



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **SCARPA PIERMARCO**

Telefono uff **0665932926**

Fax

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

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **06 maggio 1958**

Sesso **M**

### Attuale Incarico Ricoperto

**CON DETERMINAZIONE N. 375 DEL 29 MAGGIO 2017 DEL SEGRETARIO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE CONFERITO INCARICO DI UFFICIALE ROGANTE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO .**

**CON DETERMINAZIONE N. 781 DEL 27 OTTOBRE 2016 DEL DIRETTORE DEL SERVIZIO "COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI AUTONOMI" CONFERITO INCARICO RELATIVO ALLA POSIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITÀ DENOMINATA "SUPPORTO GIURIDICO – AMMINISTRATIVO" ISTITUITA PRESSO IL SUDETTO SERVIZIO CON LA DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 681 DEL 11 OTTOBRE 2016**

**DAL 07 OTTOBRE 2016 , CON ORDINE DI SERVIZIO N. 51 DEL 06 OTTOBRE 2016 ASSEGNATO ALLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI (CO.RE.COM.)**

**CON DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 634 DEL 23 SETTEMBRE 2016, FIRMATA DI CONCERTO, RIASSEGNATO AL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO.**

**DAL 11/04/2014: GIUNTA REGIONALE – DIREZIONE REGIONALE URBANISTICA TERRITORIO MOBILITÀ E RIFIUTI – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI 2<sup>A</sup> FASCIA NELL' AREA 12 "AEROPORTI E INFRASTRUTTURE STRATEGICHE", ATTRIBUITA CON ATTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIRETTORE DELLA DIREZIONE TERRITORIO URBANISTICA MOBILITÀ E RIFIUTI N. G05422 DEL 11 APRILE 2014.**

**DAL 06/06/2011: GIUNTA REGIONALE – DIREZIONE REGIONALE URBANISTICA TERRITORIO MOBILITÀ E RIFIUTI. AREA 12 "AEROPORTI E INFRASTRUTTURE STRATEGICHE" TITOLARE DI ALTA PROFESSIONALITÀ , ATTRIBUITA CON ATTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIRETTORE DIPARTIMENTO ISTITUZIONALE E TERRITORIO N. A7250 DEL 14 LUGLIO 2011.**

CON DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE N. 331 DEL 26 MAGGIO 2011 TRASFERITO TEMPORANEAMENTE PRESSO LA GIUNTA REGIONALE.

Categoria giuridica/economica: D3/D6

## Esperienza professionale

Date DAL 18/10/2005 : CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Lavoro o posizione ricoperti

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA QUALE RESPONSABILE DI SEZIONE DELLA SEGRETERIA DELLA 2<sup>A</sup> COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE "AFFARI COMUNITARI E INTERNAZIONALI"

DAL 03 /12/2004 AL MAGGIO 2005: CONSIGLIO REGIONALE

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA QUALE RESPONSABILE DI SEZIONE DELLA SEGRETERIA DELLA COMMISSIONE CONSILIARE SPECIALE "PER L'EUROPA".

DAL 23/03/2001 AL 30/11/2004: CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO PRESSO GRUPPO CONSILIARE.

*DAL 01/03/1993 AL 22/03/2001: ASSUNTO NEI RUOLI DEL PERSONALE DELLA REGIONE LAZIO A SEGUITO DI CONCORSO PUBBLICO A 130 POSTI CON LA QUALIFICA DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO" ED ASSEGNATO ALLE STRUTTURE DELLA GIUNTA REGIONALE, ASS.TO PERSONALE, AA.GG, DEMANIO PATRIMONIO – C/O SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO, UFFICIO PATRIMONIO CON LA SUDETTA QUALIFICA DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO.*

Principali attività e responsabilità

Organizzazione attività connesse alla ricezione, classificazione istruttoria ed archiviazione di proposte di legge e altri provvedimenti amministrativi, oltre ai relativi adempimenti.

Cura della istruttoria concernente la elaborazione della programmazione dei lavori della Commissione e del suo calendario.

Organizzazione e convocazione di specifiche audizioni programmate dalla Commissione.

Predisposizione, sulla base dell'Ordine del giorno, dei fascicoli di Commissione concernenti gli argomenti da trattare, e relativa diffusione ai soggetti interessati;

Sovrintendere alla ricezione, distribuzione e conseguente classificazione degli emendamenti prodotti e presentati in ordine alle proposte di legge iscritte all'ordine del giorno.

Assistenza costante al Presidente della Commissione in ordine alle problematiche connesse alla regolare gestione delle sedute, con particolare attenzione alle procedure di voto ed alla successiva formulazione dei pareri con riferimento agli atti di competenza.

Predisposizione e redazione del processo verbale e del resoconto sommario inerenti le sedute di Commissione.

Cura il regolare svolgimento dei lavori della Commissione con particolare riguardo alle disposizioni contenute dallo Statuto e dai dispositivi regolamentari del Consiglio.

Redazione del testo per quanto riguarda gli atti licenziati in sede di Commissione.

Produzione di atti, lettere, promemoria, delibere, determinazioni, relazioni all'interno della struttura regionale di appartenenza.

Analisi di pratiche e atti per verificarne la correttezza formale e sostanziale dal punto di vista del rispetto della normativa vigente anche attraverso lo studio e l'elaborazione della dottrina e della giurisprudenza .

Predisposizione di emendamenti, di proposte di legge, verbali, mozioni, risposte ad interrogazioni consiliari all'interno della struttura di appartenenza.

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

*Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 Roma*  
Ente Pubblico

## Istruzione e formazione

Date

Da Novembre 1979 a Novembre 1986: facoltà di Giurisprudenza Università degli studi di Roma "La Sapienza".

Titolo della qualifica rilasciata

Dal 1972 al 1977: Liceo Classico. Istituto Santa Maria – viale Manzoni 5 Roma

**Laurea in Giurisprudenza.**  
Diploma Maturità Classica

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Tesi di Laurea in Diritto Civile su : "L'eccezione di inadempimento"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
*Istituto Santa Maria – Viale Manzoni, 5 - Roma*

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

## Capacità e competenze personali

In possesso del **Diploma di Abilitazione** all'insegnamento di Materie Giuridiche ed Economiche rilasciato dal Ministero della Pubblica Istruzione in data 05 marzo 1998.

Iscritto all'Albo dei Praticanti Procuratori Legali presso l'Ordine degli Avvocati di

Roma.

Ho conseguito in data 23/12/2006 il **“Master in Diritto dell’Unione Europea”**  
Presso la Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali di Roma .

Membro di Commissione nel mese di dicembre 2012 per l’affidamento dei servizi di promozione ed informazione al pubblico circa le agevolazioni offerte dalla Regione Lazio ai giovani sul Trasporto Pubblico Locale.

Ho partecipato con profitto ai seguenti corsi:

- “La ripartizione della potestà legislativa tra Stato e Regioni”
- “Regolamento dei lavori del Consiglio Regionale”
- “La semplificazione delle certificazioni amministrative”
- “Competenze delle Commissioni nell’assemblea legislativa, ruolo dei funzionari addetti e delle strutture di supporto”
- “La Costituzione europea”
- “Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali”
- “Progettazione normativa e tecniche legislative”
- “Istruttoria, redazione, emanazione di atti amministrativi”
- “Excel operativo”
- “Access operativo”
- “Le prospettive europee delle regioni nei processi di formazione ed attuazione del Diritto e delle politiche dell’unione europea”
- “La costruzione e gestione di un sito web”
- “Business english”
- “La sicurezza sui luoghi di lavoro”
- “Il codice della privacy: principi generali e sanzioni”
- “Formazione lavoratori rischio basso – specifica”
- “Appalti e concessioni: progettazione, procedure di gara ed esecuzione del contratto; Mepa e Consip”
- “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”

Madrelingua **ITALIANO**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**INGLESE**

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	BUONO		BUONO		BUONO		BUONO

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

OTTIMA CONOSCENZA DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DEI PROGRAMMI PIU’ DIFFUSI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL PACCHETTO OFFICE DI MICROSOFT. OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE IN INTERNET, UTILIZZO POSTA ELETTRONICA.

Altre capacità e competenze

PARTICOLARE SENSIBILITA' VERSO LA MUSICA LEGGERA IN GENERALE CON OTTIMA CONOSCENZA DI GENERI, AUTORI, BRANI.

OTTIMA PREDISPOSIZIONE ALLA REDAZIONE DI ELABORATI SCRITTI, ANCHE IN FORMA LETTERARIA.

Ulteriori informazioni

Patente di guida "B"

**Allegati**

Enumerare gli allegati al CV.

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

Data 31 maggio 2018

Firma