

CURRICULUM VITAE ILENIA CAMPINI

ANAGRAFICA

Cognome: Campini

Nome: Ilenia

Indirizzo: via della Pisana 1301 - Roma

Tel. Ufficio: 06/65932151

E-mail: icampini@regione.lazio.it

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)

Tipo: **Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza**

Rilasciato da: Università degli Studi di Torino

Conseguito in data: 19/04/2002

Voto

Tesi di laurea in diritto amministrativo dal titolo: "Le nuove forme di controllo sugli Enti locali con particolare riferimento al controllo di gestione"

Tipo: **Abilitazione all'esercizio della professione forense**

Rilasciato da: Distretto della Corte d'Appello di Roma

Conseguito in data: 05/11/2009

Materie prove scritte: diritto civile, diritto penale, redazione atto giudiziario;

Materie prova orale: diritto amministrativo, diritto comunitario, diritto del lavoro, diritto ecclesiastico, diritto processuale civile, ordinamento forense

Tipo: **Master di primo livello in mediazione familiare
(con moduli in mediazione civile e penale)**

Rilasciato da: Istituto Nazionale di Pedagogia

Familiare Indirizzo: Viale Trastevere 209 A/1 - 00153 -

Roma Conseguito in data: 11/05/2013

Durata: 15 mesi

Votazione: Massimo profitto

Note: Accreditato presso l'ordine degli Avvocati di Roma e l'Associazione Italiana Mediatori Familiari. Tesi dal titolo: "Gli strumenti del mediatore familiare: le tecniche di comunicazione"

Competenze maturate/consolidate: Abilitazione all'esercizio della professione di mediatore familiare e all'iscrizione all'associazione nazionale avvocati mediatori familiari; Anticipazione e gestione del conflitto; Tecniche di comunicazione

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: 12/05/2026

Esperienza terminata il: in corso

Ente: **Consiglio regionale del Lazio**

Qualifica: **Funzionario amministrativo, Titolare di Posizione Organizzativa connessa alla sezione denominata "SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO, RELAZIONI SINDACALI", istituita nell'ambito dell'Area "AFFARI GENERALI" della SEGRETERIA GENERALE**

Descrizione attività: 1) Provvede a fornire al dirigente supporto giuridico amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza; 2) svolge attività di supporto al dirigente nelle competenze pertinenti all'area e nel coordinamento delle sezioni afferenti ad essa; 3) supporta il Segretario generale nella

definizione e nella individuazione degli obiettivi di performance da assegnare ai dirigenti con le relative risorse umane, finanziarie e strumentali; 4) fornisce supporto al dirigente nelle attività di acquisizione di dati e informazioni finalizzate alla elaborazione della proposta di Piao e degli aspetti relativi alla dotazione organica dei ruoli del personale del Consiglio regionale; 5) svolge attività di studio e ricerca nelle materie e nei compiti di competenza del Segretario generale previsti dalla l.r. 6/2002, dal Regolamento di organizzazione e dagli altri atti di organizzazione; 6) coadiuva il dirigente nel supporto al Presidente della delegazione trattante nei rapporti con le organizzazioni sindacali (OO.SS.), con le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (Aran) e, per quanto di competenza, con il dipartimento della Funzione pubblica; 7) cura la predisposizione di documenti e bozze di accordo, raccordandosi con le strutture alle quali afferiscono gli argomenti trattati al tavolo di confronto sindacale, nonché gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali; 8) fornisce assistenza al dirigente nel supporto al Segretario generale per lo svolgimento della funzione di cui all'articolo 4, comma 3 del Disciplinare sul Sistema dei controlli interni del Consiglio regionale; 9) cura l'istruttoria per l'istituzione delle aree e l'individuazione delle relative competenze; 10) cura e coordina l'aggiornamento del Regolamento di organizzazione sulla base delle proposte dei Servizi; 11) cura le attività e le procedure necessarie all'espletamento degli adempimenti in capo alla Segreteria generale previsti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; 12) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 01/08/2024

Esperienza terminata il: 11/05/2026

Ente: **Consiglio regionale del Lazio**

Qualifica: **Funzionario amministrativo, Titolare di Posizione Organizzativa connessa alla sezione denominata "SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI", istituita nell'ambito dell'Area "GESTIONE DEL PERSONALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI" del servizio "AMMINISTRATIVO"**

Descrizione attività: Provvede a fornire al direttore e al dirigente supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza; Svolge attività di supporto al direttore e al dirigente nelle competenze pertinenti all'area; Supporta il direttore e il dirigente nella predisposizione degli atti nelle materie oggetto di rilievi della Corte dei Conti, assicurando il raccordo con le strutture interessate dai rilievi medesimi; Supporta il direttore e il dirigente nelle materie oggetto di contrattazione nazionale e decentrata integrativa; Supporta il direttore e il dirigente nelle attività oggetto delle funzioni di competenza della Conferenza permanente per il rapporto tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome; Cura gli adempimenti necessari e conseguenti all'espletamento di attività extra-ufficio o di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ivi compresi i pagamenti autorizzati in favore degli stessi; Provvede all'implementazione delle banche dati informatiche presenti su PerlaPA relativamente alla rilevazione degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai consulenti e collaboratori esterni e ai pagamenti effettuati in favore degli stessi in tema di anagrafe delle prestazioni; Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 01/03/2024

Esperienza terminata il: 31/07/2024

Ente: **Consiglio regionale del Lazio**

Qualifica: **Funzionario amministrativo, Titolare di Posizione Organizzativa connessa alla sezione denominata "SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO", istituita nell'ambito dell'Area "GESTIONE DEL PERSONALE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI" del servizio "AMMINISTRATIVO"**

Descrizione attività: Provvede a fornire al direttore e al dirigente supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza; Svolge attività di supporto al direttore e al dirigente nelle competenze pertinenti all'area; Supporta il direttore e il dirigente nella predisposizione degli atti nelle

materie oggetto di rilievi della Corte dei Conti, assicurando il raccordo con le strutture interessate dai rilievi medesimi; Supporta il direttore e il dirigente nelle materie oggetto di contrattazione nazionale e decentrata integrativa; Supporta il direttore e il dirigente nelle attività oggetto delle funzioni di competenza della Conferenza permanente per il rapporto tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome; Cura gli adempimenti necessari e conseguenti all'espletamento di attività extra-ufficio o di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ivi compresi i pagamenti autorizzati in favore degli stessi; Provvede all'implementazione delle banche dati informatiche presenti su PerlaPA relativamente alla rilevazione degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai consulenti e collaboratori esterni e ai pagamenti effettuati in favore degli stessi in tema di anagrafe delle prestazioni; Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Esperienza iniziata il: 01/02/2024

Esperienza terminata il: 29/02/2024

Ente: Consiglio regionale del Lazio

Qualifica: Funzionario amministrativo (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

Descrizione attività: Supporto giuridico-amministrativo al Direttore del Servizio amministrativo con particolare riferimento ai procedimenti, atti e provvedimenti di competenza, alla predisposizione degli atti nelle materie oggetto dei rilievi della Corte dei Conti, alle materie oggetto di contrattazione nazionale e decentrata integrativa.

Esperienza iniziata il: 11/02/2019

Esperienza terminata il: 31/01/2024

Ente: Istituto Superiore di Sanità - Centro Nazionale Trapianti

Qualifica: Funzionario di amministrazione (Quinto Livello) – Ricerca

Descrizione attività: Referente del Settore Gestione Giuridico-Amministrativa delle Procedure di Acquisto di Beni e Servizi: gestione, coordinamento e controllo di tutte le attività volte allo svolgimento delle procedure di acquisto di beni e servizi, dei contratti e della liquidazione delle fatture; programmazione e organizzazione del lavoro del personale dell'Ufficio; partecipazione attiva alla realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi programmati mediante sviluppo di proposte; aggiornamento normativo; RUP

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 14/03/2018

Esperienza terminata il: 10/02/2019

Ente: Istituto Superiore di Sanità - Centro Nazionale Trapianti

Qualifica: Funzionario di amministrazione (Quinto Livello) – Ricerca

Descrizione attività: Attività giuridico-amministrativa inerente le procedure di acquisto di beni e servizi; Segretario verbalizzante della Consulta Tecnica Permanente del Centro Nazionale Trapianti

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 01/02/2017

Esperienza terminata il: 13/03/2018

Ente: Istituto Superiore di Sanità

Qualifica: Funzionario di amministrazione (Quinto Livello) – Ricerca

Descrizione attività: Settore accesso agli atti e privacy: analisi giuridica e predisposizione di atti e pareri in materia di accesso agli atti e protezione dei dati personali

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 21/10/2013

Esperienza terminata il: 31/01/2017

Ente: Istituto Superiore di Sanità

Qualifica: Funzionario di amministrazione (Quinto Livello) – Ricerca

Descrizione attività: Ufficio Trattamento Giuridico del Personale e Contenzioso del Lavoro: predisposizione memorie difensive e altri adempimenti legali anche attraverso l'assunzione diretta della difesa dell'Ente ex art. 417 bis c.p.c.; supporto tecnico-giuridico nei procedimenti, atti e provvedimenti in materia di gestione del personale e conferimento di incarichi extraistituzionali.

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 31/12/2010

Esperienza terminata il: 20/10/2013

Ente: **Istituto Superiore di Sanità**

Qualifica: Funzionario di amministrazione (Quinto Livello) – Ricerca

Descrizione attività: Ufficio Affari legali: predisposizione memorie difensive e altri adempimenti: predisposizione memorie difensive e altri adempimenti istruttori in materia di contenzioso del lavoro in collaborazione con l'Avvocatura Generale dello Stato

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 25/10/2010

Esperienza terminata il: 30/12/2010

Ente: **Istituto Superiore di Sanità**

Qualifica: Assistente amministrativo (Cat. C) – SSN

Descrizione attività: Ufficio Affari Legali: atti istruttori relativi al contenzioso del lavoro di competenza del Tribunale Amministrativo Regionale in collaborazione con l'Avvocatura Generale dello Stato

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 23/11/2009

Esperienza terminata il: 24/10/2010

Ente: **Comune di Roma**

Qualifica: Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali

Descrizione attività: Ufficio commercio: elaborazione ed aggiornamento della regolamentazione in materia di commercio fisso e ambulante; gestione dell'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni commerciali (esercizi pubblici)

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 01/10/2008

Esperienza terminata il: 22/11/2009

Ente: **Comune di Roma**

Qualifica: Istruttore amministrativo (Cat. C) – Enti Locali

Descrizione attività: Ufficio Staff del Presidente del Municipio XVIII (ora XIII) - Supporto alla organizzazione e assistenza dell'attività del Presidente; consulenza giuridica e redazione risposte in ordine alle richieste ed ai quesiti posti dai cittadini

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 08/05/2006

Esperienza terminata il: 30/09/2008

Ente: **Istituto Superiore di Sanità**

Qualifica: Assistente amministrativo (Cat. C) – SSN

Descrizione attività: Direzione Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali - Ufficio di staff del Direttore: consulenza tecnico- giuridica e redazione di atti in materia di trattamento giuridico ed economico

del personale; relazioni sindacali; concorsi; formazione

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 07/07/2005

Esperienza terminata il: 07/05/2006

Ente: **Ministero della Salute**

Qualifica: **Assistente amministrativo** (Seconda Area) – Ministeri

Descrizione attività: Ufficio di Gabinetto del Ministro - Servizio di Controllo Interno: collaborazione e supporto tecnico-giuridico nello svolgimento delle attività di competenza in materia di pianificazione strategica,

valutazione, misurazione e controllo - Direttive del Ministro - Attività di auditing; predisposizione delle risposte alle interrogazioni parlamentari

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 16/12/2004

Esperienza terminata il: 06/07/2005

Ente: **Comune di Roma**

Qualifica: **Istruttore amministrativo** (Cat. C) – Enti Locali

Descrizione attività: Avvocatura Comunale: supporto e collaborazione giuridico – amministrativa all'attività di difesa del Comune di Roma in materia di trattamento giuridico ed economico del personale

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 01/01/2002

Esperienza terminata il: 15/12/2004

Ente: **Provincia di Livorno**

Qualifica: **Istruttore amministrativo** (Cat. C) – Enti Locali

Descrizione attività: Settore difesa del suolo e protezione civile: supporto giuridico per la nuova regolamentazione in materia di gestione delle risorse idrogeologiche

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 28/11/2000

Esperienza terminata il: 31/12/2001

Ente: **Ministero Infrastrutture e Trasporti - Provveditorato alle Opere Pubbliche per la Toscana**

Qualifica: **Assistente amministrativo** (Seconda Area) – Ministeri

Descrizione attività: Ufficio Contratti: predisposizione dei bandi di gara degli appalti pubblici di lavori - componente di commissioni di gara

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

Esperienza iniziata il: 28/10/1999

Esperienza terminata il: 27/11/2000

Ente: **Comune di Torino**

Qualifica: **Istruttore amministrativo** (Cat. C) – Enti Locali

Descrizione attività: Servizio Centrale Controllo Strategico e Direzionale - Settore Controllo di Gestione - Auditing: Supporto e collaborazione nell'attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Torino; Collaborazione attiva al "Progetto Semplifichiamo" di concerto con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e la Prefettura di Torino

Tipo Orario: Tempo pieno

Tipo Rapporto: Indeterminato

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

Esperienza iniziata il: 03/05/2007

Esperienza terminata il: 03/05/2008

*Ente o Azienda privata datore di lavoro: **Studio legale avv. Carlo Abbate***

Indirizzo: Via della Maratona, 56, 00135 Roma

Qualifica: Praticante

Descrizione attività: Pratica legale in materia di diritto amministrativo e civile

Esperienza iniziata il: 02/05/2006

Esperienza terminata il: 02/05/2007

*Ente o Azienda privata datore di lavoro: **Studio Legale avv. Carlo Sforza***

Indirizzo: VIA PREMUDA 14 00195 - ROMA (RM)

Qualifica: Praticante

Descrizione attività: Pratica legale in materia di diritto penale

Esperienza iniziata il: 01/01/2004

Esperienza terminata il: 01/01/2006

*Ente o Azienda privata datore di lavoro: **Studio notarile Colosimo***

Indirizzo: P.za Elia Benamozegh, 17, 57123 Livorno

Qualifica: Praticante

Descrizione attività: collaborazione alla redazione di atti di compravendita e assistenza in materia di successioni e donazioni

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

Esperienza iniziata il: 21/03/2025

Esperienza terminata il: 28/11/2025

Ente Organizzatore: Università Giustino Fortunato

Indirizzo: Via Venti Settembre 68/B - 00187 - Roma

*Titolo del corso: **Bilancio e contabilità: strumenti di monitoraggio e controllo nella Pubblica Amministrazione (secondo livello)***

Tipologia: Corso di alta formazione (Valore PA INPS)

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 80

Esame finale: SI

Crediti: 10

Esperienza iniziata il: 03/09/2024

Esperienza terminata il: 20/09/2024

Ente Organizzatore: Consiglio regionale del Lazio

Indirizzo: Via della Pisana 1301

*Titolo del corso: **Formazione Lavoratori Rischio Basso***

Tipologia: Corso di formazione obbligatoria

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 8

Esame finale: SI

Competenze maturate/consolidate: Normativa su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Esperienza iniziata il: 09/06/2023

Esperienza terminata il: 09/06/2023

Ente Organizzatore: Istituto Superiore di Sanità - Centro Nazionale Trapianti

Titolo del Corso: **La sicurezza in ISS nel percorso qualità**

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 2

Esperienza iniziata il: 06/05/2022

Esperienza terminata il: 20/05/2022

Ente Organizzatore: Accademia Europea Società Cooperativa

Titolo del Corso: **Appalti pubblici e nuovo regime del subappalto dei beni e dei servizi informatici. Le misure urgenti del PNRR: rafforzamento, snellimento e semplificazione**

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 9

Esperienza iniziata il: 29/04/2021

Esperienza terminata il: 29/04/2021

Ente Organizzatore: AdAstra soc. coop. startup innovativa

Titolo del Corso: **La gestione degli accessi: tra FOIA, accessibilità delle informazioni e trasparenza amministrativa**

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 3

Esperienza iniziata il: 26/02/2021

Esperienza terminata il: 26/02/2021

Ente Organizzatore: Studio Albonet di Boso Alessandro (codiceappalti.it)

Titolo del Corso: **Formazione completa sul MEPA per stazioni appaltanti - Dall'abilitazione alla gestione delle gare on line sul MePa**

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 4

Esperienza iniziata il: 12/02/2021

Esperienza terminata il: 26/02/2021

Ente Organizzatore: Accademia Europea Società Cooperativa

Titolo del Corso: **L'amministrazione pubblica digitale. Documenti informatici ed effetti giuridici della firma elettronica. Obblighi di trasformazione digitale; Servizi digitali delle pubbliche amministrazioni; Identità digitale e sistema SPID**

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 9

Esperienza iniziata il: 11/12/2020

Esperienza terminata il: 11/12/2020

Ente Organizzatore: Scudo Privacy srl

Titolo del Corso: **In materia di privacy**

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 3

Esame finale: SI

Esperienza iniziata il: 03/02/2020

Esperienza terminata il: 03/02/2020

Ente Organizzatore: Istituto Superiore di Sanità

Titolo del Corso: **Sicurezza informatica: protezione e distruzione dati; sicurezza e-mail; strumenti di protezione e-mail; introduzione al phishing**

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 4

Esame finale: SI

Esperienza iniziata il: 06/11/2013

Esperienza terminata il: 08/11/2013

Ente Organizzatore: Istituto Superiore di Sanità in collaborazione con S3 opus e Policlinico Umberto I

Titolo del Corso: **Gestione del personale e tecniche di gestione dello stress lavoro correlato**

Tipologia: Congresso/convegno di aggiornamento attinente al profilo

Ruolo: Relatore

Durata in ore: 3

Esame finale: SI

Esperienza iniziata il: 21/11/2012

Esperienza terminata il: 21/11/2012

Ente Organizzatore: Associazione Nazionale Avvocati Mediatori Familiari

Titolo del Corso: **La mediazione familiare: dal modello facilitativo...al trasformativo**

Tipologia: Corso con rilascio di crediti formativi (ECM, CFP o similari)

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 8

Crediti: 6.0

Esperienza iniziata il: 30/05/2012

Esperienza terminata il: 01/06/2012

Ente Organizzatore: Scuola di formazione del personale Enti Pubblici di Ricerca in collaborazione con SDA Bocconi e MIP Politecnico di Milano

Titolo del Corso: **XIII corso di formazione in sicurezza e benessere dei lavoratori, gestione delle risorse pubbliche; riforma Brunetta e valutazione negli Enti di Ricerca; gestione del mercato pubblico; spending review**

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 18

Esperienza iniziata il: 16/05/2012

Esperienza terminata il: 30/05/2012

Ente Organizzatore: Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Titolo del Corso: **Introduzione alla valutazione delle pari opportunità nelle relazioni sulle performance organizzative**

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 18

Esperienza iniziata il: 16/10/2006

Esperienza terminata il: 18/10/2006

Ente Organizzatore: Istituto Superiore di Sanità

Titolo del Corso: **Il benessere organizzativo e il mobbing**

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante
Durata in ore: 21

TITOLI

Esperienza iniziata il: 03/09/2025
Esperienza terminata il: 11/12/2025
Soggetto conferente: Consiglio regionale del Lazio
Descrizione: **Segretario di commissione di concorso**
Note: Determinazione n. A00617 del 3 settembre 2025

Esperienza iniziata il: 04/06/2025
Esperienza terminata il: 15/07/2025
Soggetto conferente: Consiglio regionale del Lazio
Descrizione: **Segretario di commissione di concorso**
Note: Determinazione n. A00384 del 4 giugno 2025

Esperienza iniziata il: 30/01/2025
Esperienza terminata il: 19/05/2025
Soggetto conferente: Consiglio regionale del Lazio
Descrizione: **Componente di commissione di concorso**
Note: Determinazione n. A00045 del 27 gennaio 2025

Esperienza iniziata il: 04/10/2024
Esperienza terminata il: 31/12/2024
Soggetto conferente: Consiglio regionale del Lazio
Qualifica: **Componente gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di contratto collettivo decentrato integrativo del personale con qualifica dirigenziale**
Note: Determinazione n. A00835 del 04/10/2024

Esperienza iniziata il: 05/07/2024
Esperienza terminata il: in corso
Soggetto conferente: Consiglio regionale del Lazio
Descrizione: **Componente titolare del Comitato Unico di Garanzia**
Note: Determinazione del Segretario generale vicario n. A00546 05/07/2024

Esperienza iniziata il: 11/06/2024
Esperienza terminata il: 24/06/2024
Soggetto conferente: Consiglio regionale del Lazio
Descrizione: **Segretario commissione di concorso**
Note: Determinazione del Segretario generale vicario n. A00447 11/06/2024

Esperienza iniziata il: 22/09/2023
Esperienza terminata il: 04/12/2023
Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti
Descrizione: **Segretario commissione di concorso**
Note: Decreto del Commissario Straordinario n. 20 del 22.09.2023

Esperienza iniziata il: 22/09/2023
Esperienza terminata il: 04/12/2023
Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti
Descrizione: **Segretario commissione di concorso**

Note: Decreto del Commissario Straordinario dell'ISS n. 22 del 22.09.2023

Esperienza iniziata il: 22/09/2023

Esperienza terminata il: 04/12/2023

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Segretario commissione di concorso**

Note: Decreto del Commissario Straordinario dell'ISS n. 23 del 22.09.2023

Esperienza iniziata il: 07/09/2023

Esperienza terminata il: 04/12/2023

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Segretario commissione di concorso**

Note: Decreto del Presidente dell'ISS n. 118 del 07.09.2023

Esperienza iniziata il: 26/04/2023

Esperienza terminata il: 26/04/2023

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Componente commissione di concorso**

Note: Decreto del Direttore del Centro Nazionale Trapianti del 26/04/2023, n. 42

Esperienza iniziata il: 03/11/2022

Esperienza terminata il: 03/11/2022

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Segretario commissione di concorso.**

Note: Decreto del Presidente dell'ISS n. 182 del 03.11.2022

Esperienza iniziata il: 24/05/2019

Esperienza terminata il: 28/05/2019

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Segretario commissione di gara**

Esperienza iniziata il: 18/04/2019

Esperienza terminata il: in corso

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Responsabile Unico del Procedimento** - Decreti di incarico del Direttore del Centro Nazionale Trapianti: Decreti del 03.03.2019; 18.04.2019; 20.04.2019; 30.05.2019; 15.07.2019; 09.09.2020; 25.09.2019; 25.10.2019; 09.10.2019; 08.11.2019; 04.03.2020; 24.09.2020; 07.10.2020; 13.11.2020; 26.10.2020; 09.12.2020; 08.06.2020; 15.07.2020; 09.09.2020; 24.09.2020; 07.10.2020; 13.11.2020; 09.12.2020; 02.03.2021; 23.07.2021; 09.09.2021; 11.11.2021; 26.11.2021; 20.12.2021; 03.02.2022; 28.03.2022; 08.04.2022; 12.04.2022; 21.04.2022; 30.06.2022; 18.07.2022; 07.10.2022; 10.10.2022; 03.11.2022; 11.10.2022; 11.11.2022; 23.11.2022; 24.11.2022; 02.12.2022; 06.12.2022; 15.12.2022; 16.12.2022; 22.12.2022; 16.02.2023; 20.03.2023; 30.03.2023; 03.04.2023; 21.04.2023; n. 13786 del 20.03.2023; n. 40257 del 06.09.2023; n. 42021 del 18.09.2023; n. 45121 del 05.10.2023; n. 45123 del 05.10.2023; n. 47563 del 18.10.2023; n. 51576 del 10.11.2023; n. 51718 del 10.11.2023; n. 53390 del 20.11.2023; n. 53467 del 20.11.2023; n. 53466 del 20.11.2023; n. 53393 del 20.11.2023; n. 54449 del 24.11.2023.

Esperienza iniziata il: 11/02/2019

Esperienza terminata il: 31/01/2024

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Referente del settore “Gestione giuridico-amministrativa delle procedure di acquisto di beni e servizi”** da svolgersi in conformità alle indicazioni del Direttore dell’Area e del Responsabile del settore “Contabilità, controllo di gestione, contratti e spese in economia”

Note: Determina prot. n. 228 dell’11/02/2019 del Direttore del Centro Nazionale Trapianti

Esperienza iniziata il: 20/09/2018

Esperienza terminata il: 24/09/2018

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Segretario della commissione di gara**

Note: Decreto del Direttore del Centro nazionale Trapianti del 20/09/2018 prot. n. 2312

Esperienza iniziata il: 11/09/2018

Esperienza terminata il: 11/09/2018

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Segretario commissione di concorso**

Note: Decreto del Direttore del Centro Nazionale Trapianti (dott. Alessandro Nanni Costa) del 10/08/2018;

Esperienza iniziata il: 24/07/2018

Esperienza terminata il: 27/07/2018

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Componente e segretario seggio di gara**

Note: Decreto del Direttore del Centro Nazionale Trapianti (dott. Alessandro Nanni Costa) prot. 1875 del 23/07/2018;

Esperienza iniziata il: 18/07/2018

Esperienza terminata il: 20/07/2018

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Segretario commissione di gara**

Note: Decreto del Direttore del Centro Nazionale Trapianti (dott. Alessandro Nanni Costa) prot. 1831 del 18/07/2018

Esperienza iniziata il: 30/03/2018

Esperienza terminata il: 30/04/2019

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità – Centro Nazionale Trapianti

Descrizione: **Segretario verbalizzante degli Organi Collegiali del Centro Nazionale Trapianti** (CNT e Consulta Tecnica Permanente per i trapianti di cui agli articoli 8 e 9 della L. 91/1999)

Note: Attestazione del Direttore del Centro nazionale Trapianti rilasciata il 22.02.2019

Esperienza iniziata il: 15/05/2017

Esperienza terminata il: 19/04/2018

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

Descrizione: **Componente della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato**

Note: Decreto del Dirigente degli Affari Generali n. 4 del 15.05.2017

Esperienza iniziata il: 18/07/2016

Esperienza terminata il: 18/07/2016

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

Descrizione: **Procuratrice speciale a rappresentare e difendere l'Istituto Superiore di Sanità** ex art. 417 bis c.p.c. nell'ambito del giudizio promosso da alcuni dipendenti con contestuale conferimento di procura speciale a transigere e conciliare in aderenza alle condizioni concordate

Note: atto notarile (rep. 26831) del notaio dott. Alfredo Maria Becchetti in data 18 luglio 2016

Esperienza iniziata il: 18/07/2016

Esperienza terminata il: 18/07/2016

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

Descrizione: **Procuratrice speciale a rappresentare e difendere l'Istituto Superiore di Sanità** ex art. 417 bis

c.p.c. nell'ambito del giudizio promosso da alcuni dipendenti con contestuale conferimento di procura speciale a transigere e conciliare in aderenza alle condizioni concordate;
Note: atto notarile (rep. 26832) del notaio dott. Alfredo Maria Becchetti in data 18 luglio 2016

Esperienza iniziata il: 30/05/2016

Esperienza terminata il: 30/05/2016

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

Descrizione: **Procuratrice speciale a rappresentare e difendere l'Istituto Superiore di Sanità** ex art. 417 bis c.p.c. nell'ambito del giudizio promosso da alcuni dipendenti con contestuale conferimento di procura speciale a transigere e conciliare in aderenza alle condizioni concordate

Note: Atto notarile (rep. 26745) del notaio dott. Alfredo Maria Becchetti in data 30 maggio 2016

Esperienza iniziata il: 30/05/2016

Esperienza terminata il: 30/05/2016

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

Descrizione: **Procuratrice speciale a rappresentare e difendere l'Istituto Superiore di Sanità** ex art. 417 bis c.p.c. nell'ambito del giudizio promosso da alcuni dipendenti con contestuale conferimento di procura speciale a transigere e conciliare in aderenza alle condizioni concordate

Note: atto notarile (rep. 26744) del notaio dott. Alfredo Maria Becchetti in data 30 maggio 2016

Esperienza iniziata il: 24/11/2015

Esperienza terminata il: 30/11/2015

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

Descrizione: **Procuratrice speciale a rappresentare e difendere l'Istituto Superiore di Sanità** ex art. 417 bis c.p.c. nell'ambito del giudizio promosso da una dipendente con contestuale conferimento di procura speciale a transigere e conciliare in aderenza alle condizioni concordate.

Note: Atto notarile (rep. 26332) del notaio dott. Alfredo Maria Becchetti in data 30 novembre 2015

Esperienza iniziata il: 09/11/2015

Esperienza terminata il: 09/11/2015

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

Descrizione: **Funzionario delegato a rappresentare l'Istituto Superiore di sanità** ex art. 417 bis c.p.c. innanzi al Tribunale di Roma - Sez. Lavoro

Note: Delega del Presidente dell'ISS del 30.10.2015

Esperienza iniziata il: 29/05/2013

Esperienza terminata il: 05/07/2013

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

Descrizione: **Segretario commissione di concorso**

Note: Decreto del Presidente dell'ISS del 29 maggio 2013

Esperienza iniziata il: 24/04/2013

Esperienza terminata il: 05/07/2013

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

Descrizione: **Segretario commissione di concorso**

Note: Decreto del Presidente dell'ISS del 24/04/2013

Esperienza iniziata il: 24/04/2013

Esperienza terminata il: 30/07/2013

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

Descrizione: **Segretario commissione di concorso**

Note: Decreto del Presidente dell'ISS del 24/04/2013

Esperienza iniziata il: 22/01/2013

Esperienza terminata il: 22/01/2013

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

*Descrizione: **Funzionario delegato a rendere la dichiarazione di cui all'art. 547 c.p.c. innanzi al Tribunale di Roma, Sezione IV - Esecuzioni Mobiliari***

Note: Delega del Presidente dell'ISS del 18.01.2013

Esperienza iniziata il: 26/04/2012

Esperienza terminata il: 30/05/2012

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

*Descrizione: **Componente del collegio consultivo incaricato dello svolgimento dell'attività istruttoria e della proposta dell'eventuale sanzione disciplinare a carico di una dipendente dell'ISS***

Note: Decreto del Direttore Centrale delle Risorse Umane e degli Affari Generali n. 164 del 26.04.2012

Esperienza iniziata il: 02/08/2011

Esperienza terminata il: 25/09/2016

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

*Descrizione: **Membro della Struttura tecnica permanente presso l'O.I.V.***

Note: Decreto del Direttore Generale n. 165 del 2 agosto 2011

Esperienza iniziata il: 03/03/2011

Esperienza terminata il: 01/08/2011

Soggetto conferente: Istituto Superiore di Sanità

*Descrizione: **Componente del "Gruppo di lavoro per l'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 150/2009"***

Note: Decreto del direttore generale n. 27 del 3 marzo 2011

ALTRO

Esperienza iniziata il: 03/05/2022

Esperienza terminata il: 25/05/2022

*Descrizione: **CORSO DI FORMAZIONE PER VOLONTARI DELLA CROCE ROSSA ITALIANA ONLINE***

Competenze maturate/consolidate: Volontario cri

Esperienza iniziata il: 03/05/2022

Esperienza terminata il: 25/05/2022

*Descrizione: **Corso volontario Croce Rossa Italiana***

Competenze maturate/consolidate: · primo soccorso e manovre salvavita

Esperienza iniziata il: 12/03/2023

Esperienza terminata il: 12/03/2023

*Descrizione: **CORSO PER ESECUTORE BLSD SANITARIO ADULTO E PEDIATRICO***

Competenze maturate/consolidate: Esecutore BLSD sanitario adulto e pediatrico

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua: Inglese

Lingua madre: No

Ascolto (Comprensione): B2

Espressione orale Interazione: B2

Espressione orale Produzione: B2

Scrittura: B2

“Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell’articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)”.

F.to Ilenia Campini