

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Marco Olivieri
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	marco.olivieri@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 28 maggio 2024** con Determinazione N. A00396 del 28/05/2024 ha ricevuto il conferimento dell'incarico ad interim di dirigente dell'area "Anticorruzione, Trasparenza" istituita presso la "Segreteria Generale".

**Dal 4 marzo 2024** con Determinazione N. A00163 del 4/03/2024 ha ricevuto il Conferimento, ai sensi del comma 6, dell'art.19, del d.lgs. 165/2001 e del comma 6, dell'articolo 38, della l.r. 6/2002, l'incarico di dirigente dell'area Cerimoniale, Eventi e Contributi, istituita nell'ambito del Servizio Amministrativo

**Dall'agosto 2018 al marzo 2024**, è assegnato alla Vice Presidenza del Consiglio regionale del Lazio.

**Dal 29 gennaio 2016 al 29 gennaio 2018** riveste le funzioni dirigenziali relative all'ufficio Cerimoniale del Consiglio regionale del Lazio. Determinazione n. 48 "*Dott. Marco Olivieri. Attribuzione delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 38 comma 5 bis, della L.R. 6/2002, relative all'ufficio Cerimoniale*"

Declaratoria competenze Ufficio Cerimoniale:

- cura il rispetto delle prescrizioni protocollari che regolano le cerimonie d'iniziativa del Consiglio regionale;
- provvede all'organizzazione delle iniziative istituzionali volte alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale, delle ricorrenze e delle cerimonie ufficiali nonché di convegni, congressi, mostre e altre

manifestazioni promosse dal Consiglio regionale, curando anche le relative procedure gestionali e contabili;

- provvede alle procedure volte alla concessione di doni di rappresentanza nonché alla custodia e/o conservazione degli stessi;
- provvede all'istruttoria per la concessione dei patrocini;
- cura l'accoglienza delle delegazioni e delle rappresentanze istituzionali nazionali, dell'Unione europea e internazionali nonché delle organizzazioni rappresentative in ambito culturale, produttivo e sociale;
- cura le visite guidate al Consiglio regionale;
- programma, in raccordo con il servizio "Aula e commissioni", l'utilizzo delle sale del Consiglio regionale;
- assicura il supporto tecnico—amministrativo ai consiglieri in relazione ai viaggi istituzionali e provvede a tutti gli adempimenti previsti da leggi e regolamenti in materia;
- cura i rapporti con gli uffici del cerimoniale delle altre assemblee legislative e con gli enti territoriali della Regione;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'elenco dei titolari delle cariche istituzionali nazionali e regionali;
- gestisce la tenuta e l'aggiornamento dell'annuario istituzionale, degli enti e delle diverse forme associative;
- elabora il calendario delle manifestazioni, degli avvenimenti, delle ricorrenze e delle cerimonie nazionali e regionali;

Ultima valutazione di risultato conseguita relativa anno 2016:

- 1) Valutazione di raggiungimento degli obiettivi 92
- 2) Valutazione complessiva delle capacità 73
- 3) Indennità di risultato 84,2%.

**Dal 7 agosto 2014** con determinazione n. 564 del 7 agosto 2014 riveste presso il Consiglio Regionale del Lazio l'incarico relativo alla Posizione Organizzativa di Prima Fascia "*Coordinamento generale*" istituita presso l'ufficio "Cerimoniale".

Con disposizione n. 1 **del 16 dicembre 2013** del Segretario Generale, gli sono stati assegnati compiti di coordinamento delle attività di tutti i dipendenti operanti nell'ambito del Cerimoniale del Consiglio Regionale del Lazio, vista la particolare frammentazione di competenze tra più figure operanti nello stesso ambito, che rendono complesso l'ottimale svolgimento del lavoro. Altresì, rispetto alle tematiche del Cerimoniale, riferisce direttamente al Segretario Generale.

**In data 18 luglio 2013** ai sensi del regolamento adottato dall'Ufficio di Presidenza con Deliberazione n. 42 del 19 giugno 2013 è stato nominato Funzionario Delegato per la gestione del fondo economale.

**Dal 30 novembre 2012** riveste presso il Consiglio Regionale del Lazio la Posizione di Alta Professionalità "*Supporto nelle attività di rappresentanza. Studio e ricerca nelle tematiche attinenti la gestione del Cerimoniale*", con i seguenti compiti assegnati:

Supporto al direttore della struttura nelle attività di rappresentanza del Consiglio Regionale ed in particolare nell'organizzazione di convegni, dei congressi, delle mostre e di ogni tipo di manifestazione del Consiglio Regionale, nonché nei viaggi di studio promossi dall'Ufficio di Presidenza;

Cura il servizio di accoglienza del Consiglio Regionale e, in tale ambito, provvede

a tutti gli adempimenti connessi in occasione dell'insediamento dei Consiglieri ad inizio mandato e i componenti del Consiglio Regionale nell'esercizio della loro attività di rappresentanza;

Attività di studio e ricerca nelle tematiche attinenti la gestione del Cerimoniale e, in tale ambito, cura i rapporti con gli uffici del cerimoniale delle altre assemblee legislative e con gli enti territoriali della regione;

Attività di studio e ricerca al fine di fornire assistenza organizzativa in occasione di visite di personalità e di delegazioni italiane e straniere o in occasione di manifestazioni che si svolgono all'estero, assicurando altresì attività di traduzione e interpretariato;

Cura dei rapporti con le autonomie locali e con la comunità regionale nelle sue espressioni organizzative, politiche, sindacali, economiche, sociali, culturali e con ogni altra organizzazione portatrice di interessi collettivi;

Attività di studio e ricerca al fine di conservare e promuovere i rapporti con le comunità e/o associazioni dei residenti del Lazio all'estero;

Cura la concessione di doni di rappresentanza;

Elaborazione e aggiornamento delle disposizioni in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenzae tra le cariche pubbliche.

**Dal 28 dicembre 2010** riveste presso il Consiglio Regionale del Lazio la Posizione di Alta Professionalità "*Ricerca e studio in merito alle cause di servizio, Comitato dei Garanti, Comitato Pari Opportunità, Consiglio del personale, Provvedimenti Disciplinari*" con i seguenti compiti assegnati:

Attività di istruttoria per la costituzione del Comitato dei Garanti e assistenza necessaria al suo funzionamento;

Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Comitato pari opportunità;

Assistenza al Consiglio del personale in qualità di segretario;

Accertamenti relativi alle cause di servizio e conseguenti adempimenti per l'equo-indennizzo;

Attività di istruttoria per l'adozione degli atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario Generale in materia di personale;

Predisposizione provvedimenti attinenti lo stato giuridico del personale;

Re-inquadramento del personale in esecuzione di giudicati;

Procedimenti disciplinari nelle diverse fasi e predisposizione dei relativi provvedimenti;

Proposta ed istruttoria di atti concernenti lo stato giuridico del personale nelle materie oggetto di accordi sindacali e assistenza al Presidente della delegazione trattante.

**Dal 1 aprile 2009** con determinazione dirigenziale n. 231 del 03/04/2009 riveste le funzioni di "Segretario del Consiglio del Personale" del Consiglio Regionale del Lazio.

**Dal 29 novembre 2004** riveste la qualifica di "Funzionario Cat. D" nei ruoli del Consiglio Regionale del Lazio.

**Nel 1991** incarico di Tutor nelle attività di reclutamento e formazione del personale Corso Concorso Seleform.

**Attività nel campo della Formazione del Personale.**

Collaborazione a progetto SVILPERS (Analisi e Progettazione Organizzativa del

Servizio Personale). Nell'ambito del programma di Analisi e Progettazione organizzativa del Servizio Personale per il miglioramento, la verifica e il monitoraggio della qualità dei servizi del personale, ha affiancato il prof. Malizia e il suo team nella rilevazione dell'analisi del clima aziendale e organizzativo all'interno della Cassa Depositi e Prestiti, quale strumento di ricognizione e analisi delle condizioni di svolgimento dei servizi all'interno dell'azienda.

**Dal 1987** presso la Cassa Depositi e Prestiti avendo svolto nel tempo le seguenti mansioni:

Ufficio del personale settore rilevazione presenze;

Responsabile e Coordinatore del personale addetto ai servizi ausiliari.

#### **INCARICHI PARTICOLARI**

Consigliere di Amministrazione in EUFORM - FORMEZ.

Presidente Commissione giudicatrice della gara telematica aperta in ambito UE per l'affidamento del servizio per il centro di riproduzione digitale, della fornitura in noleggio di macchine digitali da tavolo, con relativa manutenzione e assistenza per le sedi del Consiglio regionale del Lazio, Determinazione N. A00383 del 21/05/2024

#### **DOCENZE**

Componente della commissione giudicatrice della procedura di gara "Indagine conoscitiva, comparativa fra Lazio ed altre Regioni italiane sui fattori che influenzano negativamente la donazione d'organo da cadavere nel Lazio e sul fabbisogno di pelle e cartilagine e di banche staminali nel Lazio", presso l'Agenzia regionale del Lazio per i Trapianti e le Patologie connesse, determinazione dirigenziale n. 43 del 17/03/2009.

Coordinatore e docente presso la Link Campus University di Roma del Corso di formazione in Grafologia forense – anno 2020.

Docente presso la Link Campus University di Roma del Master in "Crime Science and Investigation" – III edizione, anno 2021.

#### **IDONEITÀ**

Ritenuto idoneo dal Nucleo di Valutazione e controllo strategico del Consiglio regionale del Lazio all'incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura amministrativa di supporto al Corecom Lazio. Avviso pubblicato sul BURL del 28/09/2009, n. 36 parte terza. Deliberazione Ufficio di Presidenza del 27 ottobre 2009, n. 81.

#### **ABILITAZIONI**

Iscrizione ruolo periti ed esperti del R.D. 20/09/1934 e regolamentato dal D.M. 29/12/1979 – numero RM 2381 – sez. unica – Periti calligrafi e grafologia – in data 08.07.2019

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di "Aspirante al comando di Navi Mercantili" conseguito presso l'Istituto Tecnico Nautico di Stato Marco Antonio Colonna di Roma, in data 29.07.1978.

Diploma di Laurea in Sociologia ad indirizzo "Comunicazione e Mass Media", conseguito presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo", in data 24.06.1996.

Corso di perfezionamento A.A. 1997/1998 in “*Tecniche Psicologiche e Comportamentali dell’Investigazione Criminale*” diretto dal Prof. Francesco Bruno, presso l’Università “La Sapienza” di Roma, Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Corso di perfezionamento A.A. 1999/2000 in “*Management Pubblico Sanitario e dei Servizi*”, diretto dal Prof. De Nardis presso l’Università “La Sapienza” di Roma, Facoltà di Sociologia.

Corso URP A.A. 2000/2001 “*L’Ufficio Stampa e l’Ufficio del Portavoce nella Pubblica Amministrazione*” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA di Roma.

Seminario in “*Aspetti Cognitivi della Comunicazione Interpersonale, Tecniche Progredite di Empatia ed Elementi di Programmazione Neurolinguistica*” tenutosi in Roma il 14-21-28 ottobre 2000 da Studio Perrone Imprenditalia.

Attestato di partecipazione convegno “*Il sistema di emergenza le risposte possibili*”, ASL RM E, Borgo Santo Spirito, 4 maggio 2011.

Corso pratico di *Grafologia Medica* presso la Scuola Medica Ospedaliera “Santo Spirito” di Roma. Docente Dott. Vincenzo Tarantino dal 22.01.2004 al 17.06.2004.

Corso pratico di *Grafologia* in Medicina presso la Scuola Medica Ospedaliera “Santo Spirito” di Roma. Docente Dott. Vincenzo Tarantino dal Gennaio 2005 a Giugno 2005.

Seminario di formazione e aggiornamento del personale su: Legge n. 15 del 2009 e Decreto attuativo n. 150 del 2009, “*Responsabilità del pubblico dipendente*” (amministrativo-contabile, civile, penale, disciplinare, dirigenziale); accertamento e obblighi di denuncia. Roma 23–24–25 maggio 2011 presso l’Istituto di Alta Formazione Giuridica “Cenacolo Giuridico” di Roma.

Corso intensivo di *lingua inglese livello “Intermediate”* presso “Oxford House College” di Londra, dall’ 8 agosto al 21 agosto 2011, per un totale di 75 ore.

Corso intensivo di *lingua inglese livello “Upper Intermediate”* presso “Oxford House College” di Londra, dall’ 13 agosto al 24 agosto 2012, per un totale di 45 ore.

Master in “*Cerimoniale delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Locali*” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA di Roma, conseguito in data 23 ottobre 2013, sostenendo una prova di esame finale e riportando la votazione di 60/60.

Corso di perfezionamento di *lingua inglese “Level V/B2”* presso la scuola di lingue Mirlis di Roma dal 21 giugno 2013 al 18 dicembre 2013, per un totale di 50 ore.

Attestato di partecipazione al Convegno sul tema “La Grafopatologia in ambito giudiziario – L’applicazione della grafologia in criminologia, nelle malattie neurologiche e psichiatriche nel contesto giudiziario”. Roma, 12 dicembre 2015 – Facoltà teologica “S. Bonaventura”.

Corso “Il Galateo Istituzionale Seminario Specialistico sulle Forme Istituzionali” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA di Roma 13 e 14 Aprile 2016, per un totale di 10,5 ore.

Vincitore borsa di studio presso la Link Campus University di Roma Master II° livello in “Scientific Intelligence: Scienze Comportamentali, Criminologiche e applicate alle Investigazioni e all’Intelligence” Anno Accademico 2016/2017.  
Sessione di Studio: Armi 4.0 – Analisi del contesto Nazionale ed Internazionale – Profili Militari, Civili e della Sicurezza, presso l’Università degli Studi “Link Campus University” di Roma.

Designato “Addetto all’utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE)” con determinazione dirigenziale n. 543 del 17 luglio 2017.

Attestato di frequenza “Corso intensivo di Grafologia dell’Età Evolutiva” presso l’Istituto Superiore di Grafologia di Roma, dal 5 settembre 2017 al 26 settembre 2017.

Attestato di partecipazione “CIGME” Centro Internazionale di Grafologia Medica, 8° Convegno “La Grafopatologia in ambito giudiziario: L’applicazione della Grafologia in criminologia, nelle malattie neurologiche e psichiatriche nel contesto giudiziario” Roma, 16 dicembre 2017 - Auditorium Facoltà Teologica “San Bonaventura” Via del serafico n. 1.

Master di II° livello in “Scientific Intelligence: Scienze Comportamentali, Criminologiche e applicate alle Investigazioni e all’Intelligence” presso la Link Campus University di Roma. Conseguito in data 20 aprile 2018, discutendo la Tesi: “Un modello comune per un Comune modello” con votazione 110/110.

Corso semestrale “Il contributo delle neuroscienze e della grafopatologia agli studi psichiatrici e criminologici” tenutosi nel periodo gennaio – giugno 2018 presso il Centro Internazionale di Grafologia Medica, Via Egerio Levio n. 65 Roma, discutendo la tesi “Protezione e sicurezza, *Neighborhood Watch*, Modello strategico d’intervento”, con giudizio ottimo.

Attestato di partecipazione al 2° Seminario “Le Neuroscienze della scrittura – Aspetti psichiatrici, neurologici e grafopatologici” Roma, 30 giugno 2018 - Facoltà Teologica “San Bonaventura” Via del serafico n. 1.

Diploma di studi triennale in Grafologia ad indirizzo professionale e peritale-giudiziario conseguito alla Scuola Superiore di Grafologia presso la Pontificia Facoltà Teologica “San Bonaventura” di Roma, in data 26 febbraio 2019, con votazione finale 70/70 con lode.

Master di II° livello in "Scienze Forensi" presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma. Conseguito in data 13 novembre 2020, discutendo la Tesi "Edmond Locard, l'Investigatore di Lione". Con votazione 110/110 con lode.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

Rilevante ampiezza dell'attività di coordinamento e direzione;  
Capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alle capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;

Rilevante grado di esposizione;

Aree di responsabilità con ampi margini di discrezionalità;

Elevati margini interpretativi;

Possibilità di soluzione di problemi estremamente variabili;

Capacità di analisi, di sintesi, di comunicazione, di creatività e frequenza dell'impegno;

Capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costo e benefici;

Buona conoscenza della lingua inglese;

Capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli;

Capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;

Capacità di sapere interagire con le altre strutture, valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica del vantaggio comune;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza sistema operativo Windows, del pacchetto Office, Vista, Internet/Videoconferenza.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B e Patente Nautica a Vela e a Motore entro le 12 miglia.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Encomi:** Lettera di Encomio datata 06.08.2007

Lettera di Encomio datata 19.12.2008

Attestato di Lodevole Servizio datato 22.12.2008

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

**F.to Marco Olivieri**