

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **INES DOMINICI**
Telefono **0665937535**
Fax **0665937258**
E-mail **idominici@regione.lazio.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 18 febbraio 2020

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

Pubblica Amministrazione

*Incarico ad interim det S.G. n.26/2020Dirigente Area del Servizio Amministrativo
“Gestione risorse e servizi strumentali” per sei mesi rinnovabili*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 10 febbraio 2020

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

Pubblica Amministrazione

*Dirigente Area del Servizio Aula e Commissioni “Lavori Commissioni” - Iscritta nella sezione
del ruolo per specifiche professionalità “Giurista”*

La declaratoria dell'incarico attribuisce le seguenti attività a cui si aggiungono gli obiettivi annuali assegnati dall'Ente:

- Principali mansioni e responsabilità

- assicura il supporto organizzativo per il corretto funzionamento delle commissioni consiliari e della conferenza dei presidenti delle commissioni;
- fornisce assistenza per la proposta di programmazione dei lavori delle commissioni consiliari e dei relativi calendari nonché per la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute delle stesse, curando gli adempimenti connessi;
- assicura lo svolgimento delle funzioni di segreteria delle commissioni consiliari;
- fornisce assistenza nell'applicazione delle disposizioni regolamentari nel corso delle sedute delle commissioni consiliari;
- provvede alla verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione del resoconto sommario e dei verbali;
- cura, in raccordo con l'area “Lavori Aula”, l'eventuale attività di resocontazione delle sedute delle commissioni consiliari assicurando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici;
- provvede alla classificazione, alla rubricazione e all'archiviazione degli atti adottati dalle commissioni consiliari nonché all'aggiornamento dello stato dei lavori;
- cura la raccolta dei precedenti regolamentari concernenti i lavori delle commissioni consiliari;
- provvede, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione e all'archiviazione degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale, curandone anche l'istruttoria per la relativa assegnazione alle commissioni consiliari;
- provvede all'implementazione dei dati di competenza dell'area nelle banche dati del

Consiglio regionale, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione nel sito istituzionale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10 FEBBRAIO 2017

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

Pubblica Amministrazione

Dirigente Area del Servizio Amministrativo "Gestione risorse e servizi strumentali" (già Dirigente d'Area del Servizio Tecnico strumentale "Gestione Giuridico economica) - Iscritta nella sezione del ruolo per specifiche professionalità "Giurista"

La declaratoria dell'incarico attribuisce le seguenti attività a cui si aggiungono gli obiettivi annuali assegnati dall'Ente:

- Cura la gestione delle forniture e dei servizi generali strettamente necessari all'ordinario funzionamento delle strutture;
- Gestisce i servizi strumentali generali;
- Cura gli adempimenti concernenti la copertura assicurativa del Consiglio e i rapporti condominiali;
- Cura le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, gestisce i rapporti con l'economista;
- Assiste il Direttore nei rapporti con LAZIOcrea S.p.a. e nella verifica, unitamente ai direttori interessati, del corretto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali da parte della stessa;
- Provvede agli adempimenti connessi alla Vigilanza e dell'accesso alla sede;
- Sovrintende e coordina tutte le attività a cui sono istituzionalmente preposti gli uffici assegnati all'area;
- Si evidenzia il permanere in capo alla scrivente del ruolo di unico di delegato alla gestione del cassetto previdenziale INPS del Consiglio regionale dal 2012.

ALTRE ATTIVITA'

- Determina A00001 del 2 gennaio 2020 Delega alla dott.ssa Ines Dominici, dirigente dell'Area "Gestione risorse e servizi strumentali", all'adozione di tutti gli atti che, per natura e contenuto, risulteranno urgenti ed indifferibili
- Determina A00002 del 7 agosto 2019 Delega alla dott.ssa Ines Dominici, dirigente dell'Area "Gestione risorse e servizi strumentali", all'adozione di tutti gli atti che, per natura e contenuto, risulteranno urgenti ed indifferibili.
- Determinazione n.721 del 2 agosto 2019 Nomina come membro supplente nella Commissione esaminatrice avviso di mobilità
- Determinazione n. 667 DEL 22 SETTEMBRE 2017 "Costituzione gruppo di lavoro per la Standardizzazione degli atti del Consiglio regionale"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1 NOVEMBRE 2016 AL 9 FEBBRAIO 2017

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

Pubblica Amministrazione

Dirigente della funzione direzionale di staff della Segreteria Generale "Gestione economica del personale" iscritto nella sezione del ruolo per specifiche professionalità "Giurista"

La declaratoria dell'incarico attribuisce le seguenti attività a cui si aggiungono gli obiettivi annuali assegnati dall'Ente:

- Formula, in collaborazione con la funzione di staff Gestione giuridica del personale, proposte ed istruisce gli atti concernenti gli aspetti relativi al trattamento economico del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale. Provvede, per la parte economica, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati integrativi
- Provvede a tutti gli adempimenti attinenti la elaborazione e la liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio, compresi gli aspetti fiscali, previdenziali e assicurativi;
- Si raccorda con i gestori dei sistemi informatici di gestione del personale e di rilevamento delle presenze;
- Cura gli adempimenti relativi al collocamento in quiescenza e di fine servizio, fornisce

assistenza in materia di previdenza complementare;

- Fornisce assistenza al personale in materia di trattenute stipendiali extra-erariali curandone gli adempimenti in collaborazione con le competenti strutture della giunta;
- Si raccorda con il gestore del sistema informatico per l'elaborazione stipendiale;
- Cura in collaborazione con le competenti strutture della giunta la programmazione delle spese di personale e il relativo monitoraggio
- Cura gli adempimenti relativi alla gestione e alla distribuzione dei buoni pasto al personale

• Date (da – a)

DAL 10 FEBBRAIO 2014 AL 30 OTTOBRE 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dirigente della funzione direzionale di staff della Segreteria Generale "Gestione economica del personale" iscritto nella sezione del ruolo per specifiche professionalità "Giurista"

• Principali mansioni e responsabilità

La declaratoria dell'incarico attribuisce le seguenti attività a cui si aggiungono gli obiettivi annuali assegnati dall'Ente:

- Formula, in collaborazione con la funzione di staff Gestione giuridica del personale, proposte ed istruisce gli atti concernenti gli aspetti relativi al trattamento economico del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale. Provvede, per la parte economica, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati integrativi;
- Provvede a tutti gli adempimenti attinenti la elaborazione e la liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio, compresi gli aspetti fiscali, previdenziali e assicurativi;
- Supporta, anche con compiti di help desk, le strutture del Consiglio nella verifica della presenza in servizio del personale mediante i sistemi informatici di rilevamento e si raccorda con il gestore del sistema informatico;
- Cura gli adempimenti relativi al collocamento in quiescenza e di fine servizio, fornisce assistenza in materia di previdenza complementare;
- Provvede agli adempimenti inerenti alle trattenute stipendiali extra-erariali;
- Si raccorda con il gestore del sistema informatico per l'elaborazione stipendiale;

ALTRE ATTIVITA'

- Nominata componente effettivo del Consiglio del Personale con le Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 40 del 3 giugno 2014 e n. 52 del 6 luglio 2016;
- Nominata componente del Gruppo di lavoro "Predisposizione di una proposta di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo" con determinazione del Segretario Generale n.244 del 1 aprile 2016
- Nominata componente della Delegazione trattante di parte pubblica con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.80 del 12 novembre 2013

• Date (da – a)

DA OTTOBRE 2009 A DICEMBRE 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Responsabile CORECOM

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico *ad interim* delle funzioni di responsabile della Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) con connessa responsabilità di due Aree e un Ufficio

• Date (da – a)

DAL 6 FEBBRAIO 2006 AL 7 FEBBRAIO 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dirigente di Area nell'ambito del Servizio Risorse Umane "Trattamento economico Previdenza e Quiescenza", iscritto nella sezione del ruolo per specifiche professionalità "Giurista",

• Principali mansioni e responsabilità

La declaratoria dell'incarico attribuisce le seguenti attività a cui si aggiungono gli obiettivi annuali assegnati dall'Ente:

- Provvede a tutti gli adempimenti attinenti l'elaborazione e la liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio compresi gli aspetti fiscali e previdenziali, attraverso i sistemi paga utilizzati dall'ente con funzioni di coordinamento delle ulteriori strutture che si occupano del personale;
- Provvede all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati integrativi, per la parte economica;
- Gestisce i rapporti con gli enti terzi per il personale in posizione di comando o distacco;
- Quantifica i costi del personale e della contrattazione avvalendosi dei dati forniti dal sistema paghe;
- Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze, curando tutti gli atti conseguenti;
- Formula proposte e istruisce gli atti concernenti gli aspetti economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale

• Date (da – a)

DAL 1 GENNAIO 2005 AL 6 FEBBRAIO 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Vincitrice del concorso riservato per titoli ed esami a 100 posti di qualifica dirigenziale decorrenza giuridica ed economica dell'inquadramento nel ruolo sezione Giuristi

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di posizione di studio nell'ambito del Servizio Risorse Umane "Studio della normativa in materia di assistenza, previdenza e quiescenza dei dipendenti regionali"

Incarico di Dirigente di Area nell'ambito del Servizio Risorse Umane "Previdenza e Quiescenza" dal 18 aprile 2005

Incarico di Dirigente di Area nell'ambito del Servizio Risorse Umane "Organizzazione, programmazione, sviluppo e valutazione delle risorse umane" dal 19 settembre 2005 la cui declaratoria ha comportato le seguenti attività:

- Provvede al monitoraggio delle risorse umane e alla definizione dei profili professionali in relazione al fabbisogno di personale delle strutture del Consiglio regionale;
- Provvede al monitoraggio dell'attuazione del regolamento d'organizzazione;
- Fornisce all'Ufficio di Presidenza tutti gli elementi di valutazione necessari per la determinazione della dotazione organica;
- Predisporre il piano annuale e pluriennale delle assunzioni;
- Supporta il Segretario generale nelle diverse fasi delle procedure di valutazione del personale dirigente e non, di competenza dello stesso.
- Fornisce assistenza tecnica ai direttori dei servizi e ai responsabili delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia delle stesse materie;

• Date (da – a)

DAL 22 NOVEMBRE 2002 A 1 GENNAIO 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Vincitrice di concorso riservato per l'VIII qualifica funzionale con determinazione n.3449 del 22.11.2002

• Principali mansioni e responsabilità

Nominata segretaria di commissione esaminatrice della selezione per titoli ed esami della progressione verticale dalla categoria B alla C con determinazione n. A0359 del 13.02.2004

• Date (da – a)

DAL 31 DICEMBRE 2000 AL 22 NOVEMBRE 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Collocata nella categoria giuridica D3/D3 a seguito di selezione per soli titoli di inquadramento tra gli specialisti dell'Area amministrativa

• Date (da – a)

DAL 9 DICEMBRE 1999 AL 19 MAGGIO 2004

• Nome e indirizzo del datore di

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

lavoro

- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Funzionario Amministrativo
- **Principali mansioni e responsabilità** Assegnata al dipartimento "Funzione Istituzionale Area Commissioni" ha svolto la propria attività di funzionario amministrativo presso la Commissione speciale Pari Opportunità e di aver svolto funzioni presso la I Commissione permanente "Affari istituzionali e rapporti con l'UE e enti locali, Affari generali e personale demanio e patrimonio, informatica"

- **Date (da – a)** **DAL 1 MARZO 1993 AL 1 APRILE 1999**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Lazio – Via R. Raimondi Garibaldi 7 – 000165 Roma
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Vincitrice di pubblico concorso per titoli ed esami come Istruttore Direttivo Amministrativo VII qualifica funzionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Ha prestato servizio presso l'Assessorato Sanità settore 54 "Servizi e strutture sanitarie" e nell'ambito del servizio è stata nominata:
 - Segretaria di commissione per il concorso di selezione al corso biennale di formazione specifica in medicina generale;
 - Segretaria di commissione per il concorso di assegnazione di sedi farmaceutiche del comune di Latina;
 - Rappresentante della Regione Lazio nella commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per tre posti di assistente amministrativo bandito dalla Azienda Ospedaliera San Filippo Neri;
 - Rappresentante della Regione Lazio nella commissione mista conciliativa della Azienda Usl Roma D;
 - Di essere stata inserita nell'elenco dei dipendenti regionali aventi titolo e requisiti per gli incarichi di collaudo;

- **Date (da – a)** **DAL 1 OTTOBRE 1992 AL 1 MARZO 1993**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Roma
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Vincitrice di pubblico concorso per titoli ed esami nei ruoli del Comune di Roma come Istruttore Direttivo Amministrativo VII qualifica funzionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile dell'Ufficio Commercio Fisso, Ambulante e repressione dell'abusivismo presso la XVIII circoscrizione

- **Date (da – a)** **DAL 1 MARZO 1990 AL 1 OTTOBRE 1992**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ministero del Tesoro
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Vincitrice di pubblico concorso per titoli ed esami nei ruoli del Ministero del Tesoro – Servizi Periferici – Direzione Provinciale del Tesoro di Roma VII qualifica funzionale Collaboratore amministrativo
- **Principali mansioni e responsabilità** Assegnata al reparto contenzioso della Divisione pensioni ordinarie è stata adibita alla predisposizione di provvedimenti di addebito in materia di recupero crediti erariali, di memorie difensive avverso ricorsi amministrativi e giurisdizionali in sinergia con la Corte dei Conti, l'Avvocatura generale dello Stato e la Direzione Generale dei Servizi Periferici; designata con nota direttoriale n.3675 del 02.07.1991 a rappresentare l'Amministrazione Provinciale del Tesoro di Roma quale terzo pignorato dinanzi alla Pretura di Roma;
Con D. Ministeriale del 6 dicembre 1990 è stata dichiarata vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami come Consigliere in prova, ex VIII qualifica funzionale nel ruolo del Ministero della Difesa, assegnata alla Commissione per le Armi Sperimentali di La Spezia, è stata dichiarata decaduta per non aver preso servizio nei termini prescritti
- **Altri Incarichi** Rappresentante dell'Amministrazione con il potere di conciliare (determinazioni n.110 del 13 ottobre 2005 e n.91 del 15 febbraio 2005)
Nominata membro effettivo nella Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per "Addetti stampa" categoria D nel ruolo del Consiglio regionale

Nominata membro supplente nella Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per Esperti area amministrativa, categoria D nel ruolo della Giunta regionale (determinazione A0556 del 17 febbraio 2006);
 Nominata membro del "Consiglio del Personale" con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 36 del 31 maggio 2006 e deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 77 del 20/09/2011
 Membro supplente nella selezione verticale da C a D del Consiglio regionale (Decreto del Presidente del consiglio n. 155 del 11 giugno 2008)
 Membro della commissione tecnica amministrativa per lo svolgimento delle prove preselettive dei concorsi pubblici del Consiglio regionale (determinazione 319 del 18 maggio 2009)
 Membro della commissione tecnica amministrativa per lo svolgimento delle prove preselettive dei concorsi pubblici del Consiglio regionale (determinazione 84 del 7 febbraio 2011)
 Componente della commissione per la selezione per la progressione verticale cat D Istituto C. A. Jemolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Università di Roma "La Sapienza" in data 14 luglio 1987</p> <p>Laurea in Giurisprudenza con tesi in diritto processuale penale votazione 106/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Diploma di Maturità Scientifica votazione 48/60</p>
<p>Corsi di formazione</p>	<p>ValorePa –Luiss Business School – Corso di Perfezionamento "Spending Review e Finanza Pubblica; Bilancio e Analisi economico finanziaria; Appalti e contratti pubblici – Il Livello /A" 60 ore 8 CFU (maggio 2019) Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA Formazione in materia di protezione dei dati personali (anno accademico 2018) Valore Pa – Dipartimento di metodi e modelli per l'economia e la finanza Facoltà di Economia "La Sapienza" di Roma – Corso di alta formazione "appalti e contratti pubblici" 50 ore (giugno 2018)</p>
<p>Corsi di formazione a catalogo</p>	<p>Legislazione tecnica- incontro formativo 4 ore – il Codice dei contratti pubblici a due anni dall'entrata in vigore: attuazione ed applicazione (maggio 2018) Legislazione tecnica – Seminario formativo "Il Rup negli appalti di servizi e forniture" (novembre 2019) Legislazione tecnica-Corso di Formazione avanzato Contratti e Appalti Pubblici (dicembre 2019)</p>
<p>ASAP</p>	<p>Formazione Manageriale: ASAP Formazione Manageriale: Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane (novembre 2006) Controllo di gestione e processi di qualità (marzo 2007) Organizzazione e Sistema regionale (aprile 2007) Gestione per obiettivi e valutazione dei risultati (aprile 2008) La privacy nella Pubblica Amministrazione: normativa (gennaio 2009) attestato di partecipazione La valutazione nella riforma della pubblica amministrazione (marzo 2009) attestato di partecipazione La dirigenza negli enti pubblici (gennaio _ aprile 2009) con valutazione finale ottimo Management delle risorse umane: costruire guidare e sviluppare il team (maggio 2009) attestato di partecipazione Management delle risorse umane: leadership ed auto sviluppo manageriale (settembre 2009) attestato di partecipazione Il decreto legislativo 150/09 e la legge finanziaria 2010 (febbraio 2010) La manovra estiva (d. l. 78/2010) e il pubblico impiego (settembre 2010) Manovra correttiva e riforma brunetta: la nuova disciplina del pubblico impiego (ottobre 2010)</p>

Efficacia manageriale e autosviluppo (ottobre 2010)
I blocchi stipendiali nella pa (gennaio 2011)
Addetti all'emergenza e primo soccorso – aggiornamento (maggio 2011)
Anticorruzione, inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le p. a. il nuovo codice di comportamento. le ultimissime su occupazione e razionalizzazione (novembre 2013)
Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. il piano anticorruzione – legge n.190 del 6 novembre 2012 (dicembre 2014)
Aggiornamento per addetti squadra antincendio (aprile 2015)
Aggiornamento addetto squadra di primo soccorso” (maggio 2015)
Giornata informativa su etica, legalità e trasparenza” (dicembre 2015)

Corsi di formazione

A.C. Jemolo – “Il nuovo codice degli appalti” 20 settembre – 3 ottobre 2016 (15 ore)
Legislazione Tecnica – “Appalti e concessioni” 5-18 settembre 2017 (16 ore)

Corsi di formazione a catalogo CISEL

Previdenza e pensioni INPDAP (marzo 2007)

Corsi di formazione a catalogo ITA

Nuova Tassazione dei redditi di lavoro e novità contributive
La nuova gestione delle ferie dopo il d.lgs 213/2004
Da TFS a TFR: scelte e vantaggi per i pubblici dipendenti
Le paghe negli enti pubblici corso A, B, C Trattamento economico fondamentale e accessorio
Adempimenti contributivi e rapporti con gli enti previdenziali
Rilevazione degli orari di lavoro e delle assenze dei pubblici dipendenti
Nuove disposizioni in materia di trasferte pubbliche, spese di rappresentanza e rimborsi ai dipendenti
Le paghe negli enti pubblici aspetti normativi e contrattuali
Novità congedi parentali, per handicap e straordinari
Novità in tema di contrattazione collettiva negli enti pubblici e determinazione dei fondi per la contrattazione integrativa
La manovra estiva (DL 78/2010) e il pubblico impiego (6 crediti formativi)
I blocchi stipendiali nella PA 2011

Altri corsi di Formazione

Formazione addetto Antiincendio “Rischio Medio”
Corso di perfezionamento presso l'università cattolica del sacro cuore “le aziende sanitarie: gestione, strutture e funzioni. Organizzazioni e valutazione”.
Corso di formazione di “qualità della formazione e analisi dell'impatto normativo” presso la scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali.
Master annuale presso il CEIDA in Diritto del Lavoro nelle amministrazioni pubbliche e sulla gestione del personale.
Seminario di specializzazione presso l'Istituto Alcide De Gasperi “Diritto Comunitario”.
Seminari di aggiornamento presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo. “Gli Aiuti di Stato”, “Appalti pubblici”, “La semplificazione delle certificazioni amministrative”.
Seminario presso la Fondazione Promo PA “Le nuove norme sul pubblico impiego dopo il D.lgs 112/2008
Corso di aggiornamento presso l'istituzione Opera “tutte le novità in materia di personale e organizzazione dopo il d.lgs 112/2008 e il DDL 1441 bis e quarter.
Il decreto legislativo 150/09 e la legge finanziaria 2010 (febbraio 2010) attestato di partecipazione
Corso di Perfezionamento Universitario post laurea: “Informatica Giuridica”
Corso teorico-pratico per mediatore di conciliazione d.lgs n.28/2010 e d.m.n.180/2010
Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. Il piano anticorruzione L 190 del 6 novembre 2012

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

PACCHETTO OFFICE, POSTA E NAVIGAZIONE, UTILIZZO SISTEMA WINDOWS

SOFTWARE GESTIONE DEL PERSONALE TIME-WORK DI ELTIME

SOFTWARE DI GESTIONE DEL PERSONALE, GIURIDICO E STIPENDIALE DI SIR-HR ENGINEERING

PORTALE DI GESTIONE PRESENZE E STIPENDIALI NOIPA DEL MEF

SIRIPA GESTIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

CASSETTO PREVIDENZIALE INPS DENUNCE E VISUALIZZAZIONI ACCREDITO COME AMMINISTRAZIONE

MEPA PUNTO ORDINANTE

ANAC RUP

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ISCRIZIONE NEL REGISTRO DEI PRATICANTI PROCURATORI DAL 21 GENNAIO 1988 DOPO AVER
COMPIUTO LA PRESCRITTA PRATICA FORENSE HA ACQUISITO IL TITOLO DI "PRATICANTE PROCURATORE"

ELETTA DAI DIPENDENTI ISCRITTI NELL'AMBITO DEL DOPOLAVORO DELLA REGIONE LAZIO COMPONENTE
DEL COLLEGIO SINDACALE DAL 2004 AL 2007

ISCRITTA ALL'ALBO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COMPONENTE DI COMMISSIONE DI
CONCORSO DI ESAMI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO DAL 2009

ISCRIZIONE ALL'ALBO DEL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA DEI MEDIATORI DI CONCILIAZIONE
(autorizzazione det. dir. C.R. n. 44/2011)

Dirigente del Consiglio Regionale iscritto nella sezione del ruolo per specifiche professionalità
"GIURISTA"

Data 03/02/2020

Firmato
dott.ssa Ines Dominici

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 06 2003.

La sottoscrizione della presente scheda ha valore di autocertificazione dei dati sopra indicati
ai sensi e per gli effetti degli art.li 46/47/76 del DPR n. 445/2000.