

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Furchi Rosa Maria**

Telefono uff

Fax

E-mail **rfurchi@regione.lazio.it**

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 19/01/1970

Attuale Incarico Ricoperto

Dipendente a tempo indeterminato, categoria giuridica D1 – Profilo professionale “Esperto Area Amministrativa” Regione Lazio – “Istituto di Studi giuridici A. C. Jemolo”.

Esperienza professionale

Principali attività e responsabilità

Responsabile del procedimento per diverse attività della programmazione economica, con riferimento anche all'accertamento di risorse provenienti dal Ministero dell'Economia e delle finanze, all'aggiornamento dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento dei servizi di analisi e valutazione, alla predisposizione degli atti di impegno per la ricerca e l'innovazione delle risorse per rispondere alla crisi epidemiologica da COVID 19.

La verifica circa la correttezza degli atti da sottoporre alla firma del direttore, oltre alla preventiva analisi della corretta modulazione degli impegni di spesa sulle annualità di riferimento e dell'istruttoria delle proposte di deliberazione, soprattutto sotto l'aspetto della bollinatura delle stesse.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio

Dal 1° giugno 2004 A seguito di selezione per progressione verticale, inquadramento nella categoria giuridica D1, con profilo professionale di “Esperto Area Amministrativa”.

Dal 2000 al 2005 Componente segreteria del Segretario Generale della Giunta Regionale;

Dal 2005 al 2006 Responsabile della segreteria del Segretario Generale della Giunta Regionale;

Dal 2007 al 2011 Struttura di Coordinamento del Segretariato Generale della Giunta Regionale

Dal 2011 al 2013 Struttura “Verifica dell'attuazione delle politiche regionali e del programma di governo” del Segretariato Generale della Giunta Regionale;

Dal 2013 all'4/2014 Struttura “Trasparenza, contrasto alla corruzione e semplificazione” del Segretariato Generale della Giunta Regionale;

Dall'4/2014 all'10/2014 Struttura “Programmazione Strategica, Armonizzazione delle basi dati e Agenda digitale” del Segretariato Generale della Giunta Regionale;

Dall'10/2014 al 2/2017 Segreteria Operativa del Segretariato Generale della Giunta Regionale;

Dal 3/2017 al 1/07/2017	Struttura "Programmazione Strategica, Armonizzazione delle basi dati e Agenda digitale" del Segretariato Generale della Giunta Regionale; Componente segreteria della direzione "Programmazione Economica".
Dal 2/7/2018	Assunzione presso la Regione Lazio nella VI ^a qualifica funzionale, "Esperto amministrativo", a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, presso la Regione Lazio per n. 53 posti di istruttore amministrativo.
Dal 1° dicembre 1995	
Altri incarichi	
Aprile 2008	Componente della Commissione Esaminatrice della selezione, progressione verticale, per la copertura di n. 52 posti di cat. B, nei ruoli della Giunta Regionale
Settembre 2002	Componente commissione per la modifica dello Statuto della Regione Lazio a seguito della riforma del Titolo V della Costituzione;
Maggio 2001	Presidente seggio elettorale Università Agraria di Sacrofano (RM), nominata con Decreto dell'Assessore agli Affari Istituzionali ed Enti locali
1997/1998	Componente gruppo di lavoro "per l'assolvimento degli adempimenti della Commissione per la riformulazione della graduatoria dei dirigenti per l'accesso alla 2 ^a qualifica dirigenziale".
Istruzione e formazione	
Anno 1997	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, con la votazione di 40/50.
Anno 1994	Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con la votazione di 107/110.
Corsi di Formazione	
Anno 2022	<ul style="list-style-type: none"> - PRA 20-1-A3_08 – Il diritto di accesso agli atti amministrativi -8; - PRA 20-1-B1_05 – La semplificazione amministrativa – 5; - Diversity & Inclusion; - Percorsi di Project Management: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conoscenze di contesto; ✓ Conoscenze tecniche e metodologiche; ✓ Conoscenze comportamentali
Anno 2021	<p>Completamento di tutti i corsi di formazione indetti da LazioCrea per "Attività di formazione rivolta al personale regionale" su piattaforma Edu.Lazio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicer - Bilancio; - Sicer – Atti amministrativi; - Sicer – Ciclo passivo; - Sicer – Ciclo Attivo; - Sicer – Bur; - Competenze digitali per la PA: Area 1 – Dati, informazioni e documenti informatici (livello base); - Competenze digitali per la PA: Area2 2 – Comunicazione e condivisione (Livello base); - Competenze digitali per la PA: Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della regione Lazio; - Il Codice Privacy ai tempi del GDPR.
Anno 2020	<p>Completamento di tutti i corsi di formazione indetti da LazioCrea per "Attività di formazione rivolta al personale regionale" su piattaforma Edu.Lazio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavorare in smart working per il personale della regione Lazio; - Corso Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365); - Corso Microsoft Web App (one drive, One note e Teams) (Office 365); - Corso Microsoft word (Office 365); - Corso Microsoft excel (Office 365);

- Corso Digital Mindset (Office 365).

- Anno 2009 Corso sulla "Dirigenza negli Enti Pubblici" presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo.
- Anno 2008 Corso "Il Diritto dell'Ambiente" presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo.
- Anno 2008 Master in Diritto Amministrativo, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA.
- Anno 2007 Corso di Perfezionamento "Elementi di diritto anglo-americano", presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo.
- Anno 2007 Corso "La gestione efficace di un Team di segreteria" presso il CEIDA di Roma.
- Anno 2006 "Master di Diritto Processuale Civile", presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA.
- Anno 2003 Corso di Perfezionamento in "Organizzazione e gestione delle Aziende Sanitarie" a. a. 2002-2003, presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma.
- Anno 2002 "Master in Diritto Penale della P. A", presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA.
- Anno 2000 Corso "Disciplina e controlli su documentazione amministrativa e autocertificazione dopo la riforma Bassanini e il D. P. R. 403/98", presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA.

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Precisare madrelingua: ITALIANO**

Altra(e) lingua(e) **INGLESE**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	A2	B1

Capacità e competenze informatiche

Sistema Operativo: Windows
Applicazioni: Pacchetto Office (WORDO, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, ETC)
Posta elettronica, Internet Explorer

Valutazione annuale nell'ultimo triennio (2019-2021)

40/40

Passioni ed hobby

Libri, cinema, mostre e viaggi

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta, ai sensi degli articoli 46,47 e 77 bis del D. P. R. n. 445/200 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo Dpr n. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche.

Data, 20/12/2022

Pagina 3 / 3 - Curriculum vitae di
Furchi Rosa Maria

Firma
