<p><i>Titolare di Posizione organizzativa di 1a fascia</i> denominata "Attività didattica", istituita nell'ambito dell'Area "Attività amministrativa" dell'Istituto Arturo Carlo Jemolo con determina n. 58 del 15.07.2022. Principali funzioni e responsabilità: provvede alla redazione e pubblicazione dei bandi di concorso e all'attivazione dei corsi; cura l'istruttoria per la selezione dei candidati per l'ammissione ai corsi ed ai master; predispone il calendario dei corsi e delle lezioni, responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'Albo dei docenti e dei tutor; predispone le rilevazioni statistiche per ciascun corso e per l'attività didattica annuale; provvede al rilascio degli attestati e dei diplomi, curando le annotazioni su apposito registro, costituisce le Segreterie delle Commissioni di studi e di ricerche e di esame e ne cura il funzionamento; provvede alla pubblicazione delle relazioni finali delle ricerche e degli atti delle tavole rotonde e dei convegni; redige il resoconto annuale delle attività svolte.</p>
<p>Distacco dal 20.06.2022 al 15.07.2022 c/o A.C. Jemolo</p>	<p>Trasferita in posizione di distacco presso l'Istituto A.C. Jemolo, determina n. G07870 del 16.06.2022, assegnata all'Area "Attività amministrativa", struttura organizzativa "Attività didattica".</p>
<p>Dal 15.06.2022</p>	<p>Riassegnazione presso la Direzione Regionale "Personale e Sistemi informativi" della Giunta regionale, determina di Giunta regionale n. G06364 del 23.05.2022 e determina del Consiglio regionale n. A00468 del 13.06.2022.</p>
<p>Dal 14.05.2021 al 14.06.2022 c/o Consiglio regionale</p>	<p>Funzionario amministrativo con profilo di "Esperto Area amministrativa", Cat. D1/D3. <i>Titolare di Posizione organizzativa di 2a fascia</i> denominata "Gestione dei comandi. Indennità. Recupero economici", istituita nell'ambito dell'Area "Gestione economica del personale" – Servizio "Amministrativo" dal 14.05.2021, giusta determinazione n. A00203 del 13.05.2021. Responsabile della gestione stipendiale e fiscale del personale in posizione di comando in-out del Consiglio regionale. Provvede ai recuperi economici legati alle assenze del personale sul sistema Noipa. Predispone gli adempimenti relativi alla emissione della Certificazione Unica, ai conguagli fiscali e alla trasmissione agli enti dei redditi corrisposti per il personale in comando. Provvede alla quantificazione degli impegni di spesa per il personale in posizione di comando e/o distacco su richiesta dall'area Gestione giuridica del personale, procedimenti disciplinari; Istruisce le pratiche relative alle indennità di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs. 151/2001 Congedi retribuiti per assistenza a persone con handicap grave; Responsabile del procedimento relativo al rimborso delle missioni, del personale del Consiglio regionale. Provvede, in collaborazione con gli uffici della giunta regionale, al controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti relativi al personale comandato, nonché alla programmazione delle spese, degli impegni e del monitoraggio annuale e pluriennale.</p>

<p>Dal 01.07.2019 al 13.04.2021 presso Consiglio regionale.</p> <p>(Peo: D2/D3 dal 01/02/2020)</p>	<p>Funzionario amministrativo con profilo di “Esperto Area amministrativa”, Cat. D1/D3 Trasferita temporaneamente con determinazione n. G08742 del 27.06.2019, presso il Consiglio Regionale del Lazio. Svolge funzioni amministrative all’interno della Sezione denominata “Gestione dei comandi. Indennità. Recupero economici”, istituita nell’ambito dell’Area “Gestione economica del personale” – Servizio “Amministrativo Collabora nella gestione stipendiale e fiscale del personale in posizione di comando in-out del Consiglio regionale, agli adempimenti relativi alla Certificazione Unica e ai conguagli fiscali. Provvede all’inserimento delle indennità di cui all’art. 14 comma 5 del D.Lgs. 151/2001 relativa ai Congedi retribuiti per assistenza a persone con handicap grave; Istruisce le domande di rimborso relative alle missioni, effettua gli inserimenti sui gestionali Siripa e Noipa per il rimborso delle spese del personale del Consiglio regionale. Collabora con gli uffici della giunta regionale, al controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti relativi al personale comandato, nonché alla programmazione delle spese, degli impegni e del monitoraggio.</p>
<p>Dal 11.04.2017 al 30.06.2019 (pos. Econ. D2 dal 01.02.2018)</p>	<p>Funzionario Amministrativo, con profilo di “Esperto Area amministrativa”, Cat. D1/D2 <i>Titolare di Posizione organizzativa di 2a fascia</i> denominata “Supporto tecnico-amministrativo” presso la Direzione Regionale “Territorio, Urbanistica e Mobilità” - Area “Vigilanza urbanistica – edilizia e contrasto all’abusivismo con Atto di organizzazione n. G06080 del 07.05.2019, poi rinunciata per il trasferimento al Consiglio regionale sopradetto. Responsabile delle attività relative ai flussi documentali in/out, PEC e protocollazione. Assicura il supporto al Dirigente per la predisposizione degli atti amministrativi, alla predisposizione delle schede di valutazione del personale e alla predisposizione delle schede obiettivi. Provvede alle richieste di accesso agli atti ai sensi dell’art. 22 e succ. della L. 241/90 per le pratiche assegnate all’area, supporta il dirigente nelle richieste di accesso civico e civico generalizzato per le materie di competenza dell’Area. Supporta il dirigente nella predisposizione del registro per la protezione dei dati “Rgdp” UE 2016/679.</p>
<p>dal 20.06.2016 al 10.04.2017</p>	<p>Funzionario Amministrativo, con profilo di “Esperto Area amministrativa”. Cat. D1, <i>Titolare di Posizione organizzativa di 2a fascia</i> denominata “Monitoraggio. Funzioni tecnico-amministrative” nell’ambito della Direzione Regionale “Territorio, Urbanistica e Mobilità” - Area “Vigilanza urbanistica – edilizia e contrasto all’abusivismo” – Atto di Organizzazione n. G05732 del 20.05.2016. Funzioni e Responsabilità: Attività di vigilanza e controllo sull’attività urbanistica ed edilizia esercitata dai comuni. Funzioni di monitoraggio sui dati relativi all’abusivismo edilizio trasmessi dai Comuni attraverso il sistema informatico regionale SIGAE. Supporto al Dirigente per la predisposizione delle schede di valutazione del personale e delle schede obiettivi del personale dell’Area. Effettua l’accesso agli atti ai sensi dell’art. 22 e succ. della L. 241/90 per le pratiche assegnate all’area, supporta il dirigente nelle richieste di accesso civico e civico generalizzato per le materie di competenza. Responsabile all’organizzazione dei corsi di formazione per il personale dei Comuni e del corpo di Polizia Locale per l’utilizzo del sistema informativo SIGAE e predisposizione dei PC pronti all’uso per i partecipanti al corso.</p>
<p>Dal 16.05.2016 al 19.06.2016</p>	<p>Funzionario amministrativo, cat. D1 - <i>Titolare di Posizione organizzativa di 2a fascia</i> denominata “Adempimenti tecnico amministrativi connessi alla gestione della casella PEC “protocollo@regione.lazio.legalmail.it” per le strutture gestionali della Giunta” nell’ambito della Direzione Regionale “Affari Istituzionali, personale e Sistemi Informativi” - Area “Sistemi Informativi, organizzazione e valutazione, Informatizzazione flussi documentali e archivio del personale” – giusto Atto di Organizzazione n. G05298 del 16.05.2016. - Gestione delle procedure connesse alle trasferte e alle missioni del personale in servizio presso le sedi di via del Giorgione, via del Tintoretto, Via Capitan Bavastro, Ardis e Arp e AA.NN.PP., inserimento e liquidazione missioni personale di comparto e dirigenziale.</p>
<p>Dal 11.04.2014 al 16.05.2016</p>	<p>Funzionario amministrativo, cat. D1 - <i>Titolare di Posizione organizzativa di 1° livello</i> denominata “Adempimenti tecnico amministrativi connessi alla gestione della casella PEC “protocollo@regione.lazio.legalmail.it” per le strutture gestionali della Giunta” nell’ambito della Direzione Regionale Risorse Umane e Sistemi Informativi - Area “Flussi documentali e protocollo generale” – giusto Atto di Organizzazione n. G05307 del</p>

	<p>11.04.2014. Responsabile della gestione e monitoraggio quotidiano della casella pec protocollo@regione.lazio.legalmail.it - responsabile delle procedure connesse alle trasferte e alle missioni del personale in servizio presso le sedi decentrate – Nominata Responsabile alla Conservazione Digitale, giusta determinazione n. G00118 del 15.01.2016.</p>
<p>Dal 10.04.2012 al 10.04.2014</p>	<p>Funzionario amministrativo, cat. D1 - <i>Titolare di Posizione organizzativa di 1° livello</i> denominata “Gestione degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi alla Casella di Posta elettronica Certificata (protocollo-territorio@regione.lazio.it) e gestione delle attività di liquidazione missioni” presso l’Area “Flussi Documentali e protocollo generale” della Direzione Regionale “Risorse Umane e sistemi informativi” con determinazione n. A03689 del 27.4.2012, rettificata con determinazione n. A04979 del 28.5.2012,. Responsabile della gestione e monitoraggio della nuova Casella di Posta Elettronica Certifica (PEC) protocollo- @regione.lazio.it; collaborazione con le altre Direzioni/aree per l’informazione e l’informatizzazione della gestione delle nuove caselle pec direzionali; - Responsabile del procedimento richieste di indennità di trasferta e rimborso spese per le missioni effettuate dal personale . Notifica degli atti al personale regionale di comparto, dirigenziale e quello in comando. Ha collaborato alla predisposizione di corsi di apprendimento al personale individuato per la gestione delle nuove caselle pec assegnate alle Direzioni.</p>
<p>Da 04/2011 a 04/2012</p>	<p>Funzionario amministrativo, cat. D1 - <i>Titolare di alta Professionalita’ di 2a fascia</i>, presso la Struttura di Staff “Affari Generali e Risorse Umane” del Dipartimento “Istituzionale e Territorio” con determinazione n. A3272 del 11.04.2011. Competenze: • Responsabile della gestione del procedimento relativo alla istituzione della Casella di Posta Elettronica Certifica (PEC) del Dipartimento e del protocollo istituzionale; • gestione del procedimento relativo alle missioni effettuate dal personale delle Direzioni Regionali; • predisposizione e relativo riparto del monte ore straordinario annuale del personale delle Direzioni Regionali • trasmissione circolari, verifica e raccolta delle schede di valutazione del personale delle Direzioni Regionali;</p>
<p>da 02/2010 a 04/2011</p>	<p>Funzionario amministrativo con profilo professionale “Esperto Area amministrativa”, cat. D1, presso la Giunta Regionale del Lazio presso la Struttura di Staff “Affari generali e risorse umane” del Dipartimento “Territorio” svolgendo le seguenti attività lavorative: predisposizione atti amministrativi relativi ai trasferimenti in/out del personale del Dipartimento “Territorio” e delle relative Direzioni Regionali; Controllo del monte ore straordinario per tutto il Dipartimento, Responsabile della notifica dei provvedimenti al personale di comparto, comandato e dirigenziale. Responsabile dell’avvio della Posta Elettronica Certifica e standardizzazione della nuova procedura.</p>
<p>da 10/02/2009 al 02/2010</p>	<p>Funzionario amministrativo, vincitore della progressione verticale di cat. D - profilo professionale “Esperto Area amministrativa”, cat. D1, assegnata presso la Giunta Regionale del Lazio Direzione Regionale Organizzazione e Personale, Area “Selezione Inserimento e Gestione del rapporto di lavoro” svolgendo le seguenti attività: espletamento di tutte le procedure concorsuali pubbliche e per le progressioni verticali del personale regionale. Supporto e collaborazione nei procedimenti di nomina dei Direttori di Dipartimento, dei Direttori Regionali e dei Dirigenti di Area nonché del personale assunto a tempo determinato presso le Segreterie degli Assessorati e del Segretariato Generale, nomina dei responsabili delle Strutture Organizzate ad esso connesse.</p>
<p>da 07/10/1998 a 10/02/2009</p>	<p>Istruttore Area amministrativa, cat. giuridica C1/C5, presso la Giunta regionale del Lazio Direzione Regionale Organizzazione e Personale, Area “Selezione, Inserimento e Gestione del rapporto di lavoro” svolgendo le attività relative alle procedure concorsuali dei concorsi pubblici banditi dalla Giunta Regionale. Predisposizione delle graduatorie definitive, pubblicazione e predisposizione dei relativi contratti di lavoro. Supporto nell’avvio delle procedure relative alle progressioni verticali del personale della Giunta. Nomina commissioni. Redazione delle graduatorie di merito e predisposizione dei nuovi contratti di lavoro.</p>

	Istruzione e formazione
07/1986	Diploma di laurea di 1° livello in "Tecnico di Laboratorio Biomedico" conseguito presso l'Ospedale C. Forlanini" di Roma, con la votazione di 80/90;
07/1982	Diploma di Perito Chimico Industriale Capotecnico conseguito presso L'I.T.I.S. "G.L. Bernini" di Roma, con la votazione di 48/60;
	Corsi di approfondimento:
2022	Corso online:" Gestire dati, informazioni e contenuti digitali" - Progetto "Competenze digitali per la PA" (maggio 2022); Attestato di partecipazione al Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
2021	Corso PromoPA "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione" - 2021 - Consiglio Regionale del Lazio Attestato di partecipazione Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base); Attestato di partecipazione al corso Sicer - Ciclo attivo Attestato di partecipazione al corso Sicer - Ciclo passivo Attestato di partecipazione al corso Sicer – Atti amministrativi e Bilancio - Attestato di partecipazione al corso "Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio"
2020	Attestato di partecipazione al corso "Lavorare in Smart Working per il personale della Regione Lazio" Attestato di partecipazione al corso "Microsoft Office 365";
2019	Attestato Corso Opera "Il conguaglio fiscale e previdenziale anno 2019 e le certificazioni fiscali anno 2020. Obblighi e adempimenti a carico dei sostituti di imposta." (novembre 2019) Attestato Corso Ceida "Come si gestiscono paghe e contributi nelle pubbliche amministrazioni, corso pratico". (novembre 2019) Corso e-learning sulla "Normativa in materia di privacy" - D.Lgs. 10 agosto 2018. N. 101 e Regolamento GDPR 2016/679. Attestato Corso "I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni"
2018	Attestato Corso Ufficio di Scopo formazione Laziocrea "Diritto di accesso agli atti amministrativi"
2016	Attestato Corso Asap "La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" Attestato Corso Asap "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro"
2015	Attestato Corso "Asap" "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno" Partecipazione al Convegno "Gestione documentale e conservazione alla luce delle nuove regole tecniche" Forum PA 2015 Partecipazione al Convegno "Viaggi e trasferte nella PA: dalla gestione al pagamento, come aumentare efficienza e trasparenza" Forum PA 2015
2010-2011	Lo switch-off al digitale è possibile - Il documento elettronico e la sua conservazione alla luce della recente normativa Corso Asap "Excel – Corso avanzato" Conseguimento della Patente Europea del Computer – ECDL Attestato di partecipazione Format al Corso di formazione "Internet, web, pec, videosorveglianza e smaterializzazione degli archivi cartacei"
2006-2008	Attestato Corso Asap "L'organizzazione regionale nei processi organizzativi" Attestato Corso Asap "Le forme di tutela del lavoratore pubblico " Attestato Corso Asap "Le novità nella finanziaria 2007 per il personale EE.LL." Attestato Corso Asap "Rischi psico-sociali sul lavoro"
2004-2005	Attestato Corso Asap "Normativa del rapporto di lavoro e tipologia dei contratti" Attestato Corso Asap "Semplificazione del linguaggio amministrativo" Attestato Corso Ceida "Disciplina dei controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni"

	<p>Master rilasciato da Campus Cantieri del Dipartimento della Funzione Pubblica "Corso di formazione manageriale del dipartimento della Funzione pubblica"</p> <p>Attestato Corso Ceida "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi"</p> <p>Attestato Corso base Campus Cantieri del Dip. Della Funzione Pubblica "Corso di formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica"</p> <p>Attestato Ceida "Guida pratica per gestire il contenzioso nei concorsi pubblici"</p> <p>Attestato A.S.A.P. per il Corso di "Comunicazione orale e comunicazione scritta"</p> <p>Attestato A.S.A.P. Corso "Il federalismo amministrativo"</p>
2002-2003	<p>Attestato A.S.A.P. Corso "Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi"</p> <p>Corso Regione Lazio "Sicurezza negli uffici"</p> <p>Attestato A.S.A.P. Corso "Diritto Regionale"</p> <p>Corso Ceida "Concorsi ed altre forme di accesso agli impieghi pubblici"</p> <p>Corso A.S.A.P. di informatica "Access operativo"</p> <p>Corso Irfod Informativa "Power point"</p> <p>Corso Irfod "Bilancio Europeo"</p>
2000-2001	<p>Corso Irfod su "Diritto amministrativo"</p> <p>Corso di informatica "Access" "Scuola di Sussidiarietà" rilasciato dalla Regione Lazio Master P.A. – W10 Strumenti e soluzioni integrate per il Desktop per migliorare la produttività personale sul Web, la sicurezza dei dati e l'affidabilità del sistema informativo, rilasciato dal Forum P.A.</p> <p>partecipazione ai lavori "Organizzazione della rete assistenziale e della ricerca nella Regione Corso "Concorsi ed altre forme di accesso agli impieghi pubblici" rilasciato dalla Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali</p> <p>Master P.A. "Intranet ed extranet nella P.A." rilasciato dal Forum P.A.</p> <p>Corso "Concorsi ed altre forme di accesso agli impieghi pubblici" rilasciato dalla Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali Corso "La disciplina dei concorsi nelle amministrazioni pubbliche" rilasciato dalla Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali</p> <p>Corso di Winword rilasciato dalla Regione Lazio</p> <p>Corso di microsoft Excel rilasciato dalla Irfod Lazio</p>
	Capacità e competenze personali
	Inglese – ascolto: sufficiente / Lettura: buono / Interazione: sufficiente / Scritto: buono
	Capacità e competenze informatiche
	<p>Ottimo l'utilizzo dei sistemi operativi: WINDOWS – MAC: PACCHETTI APPLICATIVI DI: MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET EXPLORER, POSTA ELETTRONICA, POWER POINT - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – PROSA – SIRIPA – SIR-HR – SIGAE- NOIPA operatore.</p> <p>IN POSSESSO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER ECDL</p> <p>SIGAE (Sistema informativo geografico abusivismo edilizio) finalizzato alla gestione e al monitoraggio dei dati relativi all'abusivismo edilizio nei comuni del Lazio.</p>
	Ulteriori Informazioni:
	Concorsi
1987	Idonea al concorso pubblico per esami per Tecnici di laboratorio medico indetto della ex Asl RME.
1995	Idonea del concorso pubblico per n. 53 posti per il profilo professionale "Istruttore Area amministrativa", cat. giuridica C, indetto dalla Regione Lazio;
2009	Vincitore della progressione verticale per n. 196 posti per il profilo professionale "Esperto Area amministrativa", cat. giuridica D1, indetta dalla Giunta della Regione Lazio (giusta determinazione n. A0259 del 02.02.2009).

	LETTERE D'ENCOMIO
2002 2006 2009	Direttore del Dipartimento "Istituzionale", prot. 056655 del 05.05.2009; - Direttore del Dipartimento "Economico –Occupazionale", prot. 87889 del 22.05.2009; - Direttore della Direzione Regionale "Organizzazione e Personale", prot. 051275 del 18.04.2006; - Presidente Commissione Concorso per 73 posti di ex 7° q.f. nella Regione Lazio, prot. 061475 del 18.11.2002;
	GRUPPI DI LAVORO
2009	Nomina di componente, al progetto denominato "Gestione procedure prodromiche e successive alla valutazione degli Avvisi pubblici per il conferimento di n. 24 posizioni dirigenziali di cui agli Avvisi pubblicati sul Burl n.3 del 21.01.2009", giusta determinazione n. A0630 del 27.02.2009;
2005	Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione dei contratti individuali di lavoro del personale con qualifica dirigenziale, determinazione n. A0071 del 13.01.2005;
2000	Nomina componente, determinazione n. 1026 del 23.5.2002, nella costituzione di un gruppo di lavoro per l'attuazione della sentenza del Tar Lazio n. 5952/2000

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 77bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000. Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196.

Roma lì 30.09.2022

Maria Teresa Florentino