

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ENRICO LAURENTI**  
Indirizzo **VIA DELLA PISANA, 1301 – 00164 Roma - Italia**  
Telefono **0665932841**  
Fax  
E-mail **elaurenti@regione.lazio.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita  
Categoria D3, posizione economica D6  
Profilo professionale Specialista area legislativa

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 29.1.2016
- Nome del datore di lavoro Regione Lazio  
Settore Segreteria generale, funzione direzionale di staff, “Coordinamento generale” ufficio “Archivi, Flussi documentali”.
- Tipo di impiego Attribuzione, ai sensi dell’art. 38, comma 5 bis della l.r. 6/2002, delle funzioni dirigenziali.  
Esercizio delle funzioni dirigenziali
- Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2014 al 2016
- Nome del datore di lavoro Regione Lazio  
Settore Segreteria generale, funzione direzionale di staff, “Coordinamento generale” ufficio “Archivi, Flussi documentali”.
- Tipo di impiego Titolare di posizione organizzativa “Coordinamento generale”.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività e procedimenti amministrativi assegnati all’ufficio.
- Dal 2012 al 2014
- Nome del datore di lavoro Regione Lazio  
Settore Segreteria generale, funzione direzionale di staff, “Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo”.
- Tipo di impiego Titolare di posizione organizzativa “Procedure di valutazione”.
- Principali mansioni e responsabilità Studio e aggiornamento delle procedure di valutazione del personale.  
Cura degli adempimenti previsti nell’ambito delle procedure di valutazione.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 2004 al 2012</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro Settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Regione Lazio</p> <p>Servizio Legislativo</p> <p>Titolare di posizione di alta professionalità “Osservatorio e monitoraggio del contenzioso costituzionale” dal 29 dicembre 2010 al 27 settembre 2012.</p> <p>Titolare di posizione organizzativa dal 21 marzo 2006 al 21 marzo 2006. Responsabile della sezione VIII con funzioni di assistenza tecnico giuridica nelle materie lavoro e cultura.</p> <p>Titolare di posizione professionale dal 1 luglio 2005 al 21 marzo 2006.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Monitoraggio del contenzioso costituzionale tra Stato e Regioni ed elaborazione di raccolte ragionate delle principali pronunce giurisprudenziali di interesse regionale. Studio degli interventi necessari ad adeguare la legislazione regionale alle pronunce della Corte Costituzionale. Elaborazione di proposte volte alla riduzione del contenzioso tra lo Stato e la Regione Lazio.</p> <p>Assistenza e consulenza tecnico - giuridica agli organi consiliari e ai titolari di iniziativa legislativa nelle materie Lavoro, cultura, mobilità e lavori pubblici. Predisposizione testi legislativi. Coordinamento formale dei testi normativi deliberati dalle commissioni e dall’aula. Partecipazione a diversi gruppi di lavoro, tra i quali: 1) raccolta delle sentenze della Corte Costituzionale di interesse regionale; 2) studio della ripartizione delle competenze legislative tra Stato e Regione alla luce dell’evoluzione della giurisprudenza costituzionale; 3) rapporto sulla legislazione della Regione Lazio; 4) manuale del Consigliere regionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 2002 al 2004</li> <li>• Nome del datore di lavoro Settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Regione Lazio</p> <p>Struttura di diretta collaborazione del vice Presidente del Consiglio regionale del Lazio.</p> <p>Supporto all’attività istituzionali del vice Presidente del Consiglio regionale del Lazio.</p> <p>Attività amministrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 1997 al 2002</li> <li>• Nome del datore di lavoro Settore (Gli incarichi sono stati svolti, nell’arco temporale di riferimento, anche in modo non contestuale)</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Formello</p> <p>Vice Segretario.</p> <p>Area Legale e Affari Generali</p> <p>Ufficio avvocatura.</p> <p>Responsabile dell’Area Legale e Affari Generali.</p> <p>Responsabile dell’ufficio avvocatura</p> <p>Direzione dell’Area dalla quale dipendevano i seguenti servizi: a) Segreteria generale; b) Gestione delle risorse umane; c) Protocollo generale; d) Messaggi comunali; e) Sorveglianza degli uffici.</p>

Difesa, in qualità di avvocato, delle ragioni dell'Ente innanzi al Tribunale civile e amministrativo nelle materie urbanistica, lavori pubblici, trasporti, lavoro e contrattualistica.

Consulenza tecnico – giuridica ai diversi servizi del Comune.

- Dal 1994 al 1997
  - Nome del datore di lavoro  
Settore  
(Gli incarichi sono stati svolti, nell'arco temporale di riferimento, anche in modo non contestuale)
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Ladispoli  
Vice Segretario.  
I° Area Amministrativa - I° Servizio.
- Responsabile del I° Servizio della I° Area Amministrativa.
- Direzione del Servizio preposto, tra le altre, alle attività di supporto ed assistenza tecnico-giuridica agli organi istituzionali del Comune, alle relazioni con il pubblico, all'informazione e promozione stampa nonché alla gestione dei servizi generali.
- Coordinamento e supervisione di: a) Ufficio gestione del personale; b) Ufficio pubblica istruzione e sanità; c) Ufficio commercio.
- Supplenza, su decreto prefettizio, della Segreteria generale del Comune nei diversi periodi di assenza del Segretario generale (per oltre un anno).
- Dal 1993 al 1994
  - Nome del datore di lavoro  
Settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Database Informatica S.p.A.  
Ufficio legale  
Addetto ufficio legale  
Gestione pratiche legali nei settori del diritto del lavoro, societario e contrattualistica.
- Dal 1991 al 1993
  - Nome del datore di lavoro  
Settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Database Informatica S.p.A.  
Consulenza  
Addetto consulenza organizzativa.  
Analisi organizzativa. Studio di nuovi modelli organizzativi aziendali.  
Studio e ottimizzazione di procedure e processi aziendali.
- Dal 1990 al 1992
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Pratica legale  
Gestione pratiche legali nei diversi settori del diritto civile e commerciale.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- 2007 Istituto per la formazione e gli studi legislativi - Scuola di scienza e tecnica della legislazione.  
19° Corso di studi superiori per la formazione di consulenti legislativi.  
Dal 19.10.2006 al 28.2.2007.
- 1996 Abilitazione alla professione forense.
- 1990 Istituto Superiore di direzione aziendale.  
Corso di formazione manageriale “ Sistema” - VII° edizione. Dal 27.11.1989 al 26.5.1990.
- 1989 Università degli studi di Roma “ La Sapienza”.  
Laurea in giurisprudenza.
- 1984 Liceo scientifico “G. Keplero”.  
Diploma di maturità scientifica

Numerosi corsi di formazione e aggiornamento nel settore del diritto civile e amministrativo.

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano  
ALTRE LINGUE Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza di numerosi applicativi in ambiente operativo windows e mac os x

FIRMATO

ENRICO LAURENTI

15 FEBBRAIO 2016

