

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BONUGLIA MAURIZIO
Telefono	0665937623
E-mail	mbonuglia@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	
Qualifica	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat.D dal 15 gennaio 2009)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)	Dal 16 maggio 2026
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma
Tipo di azienda o settore	Servizio “Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza”
Tipo di impiego	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
Principali mansioni e responsabilità	<u>Determinazione A00348 del 12 maggio 2026</u>: Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa connessa alla sezione denominata “Protocollo generale e Archivi” istituita nell'ambito dell'Area “Comunicazione, Stampa, URP, Protocollo, Archivio” del Servizio “Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza” con i seguenti compiti: 1) cura le attività e i procedimenti relativi alla gestione dei flussi documentali, ivi compreso il protocollo informatico; 2) fornisce assistenza alle strutture del Consiglio regionale, al fine di assicurare la corretta gestione delle attività di protocollazione di atti e documenti; 3) garantisce la corretta produzione e si raccorda con l'area competente in materia per la gestione della conservazione e archiviazione del registro giornaliero di protocollo; 4) provvede ad assicurare, in qualità di amministratore del sistema, la piena funzionalità del protocollo informatico, provvedendo a tutte le operazioni connesse alla gestione dello stesso, alla verifica dei requisiti minimi di sicurezza, nonché all'attribuzione del livello di autorizzazione necessario per operare; 5) cura le attività e i procedimenti relativi agli archivi di deposito e alla sezione distaccata dell'archivio storico; 6) provvede al monitoraggio sullo stato di conservazione degli atti e dei documenti d'archivio, rilevandone problematiche e criticità; 7) fornisce assistenza alle strutture del Consiglio regionale, al fine di assicurare la corretta gestione dei processi di formazione degli archivi correnti, delle attività di versamento degli atti e dei documenti nell'archivio di deposito; 8) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Date (da – a)	Dal 15 gennaio 2025 al 15 maggio 2026
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma
Tipo di azienda o settore	Segreteria generale (Servizio “Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza” dal 30 gennaio 2026)
Tipo di impiego	Area dei Funzionari e dell'E.Q.
Principali mansioni e responsabilità	<u>Determinazione A00011 del 15 gennaio 2025</u>: Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Archivi”, istituita nell'ambito dell'Area “Affari generali” della Segreteria generale con le seguenti competenze: 1) cura delle attività e dei procedimenti relativi agli archivi di deposito e alla sezione distaccata dell'archivio storico; 2) monitoraggio sullo stato di conservazione degli atti e dei documenti d'archivio,

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

- rilevandone problematiche e criticità;
- 3) assistenza alle strutture del Consiglio regionale, al fine di assicurare la corretta gestione dei processi di formazione degli archivi correnti, delle attività di versamento degli atti e dei documenti nell'archivio di deposito;
 - 4) ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Dal 1 aprile 2022 al 3 settembre 2024

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma

Segreteria generale

Funzionario (cat.D)

Determinazione A00287 del 24 marzo 2022: Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Aula" della Segreteria generale con le seguenti competenze:

- 1) cura delle attività e dei procedimenti relativi alla ricezione, classificazione, diffusione e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, delle petizioni, dei voti, curandone ogni adempimento connesso;
- 2) cura delle attività e dei procedimenti relativi all'espletamento degli adempimenti concernenti l'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e quella referendaria, coadiuvando il dirigente nella redazione dei verbali e nell'attività istruttoria sulla regolarità formale delle stesse;
- 3) istruttoria per l'assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare nonché delle petizioni e dei voti alle competenti commissioni consiliari;
- 4) predisposizione, diffusione e archiviazione del fascicolo d'Aula;
- 5) elaborazione e raccolta dei precedenti regolamentari;
- 6) adempimenti connessi all'elezione dei consiglieri regionali;
- 7) coadiuva il dirigente nell'assistenza al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori dell'Aula;
- 8) adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, il relativo calendario, l'ordine del giorno e la convocazione dell'Aula nonché le comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale destinate all'Aula riguardanti gli atti e i documenti presentati al Consiglio, provvedendo a ogni adempimento connesso;
- 9) cura delle attività e dei procedimenti connessi ai lavori della Giunta per il Regolamento, Giunta delle elezioni e alla Conferenza dei Presidenti dei gruppi;
- 10) gestione delle banche dati di competenza, con particolare riguardo all'attività di implementazione dei dati e dei documenti, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale;
- 11) attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti l'attività dell'area;
- 12) ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

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

Dal 1 aprile 2019 al 31 marzo 2022

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma

Servizio Aula e commissioni (Segreteria generale dal 15 settembre 2021)

Funzionario (cat.D)

Determinazione n. 328 del 28 marzo 2019: Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Aula" del Servizio "Aula e commissioni" con le seguenti competenze:

- 1) cura delle attività e dei procedimenti relativi alla ricezione, classificazione, diffusione e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, delle petizioni, dei voti, curandone ogni adempimento connesso;
- 2) cura delle attività e dei procedimenti relativi all'espletamento degli adempimenti concernenti l'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e quella referendaria, coadiuvando il dirigente nella redazione dei verbali e nell'attività istruttoria sulla regolarità formale delle stesse;
- 3) istruttoria per l'assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare nonché delle petizioni e dei voti alle competenti commissioni consiliari;
- 4) predisposizione, diffusione e archiviazione del fascicolo d'aula;
- 5) elaborazione e la raccolta dei precedenti regolamentari;

	6) adempimenti connessi all'elezione dei consiglieri regionali; 7) coadiuva il dirigente nell'assistenza al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori dell'Aula; 8) adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, il relativo calendario, l'ordine del giorno e la convocazione dell'Aula nonché le comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale destinate all'Aula riguardanti gli atti e i documenti presentati al Consiglio, provvedendo a ogni adempimento connesso; 9) cura delle attività e dei procedimenti connessi ai lavori della Giunta per il Regolamento, Giunta delle elezioni e alla Conferenza dei Presidenti dei gruppi; 10) gestione delle banche dati di competenza, con particolare riguardo all'attività di implementazione dei dati e dei documenti, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale; 11) attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività dell'area; 12) ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal 31 ottobre 2018 al 31 marzo 2019 Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma Servizio "Aula e commissioni" Funzionario (cat.D) <u>Determinazione n. 800 del 31 ottobre 2018:</u> Segreteria operativa del Servizio "Aula e commissioni" svolgendo, tra le altre, le seguenti funzioni: 1) coordinamento sulla attività di ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazioni consiliari, degli emendamenti, delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso; 2) coordinamento sulla attività di assegnazione alle commissioni consiliari delle proposte di legge e delle proposte di deliberazione e ne cura i successivi adempimenti; 3) assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nel corso dei lavori d'Aula; 4) ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione di emendamenti e subemendamenti; 5) predisposizione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza dell'area; 6) coordinamento sulla attività di trasmissione dei testi discussi ed approvati dall'Aula per la promulgazione e/o pubblicazione; 7) assistenza al Segretario generale ed al direttore del servizio nel supporto al Presidente del Consiglio nella elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno del Consiglio; 8) verbalizzazione sedute Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari; 9) verbalizzazione Giunta delle elezioni.
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dall'8 febbraio al 30 ottobre 2018 Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma Servizio "Giuridico, Istituzionale" Funzionario (cat.D) <u>Ordine di servizio n. 1 dell'8 febbraio 2018:</u> Segreteria operativa del servizio "Giuridico, Istituzionale" svolgendo, tra le altre, anche le seguenti funzioni: 1) coordinamento sulla attività di assegnazione alle commissioni consiliari delle proposte di legge e delle proposte di deliberazione e ne cura i successivi adempimenti; 2) assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nel corso dei lavori d'Aula; 3) ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione di emendamenti e subemendamenti; 4) predisposizione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza dell'area;

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

- 5) coordinamento sulla attività di trasmissione dei testi discussi ed approvati dall'Aula per la promulgazione e/pubblicazione;
- 6) assistenza al Segretario generale ed al direttore del servizio nel supporto al Presidente del Consiglio nella elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno del Consiglio;
- 7) assistenza al direttore del servizio nelle sedute di insediamento delle commissioni consiliari permanenti;
- 8) verbalizzazione di alcune sedute della Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari.

Dal 29 gennaio 2016 al 28 gennaio 2018

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma

Servizio "Giuridico, Istituzionale"

Funzionario (cat.D)

Determinazione n. 42 del 29 gennaio 2016: Funzionario incaricato dello svolgimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.38, comma 5 bis, L.R. 6/2002 per l'Area "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo" svolgendo le seguenti funzioni:

- 1) ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazioni consiliari, degli emendamenti, delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso;
- 2) proposte al direttore del servizio per l'assegnazione alle commissioni consiliari delle proposte di legge e delle proposte di deliberazione e ne cura i successivi adempimenti;
- 3) assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nel corso dei lavori d'Aula;
- 4) ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione di emendamenti e subemendamenti;
- 5) predisposizione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza dell'area;
- 6) trasmissione dei testi discussi ed approvati dall'Aula per la promulgazione e/o pubblicazione;
- 7) assistenza al Segretario generale ed al direttore del servizio nel supporto al Presidente del Consiglio nella elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno del Consiglio;
- 8) verbalizzazione di alcune sedute della Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari;
- 9) ogni adempimento di competenza del Consiglio in materia di referendum ed iniziativa legislativa popolare;
- 10) fornisce assistenza, a richiesta del direttore del servizio, ogni altra attività inerente i lavori dell'Aula.

Nello svolgimento delle sopra elencate funzioni:

- delega del direttore del Servizio "Giuridico, Istituzionale" alla firma degli atti relativi alla ricezione, classificazione ed assegnazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione consiliare, delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso, nonché alla trasmissione dei testi approvati dall'Aula per la promulgazione e/o pubblicazione sul BUR;
- delega del Segretario generale vicario, con determinazione n.440 del 7 giugno 2017, delle funzioni di competenza del direttore del Servizio Giuridico, istituzionale in ordine alla verifica della regolarità formale e all'assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli atti di indirizzo politico e di sindacato ispettivo, delle petizioni e dei voti, nonché alla trasmissione degli atti approvati dall'Aula per la promulgazione o pubblicazione.

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

Dal 20 giugno 2013 al 28 gennaio 2016

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma

Servizio "Giuridico, Istituzionale"

Date (da – a)	Dal 06 aprile 2000 al 23 dicembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma – Via de' Burrò, 147 – 00186 Roma
Tipo di azienda o settore	Registro Imprese
Tipo di impiego	Impiegato cat.C1 con diversi contratti a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore di pratiche inviate al Registro Imprese
Date (da – a)	1999-2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto parificato "E.Mattei" – Palestrina (Roma)
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di lingua inglese
Date (da – a)	1997-1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto parificato "G.Leopardi" – Colleferro (Roma)
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di diritto, economia e scienza delle finanze
Date (da – a)	1996-1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto parificato "G.Leopardi" – Colleferro (Roma)
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di lingua inglese
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Date (da – a)	13 novembre 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO P.A. FONDAZIONE
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Archivio e protocollo
Date (da – a)	1 e 9 ottobre 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO P.A. FONDAZIONE
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo
Date (da – a)	4 settembre 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO P.A. FONDAZIONE
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Cybersecurity, transizione digitale (Dotazioni ICT: assegnazioni e utilizzo +Direttiva NIS2)
Date (da – a)	23 e 24 giugno 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO P.A. FONDAZIONE
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	OFFICE 365 (livello avanzato)
Date (da – a)	26 marzo 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SYLLABUS
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Transizione digitale: concetti ed elementi di base dell'intelligenza artificiale nella PA
Date (da – a)	27 febbraio 2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SYLLABUS
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Transizione digitale: introdurre all'intelligenza artificiale
Date (da – a)	25 giugno 2024

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	FPA DIGITAL SCHOOL La cultura della parità di genere e delle pari opportunità
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 10 al 24 giugno 2024 Direkta Corso di aggiornamento sul drafting normativo
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 1 al 27 giugno 2023 PROMO P.A. FONDAZIONE Drafting normativo
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 24 ottobre al 15 novembre 2022 LazioCREA Anticorruzione e trasparenza CR-2
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 27 giugno al 7 luglio 2022 Management and Consulting srl Corso di formazione in materia di privacy
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	28 Gennaio 2022 Personal Computing Studio S.r.l. Adobe Acrobat
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	4 agosto 2021 PROMO P.A. FONDAZIONE L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – 2021 – Consiglio regionale del Lazio
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 1 ottobre 2020 al 5 ottobre 2021 LazioCREA Competenze digitali per la PA – Area: Servizi on line (Livello base)
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	4 agosto 2021 PROMO P.A.Fondazione L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione – 2021 – Consiglio Regionale del Lazio
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	23 luglio 2020 Media Consult Corso di formazione su dematerializzazione
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	26 febbraio – 14 marzo 2016 Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione

Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2014 Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano anticorruzione - Legge n. 190 del 6 novembre 2012”
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 20 luglio 2012 Gazzetta amministrativa della Repubblica Italiana Il procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A.
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	02 dicembre 2011 LAIT - AICA Certificato ECDL (European Computer Driving Licence)
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 01 aprile al 13 maggio 2011 Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” Il nuovo codice del processo amministrativo
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 21 gennaio al 22 marzo 2011 Scuola superiore pubblica amministrazione del Lazio – ANCI LAZIO Corso di formazione per amministratori locali del Lazio
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 21 al 29 ottobre 2010 Regione Lazio - ASAP La sicurezza sui luoghi di lavoro
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 24 al 25 giugno 2010 Regione Lazio - ASAP Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 01 marzo al 12 aprile 2010 Regione Lazio - ASAP Public Speaking/Rapporti istituzionali con gli stakeholders/output e out come della comunicazione
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 14 gennaio al 01 aprile 2009 Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” La dirigenza negli enti pubblici
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	03 ottobre 2008 Università degli Studi di Roma Tre Corso in Europrogettazione

Date (da – a)	Dal 28 marzo al 07 marzo 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Cassino – ANCI LAZIO
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso universitario sul procedimento amministrativo negli enti locali
Date (da – a)	Dal 25 al 26 ottobre 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conferenza dei Presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Introduzione all'analisi d'attuazione delle leggi e alla valutazione degli effetti delle politiche pubbliche
Date (da – a)	Dal 18 settembre al 13 ottobre 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lazio – A.S.A.P.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale
Date (da – a)	Dal 18 settembre al 06 ottobre 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lazio – A.S.A.P.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo statuto della Regione Lazio: principi qualificanti e differenze col passato
Date (da – a)	2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Culturale "Saint Louis de France" dell'Ambasciata di Francia presso la Santa Sede
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua francese (Livello avanzato)
Date (da – a)	A.A. 1997/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Scienze Politiche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di perfezionamento in tutela internazionale dei diritti umani fondamentali Tesi: L'individuo nel diritto internazionale.
Date (da – a)	A.A. 1997/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Scienze Politiche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso multidisciplinare universitario "Diritti umani, situazioni conflittuali e post-conflittuali, asilo", in collaborazione con l'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati ed il Consiglio Italiano per i Rifugiati
Date (da – a)	1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Diplomatico del Ministero degli Affari Esteri e SIOI – Società Italiana per l'Organizzazione internazionale - Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Borsa di studio per il Corso di preparazione al concorso per la carriera diplomatica.
Date (da – a)	A.A. 1992/1993
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-internazionale) conseguita il 29 marzo 1993 con voto finale di
Date (da – a)	1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Culturale "Saint Louis de France" dell'Ambasciata di Francia presso la Santa Sede
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua francese (I livello)

professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Qualifica conseguita

A.S. 1986/1987

Liceo scientifico “R.Cartesio” – Olevano Romano (Roma)

Maturità scientifica conseguita con voto finale di

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Francese

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc*

ITALIANA

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione scritta
C2	C2	C1	C1	C1
B2	B2	B2	B2	B2

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

Determinazione n.191 dell'8 aprile 2010: coordinatore del Gruppo di lavoro finalizzato alle procedure di scarto del materiale elettorale e della conservazione dei relativi verbali;

Determinazione del Segretario generale n. 695 dell'11 settembre 2014: coordinatore del gruppo di lavoro denominato “Gruppo di lavoro finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d’iniziativa popolare in relazione alle disposizioni previste dall’articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63”, finalizzato alla 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”;

Determinazione del Segretario generale n. 416 del 18 giugno 2015: coordinatore del gruppo di lavoro finalizzato alla verifica della regolarità formale, in relazione alle disposizioni previste dall’articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63, della proposta di legge di iniziativa popolare concernente “Modifiche alla legge regionale 28 giugno 2013, n.4 in materia di vitalizi”;

Determinazione del Segretario generale n. 154 del 29 febbraio 2016: componente della Commissione di cui all’articolo 7, comma 1, del “Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sociale ed economico la collettività regionale – Annualità 2015”, approvato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 17 dicembre 2015, n.136;

Determinazione del Segretario generale n. 934 del 16 dicembre 2016: coordinatore del gruppo di lavoro 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 (Supplemento di istruttoria);

Determinazione del Segretario generale n. 263 del 12 aprile 2018: componente del gruppo di lavoro denominato “Supporto all’attività di accertamento delle cause di ineleggibilità e di

incompatibilità nei confronti dei consiglieri regionali eletti”;

Determinazione del Segretario generale n. 610 del 12 luglio 2019: componente del gruppo di lavoro per lo studio delle problematiche connesse alla diffusione delle riprese audiovisive, anche in diretta “streaming” delle sedute dell’Aula e delle Commissioni consiliari;

Determinazione del Segretario generale A00473 del 9 giugno 2020: componente del gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività finalizzate alla mappatura dei procedimenti e dei processi svolti presso le strutture del Consiglio regionale;

Determinazione del Segretario generale A01128 del 20 dicembre 2022: componente del gruppo di lavoro Privacy ex art.411 quater del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale;

Determinazione del Segretario generale A00087 del 16 marzo 2023: coordinatore del gruppo di lavoro denominato “Supporto alle attività di accertamento delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità nei confronti dei consiglieri regionali eletti e all’espletamento degli adempimenti in materia di pubblicità di cui all’art. 1, co. 1, lett. a), b) e f) d.lgs. 33/2013”;

Determinazione del Segretario generale A00742 del 1 dicembre 2023: componente del gruppo di lavoro Privacy ex art.411 quater del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale;

Determinazione del Segretario generale A00122 del 21 febbraio 2024: componente del gruppo di lavoro per l’elaborazione di uno studio di fattibilità afferente alla digitalizzazione dei lavori dell’Aula consiliare;

Determinazione del Vicesegretario generale A00297 del 18 aprile 2025: componente del gruppo di lavoro per la digitalizzazione dell’Aula consiliare;

Determinazione del Segretario generale A00845 del 17 novembre 2025: componente del gruppo di lavoro finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d’iniziativa popolare concernente «Istituzione del Servizio di Assistenza Psicologica Primaria».

ATTESTAZIONI DI MERITO

- 14 giugno 2011: attestazione di merito del Direttore del Servizio “Aula, Commissioni” *“per la encomiabile attività svolta in occasione della recente istruttoria sulla regolarità formale della nuova disciplina della gestione dei rifiuti, proposta con legge di iniziativa popolare del 23 dicembre 2009”*;
- 24 giugno 2013: attestazione di merito del Direttore del Servizio “Aula, Commissioni” *“per l’encomiabile impegno e per l’alto senso istituzionale e di responsabilità sempre dimostrati nell’assolvimento dei compiti lavorativi di cui ha dato costantemente prova”*;
- 2 agosto 2016: encomio del Direttore del Servizio “Giuridico, Istituzionale” per *“l’attività svolta” per “la professionalità, l’impegno e la disponibilità profusa”* quale componente della Commissione di cui all’articolo 7, comma 1, del “Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sociale ed economico la collettività regionale – Annualità 2015”.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei loro principali pacchetti applicativi, in particolare Office e Internet Explorer:

- nel dicembre 2011 è stata conseguita la patente europea (ECDL);
- a gennaio 2022 partecipazione al corso di Adobe Acrobat;
- a giugno 2025 corso OFFICE 365 (livello avanzato).

PATENTE O PATENTI

Patenti automobilistiche cat. A e B

PUBBLICAZIONI
ULTERIORI INFORMAZIONI

“La riforma dell’Arma dei Carabinieri”, EURISPES - Rapporto Italia 2001.

Servizio militare svolto con riconoscimento del merito da novembre 1994 ad ottobre 1995 presso il Centro Militare di Studi Strategici (Ce.Mi.S.S.) come responsabile dell’Osservatorio sul Medio Oriente, Corno d’Africa ed Area del Mediterraneo; successivamente distaccato presso il Gabinetto del Ministro della Difesa, Ufficio del Consigliere Diplomatico, in qualità di assistente del Consigliere Diplomatico del Ministro della Difesa, Amb. Riccardo Sessa.

Dott. Maurizio Bonuglia
F.to Maurizio Bonuglia

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall’art.76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dichiara che le informazioni contenute nel presente *curriculum* (composto da 11 pagine) corrispondono a verità.

Roma, 28 maggio 2026
Dott. Maurizio Bonuglia
F.to Maurizio Bonuglia

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel *curriculum vitae* ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE 2016/679.

Roma, 28 maggio 2026
Dott. Maurizio Bonuglia
F.to Maurizio Bonuglia