

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carla SEGATI
Indirizzo	Via della Pisana, 1301 – 00163 Roma
Telefono	06 6593 2273
E-mail	csegati@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01 marzo 2022
Tipo di impiego	Servizio “Coordinamento Organismi di controllo e garanzia”
Principali mansioni e responsabilità	Area “Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli Organi di garanzia” Titolare della posizione organizzativa denominata “Gruppi consiliari: erogazione risorse economiche e assistenza alla rendicontazione” conferita con determinazione n. A00325 del 24/03/2022
• Date (da – a)	Dal 15 settembre 2021 al 28 febbraio 2022
• Tipo di impiego	Servizio “Tecnico, organismi di controllo e garanzia”
Principali mansioni e responsabilità	Area “Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli Organi di garanzia” Titolare della posizione organizzativa denominata “Gruppi consiliari: erogazione risorse economiche e assistenza alla rendicontazione”
• Date (da – a)	Dal 4 novembre 2020 al 14 settembre 2021
• Tipo di impiego	Servizio Aula e Commissioni – Ufficio “Trattamento economico consiglieri e organismi consiliari”
Principali mansioni e responsabilità	Titolare della posizione organizzativa denominata “Gruppi consiliari: erogazione risorse economiche e assistenza alla rendicontazione” istituita nell’ambito dell’ufficio: “Trattamento economico consiglieri e organismi consiliari” conferita con determinazione n. A00756 del 04/11/2020 Progressione economica orizzontale da D2 a D3 – determinazione A00220 del 14 maggio 2021
• Date (da – a)	Da febbraio 2019 a novembre 2020
• Tipo di impiego	Segreteria Generale – Ufficio Cerimoniale, Eventi e Contributi
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario esperto area amministrativa Conferimento ai sensi dell’articolo 18 del CCDI normativo per il triennio 2019-2021 per il personale non dirigente del Consiglio regionale, di specifica responsabilità presso l’Ufficio “Cerimoniale, Eventi e Contributi” - determinazione n. A00668 del 15/10/2020
• Date (da – a)	Da agosto 2014 a gennaio 2019
• Tipo di impiego	Segreteria Generale – Ufficio Cerimoniale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario esperto area amministrativa Conferimento ai sensi dell’art. 22 del CCDI del Consiglio regionale, di specifica responsabilità presso l’Ufficio “Cerimoniale” - determinazione n. 640 del 31/08/2017 periodo 31 agosto/ 31 dicembre 2017 Progressione economica orizzontale da D1 a D2 – determinazione n. 789 del 15 novembre 2017

- Date (da – a) Da dicembre 2012 a luglio 2014
 - Tipo di impiego “Supporto nelle attività di rappresentanza. Studio e ricerca nelle tematiche attinenti la gestione del cerimoniale”
Posizione Organizzativa di seconda fascia assegnata con determinazione dirigenziale n. 864 del 06/12/2012
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Sezione “Organizzazione manifestazioni e viaggi istituzionali”

- Date (da – a) Da dicembre 2010 a dicembre 2012
 - Tipo di impiego Servizio Ufficio di Presidenza, Comunicazione, Relazioni Esterne – Funzione direzionale di staff a responsabilità non dirigenziale “Cerimoniale”
Posizione Organizzativa di seconda fascia assegnata con determinazione dirigenziale n. 1122 del 28/12/2010
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Sezione “Organizzazione manifestazioni e viaggi istituzionali”

- Date (da – a) Da gennaio 2009 a dicembre 2010
 - Tipo di impiego Servizio Ufficio di Presidenza, Stampa, Relazioni Esterne – Funzione direzionale di staff a responsabilità non dirigenziale “Cerimoniale”
- Vincitrice della selezione per progressione verticale a tempo pieno ed indeterminato nei ruoli del personale del Consiglio regionale del Lazio ed inquadrata nella cat. D, posizione economica D1 profilo professionale funzionario “esperto area amministrativa” - graduatoria approvata con determinazione dirigenziale n. 712 del 11/12/2008;
Posizione professionale liv. 1 assegnata con determinazione dirigenziale n. 34 del 28/01/2009
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario esperto area amministrativa –
Cura l'attività relativa a festività e ricorrenze dell'Ente;
cura l'ospitalità e l'accoglienza di personalità e delegazioni presso il Consiglio regionale;
cura l'attività di istruttoria e concessione dei patrocini;
cura l'organizzazione e l'utilizzo delle sale del Consiglio regionale;
garantisce adeguata assistenza per le missioni istituzionali dei membri del Consiglio regionale autorizzati dall'Ufficio di Presidenza;
cura lo svolgimento delle attività di relazione esterna, l'organizzazione dei convegni, dei congressi, dei seminari, delle mostre e di ogni tipo di manifestazione del Consiglio regionale;
cura l'implementazione della banca dati delle cariche istituzionali nazionali, regionali nonché l'organizzazione delle strutture amministrative con le relative preposizioni dei dirigenti al fine della redazione dell'annuario regionale;
cura la predisposizione dei tesserini di riconoscimento dei Consiglieri regionali e dei contrassegni di servizio del Consiglio regionale.

- Date (da – a) Da settembre 2004 a gennaio 2009
 - Tipo di impiego Servizio Ufficio di Presidenza, Stampa, Relazioni Esterne
Funzione direzionale di staff a responsabilità non dirigenziale “Cerimoniale”
- Principali mansioni e responsabilità Assistente area amministrativa cat. “C” nelle attività istituzionali di rappresentanza esterna del Consiglio Regionale del Lazio e nelle attività amministrative proprie del Cerimoniale

- Date (da – a) Da giugno 2000 a settembre 2004
 - Tipo di impiego Segreteria particolare Gruppo consiliare
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza ai Consiglieri regionali nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali

- Date (da – a) Da luglio 1996 a giugno 2000
 - Tipo di impiego Segreteria particolare del Presidente del Consiglio Regionale del Lazio
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle attività di segreteria necessarie per l'esercizio delle funzioni attribuite al Presidente del Consiglio Regionale del Lazio

- Date (da – a) Da dicembre 1995 a giugno 1996
 - Tipo di impiego Assessorato ai Servizi Sociali

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 01 dicembre 1995
 - Datore di lavoro REGIONE LAZIO
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Tempo pieno ed indeterminato
- Vincitrice del concorso “Istruttore amministrativo” – VI qualifica funzionale – (attuale cat. C) a tempo pieno ed indeterminato nei ruoli del personale della Regione Lazio ed in servizio dal 01/12/1995.

ALTRI INCARICHI

- Tipo di incarico
 - Data Da agosto 2018
 - Data Da febbraio 2019 a dicembre 2021
- Componente titolare, in rappresentanza dell'amministrazione, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Consiglio regionale del Lazio, nominata con determinazione del Segretario generale n. 624 del 08.08.2018.
- Vicepresidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Consiglio regionale del Lazio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Data 16/07/2018
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Data 22/07/2016
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Data A.S. 1981/1982
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) 9 novembre 2021 – n. 3 ore
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a) 11 settembre 2020 – n. 12 ore
 - Qualifica conseguita
- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI “NICCOLÒ CUSANO”
Via Don Carlo Gnocchi n. 3, Roma
- LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO RELAZIONI INTERNAZIONALI - CON VOTAZIONE 110/110 E LODE – DISCUTENDO LA TESI: “IL CONSIGLIO D’EUROPA E L’EUROPA DELLE REGIONI” - (LM 52)**
- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI “NICCOLÒ CUSANO”
Via Don Carlo Gnocchi n. 3, Roma
- LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI - CON VOTAZIONE 110/110 E LODE – (L 36) TRIENNALE**
- LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI”
Acquapendente (VT)
- DIPLOMA DI MATURITÀ**
- L’ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – 2021 – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**
Promo P.A. Fondazione
- Attestato di partecipazione
- WEBINAR: CORSO DI FORMAZIONE SU DEMATERIALIZZAZIONE**
A.D. Mediconsult srl
- Attestato di partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>13 dicembre 2019 – n. 5 ore</p> <p>IL RUP NEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE <i>Legislazione tecnica – Area formazione</i> Attestato di frequenza al corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>2 ottobre – 31 dicembre 2017</p> <p>NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI <i>Scuola Nazionale di Amministrazione – SNA</i> Attestato di partecipazione al corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>24 ottobre – 7 novembre 2016 – n. 15 ore</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE SUL DECRETO LEGISLATIVO N. 97/2016 <i>Consiglio Regionale del Lazio, Via della Pisana, Roma</i> Attestato superamento corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>26 febbraio – 14 marzo 2016</p> <p>GIORNATA INFORMATIVA SU ETICA, LEGALITÀ E SISTEMA ANTICORRUZIONE <i>Consiglio Regionale del Lazio, Via della Pisana, Roma</i> Attestato di partecipazione al corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>30 giugno 2014</p> <p>CORSO DI FORMAZIONE PER IL CORRETTO USO DELLE ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALE <i>Consiglio Regionale del Lazio, Via della Pisana, Roma</i> Attestato di partecipazione al corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>7 giugno 2013</p> <p>MASTER IN CERIMONIALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E DEGLI ENTI LOCALI <i>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA, Via Palestro, Roma</i> Attestato conseguimento master</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>5 – 6 – 7 giugno 2013</p> <p>LA DISCIPLINA DEL CERIMONIALE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE <i>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA, Via Palestro, Roma</i> Attestato di superamento corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>15 – 16 – 17 ottobre 2012</p> <p>REGOLE ULTERIORI, PARTE APPLICATIVA DEL CERIMONIALE E PROGETTAZIONE DI EVENTI <i>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA, Via Palestro, Roma</i> Attestato di superamento corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>20 - 21 settembre 2012</p> <p>I CERIMONIALI SPECIALIZZATI E INTERNAZIONALI <i>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA, Via Palestro, Roma</i> Attestato di superamento corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>14 novembre – 16 dicembre 2011 - 8 ore</p> <p>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN MODALITÀ E-LEARNING” <i>Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma</i> Attestato di superamento corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>02 maggio – 6 giugno 2011 - 24 ore</p> <p>SCRITTURA EFFICACE SUL WEB/ACCESSIBILITÀ, USABILITÀ, QUALITÀ DEI SITI E PORTALI. GESTIONE DEI CONTENUTI <i>Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma</i> Attestato di superamento corso</p>

- Date (da – a) 15 marzo – 12 maggio 2011 - 42 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **BILANCIO E CONTABILITÀ REGIONALE/PROCEDURE DI EROGAZIONE DI SPESA/CONTABILITÀ FINANZIARIA, ANALITICA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso

- Date (da – a) 21 – 29 ottobre 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ON LINE)**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso

- Date (da – a) 5 – 6 luglio 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IL CODICE DELLA PRIVACY: PRINCIPI GENERALI E SANZIONI**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso

- Date (da – a) 1 marzo 2010 – 12 aprile 2010 – 44 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PUBLIC SPEAKING/RAPPORTI ISTITUZIONALI CON GLI STAKEHOLDERS/OUTPUT E OUTCOME DELLA COMUNICAZIONE**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso.

- Date (da – a) settembre 2009 – marzo 2010 – 24 lezioni

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **BUSINESS ENGLISH – LEVEL 5 PRE-INTERMEDIATE**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso.

- Date (da – a) gennaio 2009 – giugno 2009 – 24 lezioni

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **BUSINESS ENGLISH – LEVEL PRE-INTERMEDIATE**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso.

- Date (da – a) 19 maggio 2009 – 29 maggio 2009 – 16 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PUBBLICITÀ ISTITUZIONALE**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso.

- Date (da – a) 23 settembre 2008 – 28 ottobre 2008 – 27 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CERIMONIALE E PROTOCOLLO**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso.

- Date (da – a) 7 aprile 2008 – 24 aprile 2008 – 18 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **METODI E STRUMENTI PER LAVORARE EFFICACEMENTE: *PROBLEM SOLVING AND DECISION MAKING***
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso.

- Date (da – a) 29 maggio 2007 – 10 luglio 2007 – 24 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso.

- Date (da – a) 23 maggio 2006 – 24 ottobre 2006 – 50 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CORSO DI LINGUA INGLESE ELEMENTARY**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso.

- Date (da – a) 9 giugno 2006 – 26 giugno 2006 – 24 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LEADERSHIP: GESTIONE ECCELLENTE DELLA SQUADRA**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso.

- Date (da – a) 17 novembre 2004 – 29 novembre 2004 – 16 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di superamento corso.

- Date (da – a) 30 marzo 2004 – 1 aprile 2004 – 8 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTRUTTORIA, REDAZIONE, EMANAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 30 settembre 2003 – 30 ottobre 2003 – 40 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **INFORMATIZZAZIONE PUBBLICA E PROSPETTIVE DI E-GOVERNMENT**
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, Via della Mercede, Roma.

• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 8 maggio 2003 – 13 maggio 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CORSO DI INFORMATICA “FRONT PAGE”**
Istituto Regionale di Formazione dei Dipendenti - IRFOD Lazio

• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 30 settembre 2002 – 8 ottobre 2002 – 48 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CORSO DI INFORMATICA “ACCESS OPERATIVO”**
Istituto Regionale di Formazione dei Dipendenti – IRFOD Lazio

• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 14 maggio 2002 – 2 luglio 2002 – 40 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIRITTO AMMINISTRATIVO**
Istituto Regionale di Formazione dei Dipendenti – IRFOD Lazio

• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 01 novembre 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ENTRATA IN VIGORE DELL’EURO**
Consiglio regionale del Lazio e Banca di Roma

• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 30 gennaio 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SEMINARIO “IL PROCESSO DI DELEGA”**
Regione Lazio

• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Dicembre 2000 – gennaio 2001 – 54 ore

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO**
Istituto Regionale di Formazione dei Dipendenti – IRFOD Lazio

• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

Date (da – a) 4 dicembre 1995 – 11 dicembre 1995 – 8 giorni
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LEGISLAZIONE REGIONALE E PROCEDURE AMMINISTRATIVE**
Istituto regionale di Studi giuridici “Arturo Carlo Jemolo”
• Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

Date (da – a) Settembre 1988 – febbraio 1989 – n. 500 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CORSO PER PROGRAMMATORE COMPUTER**
Regione Lazio –Assessorato all’Istruzione professionale
• Qualifica conseguita Attestato di qualifica professionale

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura **Francese**
Ottimo
• Capacità di scrittura Buono
• Capacità di espressione orale Buono

• Capacità di lettura **Inglese**
Buono
• Capacità di scrittura Sufficiente
• Capacità di espressione orale Sufficiente

• Capacità di lettura **Spagnolo**
Buono
• Capacità di scrittura Sufficiente
• Capacità di espressione orale Sufficiente

COMPETENZE TECNICHE Conoscenza ed uso degli strumenti del pacchetto MS Office

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio C.V. ai sensi dell’art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

ROMA, 01 aprile 2022

F.to Carla Segati