



Curriculum Vitae Europass

Cognome/Nome **BRIENZA GIANNI**

Telefono dell'ufficio 06-65932230

E-mail istituzionale gbrienza@regione.lazio.it

Esperienza professionale

- Consiglio Regionale del Lazio – Servizio “Amministrativo” – Area “Gestione del personale, procedimenti disciplinari” — Titolare della posizione organizzativa “Procedimenti disciplinari” dal 16.05.2026 ad oggi
- Consiglio Regionale del Lazio – Servizio “Amministrativo” – Area “Gestione del personale, procedimenti disciplinari” — Titolare della posizione organizzativa “Procedimenti disciplinari e supporto giuridico” dal 01.04.2022 al 15.05.2026
- Consiglio Regionale del Lazio – Servizio “Amministrativo” – Area “Gestione giuridica del personale, procedimenti disciplinari” — Titolare della posizione organizzativa “Procedimenti disciplinari e supporto giuridico” dal 01.04.2019 al 31.03.2022
- Consiglio Regionale del Lazio – Titolare della posizione organizzativa di alta professionalità “Procedimenti disciplinari e supporto giuridico” dal 01.11.2016 al 31.03.2019
- Consiglio Regionale del Lazio – Segreteria Generale – Funzione Direzionale di Staff “Gestione giuridica del personale” – Ufficio “Procedimenti disciplinari” – Titolare della posizione organizzativa “Coordinamento generale” dal 07.08.2014 al 31.10.2016
- Consiglio Regionale del Lazio – Segreteria Generale – Funzione Direzionale di Staff “Stato Giuridico” – Titolare della posizione organizzativa “Procedimenti disciplinari e reinquadramento in esecuzione di giudicati” dal 28.12.2010 al 31.07.2014
- Consiglio Regionale del Lazio – Segreteria Generale – Funzione Direzionale di Staff “Stato Giuridico” – con il profilo professionale di Esperto area amministrativa, categoria D, dal 26.03.2009 al 27.12.2010
- Giunta Regionale del Lazio – Dipartimento Territorio – Direzione Regionale “Ambiente e Cooperazione tra i Popoli” – Area “Pianificazione in materia di uso razionale dell'energia e di utilizzo delle fonti rinnovabili” – con il profilo professionale di Esperto area amministrativa, categoria D, dal 05.05.2008 al 25.03.2009
- Consiglio Regionale del Lazio – Servizio “Risorse Umane, Organizzazione” – Area “Trattamento giuridico” – con il profilo professionale di Collaboratore, categoria B, posizione economica B3, dal 10.10.2005 al 04.05.2008

Istruzione

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi del Molise il 29.03.2001

Formazione

2025

- Attestato di superamento del corso “Comunicazione interna ed esterna, tecniche di gestione dei conflitti” organizzato da PROMOPA Fondazione (6 ore)
- Attestato di superamento del corso “Diritto amministrativo” organizzato da PROMOPA Fondazione (9 ore)

2015

- Attestato di frequenza della giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione tenutasi presso il Consiglio regionale del Lazio nei giorni 2 e 4 dicembre 2015

2014

- Attestato di partecipazione al corso “Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano Anticorruzione – Legge n. 190 del 6 novembre 2012” presso il Consiglio regionale del Lazio (in collaborazione con l’Istituto regionale di studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo” (16 ore)

2013

- Attestato di partecipazione al corso di alta formazione “Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A.” presso il Consiglio regionale del Lazio (in collaborazione con Gazzetta Amministrativa) (75 ore)

2012

- Attestato di frequenza del corso “Capi struttura e uffici procedimenti disciplinari nelle p.a. innanzi alla nuova potestà disciplinare delineata dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dai CCNL Area dirigenza 2006-2009” presso ASAP – Roma (8 ore)

2011

- Attestato di superamento del corso “Legge n. 15 del 2009 e decreto attuativo n. 150 del 2009: le ultime novità sulle responsabilità del pubblico dipendente (amministrativo-contabile, civile, penale, disciplinare, dirigenziale): accertamento e obbligo di denuncia” presso Cenacolo Giuridico s.r.l. – Roma (15 ore)
- Attestato di superamento del corso “Disciplina del pubblico impiego e delle relazioni sindacali/Il lavoro alle dipendenze delle P.A.” presso ASAP – Roma (36 ore)

2010

- Attestato di superamento del corso “Disciplina del pubblico impiego e delle relazioni sindacali/Il lavoro alle dipendenze delle P.A./Cultura della valutazione” presso ASAP – Roma (48 ore)
- Attestato di superamento del corso “Il codice della privacy: principi e sanzioni” presso ASAP – Roma (4 ore)
- Attestato di superamento del corso “Rapporti della Regione con amministrazioni locali, centrali e comunitarie/Federalismo fiscale” presso ASAP – Roma (32 ore)

2009

- Attestato di superamento del corso “Il Bilancio Regionale/Gestione dei capitoli di spesa” presso ASAP – Roma (40 ore)
- Attestato di superamento del corso “Stato Giuridico: tematiche di approfondimento Riforma Brunetta” presso ASAP – Roma (8 ore)
- Attestato di superamento del corso “La contrattazione integrativa decentrata negli enti locali alla luce della più recente evoluzione normativa e giurisprudenziale” presso ASAP – Roma (8 ore)

		2008	• Attestato di superamento del corso “Corso base sull’Unione Europea: la cittadinanza europea” presso ASAP – Roma (12 ore) • Attestato di superamento del corso “L’organizzazione regionale” presso ASAP – Roma (12 ore) • Attestato di superamento del corso “Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamentali” presso ASAP – Roma (12 ore) • Attestato di superamento del corso “Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94 e successivi)” presso ASAP – Roma (16 ore)
		2007	• Attestato di superamento del corso “Normativa del rapporto di lavoro e tipologia di contratti. Gestione dei contratti del personale comandato, contrattista a tempo determinato e per progetti” presso ASAP – Roma (32 ore) • Attestato di superamento del corso “Diritto Regionale” presso ASAP – Roma (12 ore) • Attestato di superamento del corso “Modifica del Titolo V della Costituzione” presso ASAP – Roma (16 ore) • Attestato di superamento del corso “Diritto di accesso ai documenti amministrativi” presso ASAP – Roma (20 ore) • Attestato di superamento del corso “Istruttoria, redazione ed emanazione di atti amministrativi” presso ASAP – Roma (12 ore)
		2006	• Attestato di partecipazione al corso “Tutto sugli atti amministrativi” presso ITA – Roma (24 ore) • Attestato di partecipazione al corso “Rilevazione degli orari di lavoro e delle assenze dei pubblici dipendenti” presso ITA – Roma (24 ore) • Attestato di frequenza del corso “La responsabilità del funzionario pubblico nell’ottica dell’ordinamento giuridico vigente. Il responsabile del procedimento” presso ASAP – Roma (24 ore)
	Capacità e competenze linguistiche	Madrelingua	Italiano
		Altre lingue	• Francese (livello intermedio) • Inglese (livello pre-intermedio)
	Capacità e competenze informatiche		• Patente Europea del Computer – ECDL
	Ulteriori informazioni		• Componente del gruppo di lavoro denominato “Gruppo di lavoro per l’elaborazione di una proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo del personale con qualifica dirigenziale.” costituito con determinazione n. A00835 del 04.10.2024 • Componente del gruppo di lavoro denominato “Gruppo di lavoro per l’elaborazione di una proposta di modifica delle disposizioni in materia di trattamento di missione e di trasferta.” costituito con determinazione n. A00222 del 25.03.2024 • Componente del gruppo di lavoro denominato “Gruppo di lavoro per l’elaborazione di una proposta del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI).” costituito con determinazione n. A00059 del 17.02.2023

- Componente del gruppo di lavoro denominato “Gruppo di lavoro per l’elaborazione di una proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo area Funzioni locali” costituito con determinazione n. A00573 dell’11.10.2021
- Componente del gruppo di lavoro denominato “Gruppo di lavoro per l’elaborazione della proposta Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)” costituito con determinazione n. A00020 del 25.01.2021
- Componente del gruppo di lavoro denominato “Gruppo di lavoro per l’elaborazione di una proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo” costituito con determinazione del Segretario generale del Consiglio regionale del Lazio n. 481 del 28.06.2018
- Componente del gruppo di lavoro denominato “Gruppo di lavoro per la predisposizione di una proposta di regolamento di organizzazione” costituito con determinazione del Segretario generale n. 668 del 22.09.2017
- Componente del gruppo di lavoro denominato “Gruppo di lavoro per la predisposizione di una proposta di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo”, costituito con determinazione del Segretario generale n. 244 del 01.04.2016
- Nomina di segretario supplente della Commissione per la formazione e tenuta dell’elenco dei candidati a revisori dei conti della Regione, costituita con determinazione del Segretario generale vicario n. 584 del 16.09.2013
- Componente del gruppo di lavoro denominato “Studio e applicazione del Codice disciplinare per il personale non dirigente del Consiglio regionale”, costituito con determinazione del Segretario generale n. 230 del 21.04.2010
- Componente del gruppo di lavoro denominato “Adeguamento normativa in seguito al Decreto-legge 26 giugno 2008, n. 112 “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria – art. 71 – assenze dal servizio dei pubblici dipendenti” e relativa conversione in Legge 6 agosto 2008, n. 133”, costituito con determinazione del Segretario generale n. 644 del 20.10.2009

Data

03.06.2026

Firma

Gianni Brienza