FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TIRABASSI ANNA**
Indirizzo	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO Via della Pisana, 1301 ROMA**
Telefono	**Uff. 06/65932088**
E-mail	**atirabassi@regione.lazio.it**
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di nascita	**09 MAGGIO 1960**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO - Consiglio regionale
Data	**Dal 1° aprile 2022**
Tipo di azienda o settore	Segreteria generale – Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea"
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/2) Posizione professionale Esperto Area amministrativa Conferimento incarico relativo alla posizione organizzativa denominata "Coordinamento formale degli atti" istituita nell'ambito dell'area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea" della Segreteria generale (Determinazione 24 marzo 2022, n. A00280)
Principali mansioni e responsabilità	Coadiuva, nelle attività e nei procedimenti relativi al coordinamento formale degli atti approvati dalle commissioni e dall'Aula, i funzionari preposti. Tale attività provvede: a) all'acquisizione del fascicolo d'aula contenente i provvedimenti approvati e gli eventuali emendamenti; b) alla certificazione attestante la conformità del testo con quanto approvato dall'Aula con il funzionario verbalizzante; c) all'inserimento nei relativi testi legislativi degli emendamenti e sub emendamenti approvati; d) al coordinamento formale per la redazione definitiva degli atti, unitamente ai funzionari della struttura assistenza tecnico-legislativa competenti in materia, nonché ad ogni adempimento connesso alla loro trasmissione al Presidente della Regione e agli uffici competenti per la promulgazione e pubblicazione degli stessi (predisposizione lettere di trasmissione, ulteriore rilettura e verifica); e) alla trasmissione della documentazione alle strutture competenti ai fini della loro conservazione.

Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Data **Dal 1° aprile 2019**

Tipo di azienda o settore *Segreteria generale – Area "Assistenza tecnico-legislativa"*

Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/2)
Posizione professionale Esperto Area amministrativa
Conferimento incarico relativo alla posizione organizzativa denominata "*Coordinamento formale degli atti"* istituita nell'ambito dell'area "*Assistenza tecnico-legislativa"* della Segreteria generale
(Determinazione 28 marzo 2019, n. 319)

Principali mansioni e responsabilità Coadiuva, nelle attività e nei procedimenti relativi al coordinamento formale degli atti approvati dalle commissioni e dall'Aula, i funzionari preposti.
Tale attività provvede:
a) all'acquisizione del fascicolo d'aula contenente i provvedimenti approvati e gli eventuali emendamenti;
b) alla certificazione attestante la conformità del testo con quanto approvato dall'Aula con il funzionario verbalizzante;
c) all'inserimento nei relativi testi legislativi degli emendamenti e sub emendamenti approvati;
d) al coordinamento formale per la redazione definitiva degli atti, unitamente ai funzionari della struttura assistenza tecnico-legislativa competenti in materia, nonché ad ogni adempimento connesso alla loro trasmissione al Presidente della Regione e agli uffici competenti per la promulgazione e pubblicazione degli stessi (predisposizione lettere di trasmissione, ulteriore rilettura e verifica);
e) alla trasmissione della documentazione alle strutture competenti ai fini della loro conservazione.
Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Data **Dal 1° gennaio 2018** funzionario amministrativo categoria D/1 – economica D/2
(determinazione 15 novembre 2017, n. 789)

Data **Dal 1° novembre 2016 al 28 marzo 2019**

Tipo di azienda o settore *Servizio Giuridico, Istituzionale - Area "Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare"*
(dal 1°novembre 2018: Servizio Aula e commissioni – Area Lavori Aula)

Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/2)
Posizione professionale Esperto Area amministrativa
Conferimento incarico relativo alla posizione organizzativa denominata *"Coordinamento formale delle deliberazioni approvate dal Consiglio regionale*", istituita presso l'area "Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare".
(Determinazione del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale 27 ottobre 2016, n. 810)

Principali mansioni e responsabilità *È responsabile delle attività e dei procedimenti relativi al coordinamento formale delle deliberazioni approvate dal Consiglio regionale.*
Tale attività provvede:
a) alla certificazione attestante la conformità del testo con quanto approvato dall'Aula;
b) al coordinamento formale dei testi discussi ed approvati dall'Aula e alla loro

redazione definitiva, unitamente alla struttura competente in materia di assistenza tecnico-legislativa, nonché ad ogni adempimento connesso alla promulgazione e pubblicazione degli stessi;

c) alla trasmissione della documentazione alle strutture competenti ai fini della loro conservazione.

Fornisce, a richiesta del dirigente, assistenza per ogni altra attività inerente ai lavori dell'Aula.

Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Negli anni 2017-2018 ha collaborato, inoltre, con il funzionario titolare della posizione organizzativa "Procedure di nomina e designazione di competenza del Consiglio regionale" istituita presso la propria struttura di appartenenza, ai procedimenti di attività istruttoria relativa all'ammissibilità delle istanze di candidatura presentate, verifica del possesso dei requisiti richiesti e predisposizione di apposita scheda riepilogativa di tutti i dati, per singolo candidato, per le designazioni di competenza del Consiglio regionale.

Data **Dal 7 agosto 2014 al 31 ottobre 2016**

Tipo di azienda o settore *Servizio Giuridico, istituzionale*
Area "Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare"

Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria D-D1)
Posizione professionale Esperto Area amministrativa
Incarico di posizione organizzativa di 2^ fascia denominata "*Supporto alle attività di coordinamento formale dei testi*", istituita presso l'area "Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare".
(Determinazione del Direttore del Servizio giuridico, istituzionale 7 agosto 2014, n. 591)

Principali mansioni e responsabilità *Coordinamento formale dei testi approvati dall'Aula e redazione definitiva dei testi, unitamente alla struttura competente in materia di assistenza tecnico-legislativa, nonché ogni adempimento connesso alla promulgazione e pubblicazione degli stessi; trasmissione della documentazione alle strutture competenti ai fini della loro conservazione.*

Data **Dal 1°agosto 2014 al 6 agosto 2014**

Nome e indirizzo del datore di lavoro *REGIONE LAZIO - Consiglio regionale*
Servizio giuridico, istituzionale – Area "Lavori Aula: Supporto tecnico-regolamentare"
Funzionario - Esperto area amministrativa - categoria D-D1

Data **Dal 28 gennaio 2014 al 31 luglio 2014**

Nome e indirizzo del datore di lavoro *REGIONE LAZIO - Consiglio regionale*
Servizio giuridico, istituzionale – Area "Lavori Aula: Supporto tecnico-amministrativo"

Tipo di impiego Funzionario - Esperto area amministrativa - categoria D-D1

Conferimento incarico di posizione organizzativa di 2^ fascia connessa alla sezione "Gestione amministrativa delle fasi del procedimento istruttorio delle proposte di legge"; istituita presso l'area "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo"
(Determinazione del Direttore del Servizio Aula, Commissioni 27 settembre 2012, n. 611)

Principali mansioni e responsabilità	*Attività istruttoria per l'assegnazione delle proposte di legge anche di iniziativa popolare e degli enti locali alle competenti commissioni consiliari, nonché predisposizione e redazione degli atti consequenziali. Attività di predisposizione degli atti necessari alla gestione amministrativa delle proposte di legge, all'archiviazione, ricerca ed implementazione in internet dei dati concernenti l'iter del loro procedimento di formazione e dei medesimi testi e la loro archiviazione elettronica.*
Data	**Dal 14 novembre 2011 al 27 gennaio 2014**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	*REGIONE LAZIO - Consiglio regionale* *Servizio Aula, Commissioni/Servizio Giuridico, Istituzionale – Area "Lavori Assemblea"*
Tipo di impiego	Funzionario - Esperto area amministrativa - categoria D-D1 Conferimento incarico di posizione organizzativa di 2^ fascia connessa alla sezione "Gestione amministrativa delle fasi del procedimento istruttorio delle proposte di legge" (Determinazione del Direttore del Servizio Aula, Commissioni 14 novembre 2011, n. 676)
Principali mansioni e responsabilità	*Attività istruttoria per l'assegnazione delle proposte di legge anche di iniziativa popolare e degli enti locali alle competenti commissioni consiliari, nonché predisposizione e redazione degli atti consequenziali. Attività di predisposizione degli atti necessari alla gestione amministrativa delle proposte di legge, all'archiviazione, ricerca ed implementazione in internet dei dati concernenti l'iter del loro procedimento di formazione e dei medesimi testi e la loro archiviazione elettronica.*
Data	**Dal 28 dicembre 2010 al 13 novembre 2011**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	*REGIONE LAZIO - Consiglio regionale* *Servizio Aula, Commissioni – Area "Lavori Assemblea"*
Tipo di impiego	Funzionario - Esperto area amministrativa - categoria D-D1 Conferimento incarico di posizione organizzativa di 3^ fascia connessa alla sezione "assistenza allo svolgimento procedurale delle proposte di legge"; (Determinazione del Direttore del Servizio Aula, Commissioni 28 dicembre 2010, n. 1173)
Principali mansioni e responsabilità	*Collaborazione alla gestione amministrativa delle fasi del procedimento istruttorio delle proposte di legge, in particolare, nella predisposizione, conservazione e ricerca d'atti e documenti*

29.01.2009 - DETERMINAZIONE N. 003 CONFERIMENTO INCARICO POSIZIONE PROFESSIONALE "CAT. D/12" AREA LAVORI ASSEMBLEA – SERVIZIO AULA;

15.01.2009 - DETERMINA N. 73 FUNZIONARIO CATEGORIA GIURIDICA "D" "ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA" – VINCITRICE DI CONCORSO RISERVATO;

17.04.2003 – DETERMINA N. 463 INQUADRAMENTO CATEGORIA "C/C1" "ASSISTENTE AREA AMMINISTRATIVA" (VI QUALIFICA FUNZIONALE) VINCITRICE CONCORSO RISERVATO;

DAL 1.04.1983 - AL 2000 - IV QUALIFICA FUNZIONALE - VINCITRICE CONCORSO PUBBLICO (riservato alle categorie protette)

DAL 2000 AL 2003 PASSAGGIO B1 – B3 (V LIVELLO)

Da aprile 1983 a gennaio 1991 presso la Presidenza della Giunta regionale – Segreteria Giunta regionale;

Da gennaio 1991 a giugno 1995 presso il Consiglio regionale – Gruppo consiliare";

Da ottobre 1995 a febbraio 2002 presso il Consiglio regionale – Dipartimento funzione istituzionale Area lavori Aula Consiglio;

da febbraio 2002 a settembre 2003 Consiglio regionale Commissione speciale d'indagine conoscitiva sul fenomeno della sicurezza e prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro;

da settembre 2003 a marzo 2004 presso la Segreteria operativa del Direttore del Servizio Funzione Istituzionale

Date

Da ottobre a dicembre 1981 PRESSO CASSA PREVIDENZIALE RAGIONIERI
Da maggio-a luglio 1981 PRESSO IL CONI (COMITATO OLIMPICO NAZIONALE ITALIANO)
Da dicembre 1979 a maggio 1981 PRESSO LO STUDIO AVV. M. MONGIARDO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione

A.S. 1978/79 DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE "SEGRETARIA D'AMMINISTRAZIONE" ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO "DON G. MOROSINI" VOTAZIONE RIPORTATA 60/60

1978 PARTECIPAZIONE CAMPIONATI ITALIANI STENOGRAFIA ORGANIZZATI DALL'EUSI (ENTE UNITARIO SEGRETARIATO ITALIANO) 31^ CLASSIFICATA (80 p.m.)

Formazione

ASAP – AGENZIA PER LO SVILUPPO LAZIO:

Attestato **- Management risorse umane/Automotivazione collaboratori/Problem solving**

Attestato **- Interscambiabilità**

Attestato **- Il fascicolo personale del dipendente pubblico: gli aspetti normativi e gestionali. Il fascicolo personale digitale**

Attestato **- Comunicazione e tecniche per comunicare**

Attestato **- Leadership: gestione eccellente della squadra**

Attestato **- Comunicazione orale e scritta**

Attestato **- Sistemi di controllo interni P.A.**
Attestato **- Diritto Regionale**
Attestato **- Istruttoria, redazione ed emanazione di atti amministrativi**
Seminario su il "PROCESSO DI DELEGA"

IRFOD – LAZIO:
Attestato **– Power Point – Access Operativo – Excel Operativo – Front page**
Attestato – **Ordinamento amministrativo**

PRESSO PIAZZA ADRIANA:
CORSO DI VIDEOSCRITTURA OLIVETTI ETS 1010 (1985)

CORSO WORD PROCESSING E OFFICE AUTOMATION (1989)
CORSO WINDOWS NT E WORD 97

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

GRUPPI DI LAVORO:

Componente del gruppo di lavoro costituito con determinazione del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale 29 febbraio 2016, n. 152 finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge di iniziativa popolare concernente: "*Norme a tutela della promozione e della valorizzazione dell'invecchiamento attivo",* in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63.

Componente del gruppo di lavoro costituito con determinazione del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale 18 giugno 2015, n. 416 finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge di iniziativa popolare concernente: "*Modifiche alla legge regionale 28 giugno 2013, n. 4 in materia di vitalizi",* in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63.

Componente del gruppo di lavoro costituito con determinazione del Segretario Generale 11 settembre 2014, n. 695 finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge di iniziativa popolare concernente: "*Disposizioni generali per l'assetto, il riuso funzionale, la gestione delle risorse del complesso dell'ex ospedale psichiatrico Santa Maria della Pietà con sede a Roma" ",* in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63.

Componente del gruppo di lavoro costituito con determinazione del Direttore del Servizio Aula 28 aprile 2010, n. 242 finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare concernente: "Proposta di modifica della legge regionale del Lazio 9 luglio 1998, n. 27 (Disciplina regionale della gestione dei rifiuti)" in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63.

"Revisione, adeguamento e aggiornamento di database in access e aggiornamento dati relativi all'attività dei lavori d'Aula".

"Creazione di un programma in access per la implementazione banca dati".

"Costituzione di un gruppo di lavoro in ordine alle procedure connesse al mandato dei consiglieri regionali".

"Organizzazione dei sistemi di protocollo informatico, degli archivi correnti, dei flussi documentali, della precostituzione dell'archivio storico e delle procedure di scarto del materiale elettorale".

"Archivio e protocollo informatico".

Partecipazione Commissione istituita per l'individuazione degli Enti e degli organismi in cui il Consiglio regionale è tenuto ad effettuare nomine e designazioni e redazione del relativo scadenziario.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

• Capacità di lettura — LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di scrittura — LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale — LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Attraverso l'esperienza professionale acquisita la sottoscritta ha dimostrato di aver acquisito capacità propositive circa l'individuazione delle iniziative necessarie al miglioramento dei processi lavorativi, riuscendo a stemperare e superare al meglio circostanze e situazioni non sempre ottimali. Ha, altresì, dimostrato ottime relazioni con i colleghi, rendendosi sempre disponibile nei vari processi lavorativi, assicurando presenza in servizio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET E POSTA ELETTRONICA, COMPETENZE ACQUISITE CON CORSI DI FORMAZIONE PROPOSTI DALLA REGIONE LAZIO

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha ricevuto, durante il proprio percorso lavorativo, i seguenti encomi:

- del Presidente del Consiglio regionale Luca Borgomeo per attività di digitazione e collaborazione al coordinamento formale di importanti testi legislativi (lett. prot. n. 6167 dell'8.7.1998);
- del Dirigente del Settore Segreteria Amministrativa Dott. Vinicio Andreozzi (su incarico del Presidente del Consiglio Luca Borgomeo) per attività svolta in occasione della riunione della Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali (lett. prot. n. 10457 del 9.12.1998);
- del Direttore del Dipartimento Funzione Istituzionale Dott.ssa Concetta Insenga (su incarico del Presidente del Consiglio Claudio Fazzone) per il lavoro svolto all'interno della commissione istituita per l'individuazione degli enti ed organismi in cui il Consiglio è tenuto ad effettuare nomine e/o designazioni e redazione del relativo scadenziario (lett. prot. n. 781 del 19.1.2001);
- del Presidente del Consiglio regionale Massimo Pineschi per l'encomiabile impegno dimostrato nell'attività svolta durante l'approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2007 (gabinetto del Presidente reg. n. 620 del 12.1.2007);
- del Segretario generale vicario Dott. Salvatore Nigro per l'encomiabile impegno e alto senso istituzionale dimostrando, con il proprio comportamento, un alto grado di professionalità e dedizione dirette ad agevolare lo svolgimento dell'attività amministrativa, d'istruttoria e di ricerca (lett. prot. n. 11082 del 16.7.2007);
- del Presidente del Consiglio regionale Guido Milana per il contributo reso alla costruzione del sistema integrato di informazione e comunicazione del Consiglio regionale. Strumento innovativo di partecipazione alla vita consiliare che è stato riconosciuto anche al Salone europeo della comunicazione pubblica con l'assegnazione del premio Comunicazione & Innovazione (lett. del 30 ottobre 2008).

Idoneità concorso per 30 stenodattilografi bandito nel 1979 con rinuncia alla proposta di assunzione presso l'ENEL

Roma, 2 maggio 2022

F.to Anna Tirabassi