



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità
Luogo di nascita

DI FUSCO MONICA

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO VIA DELLA PISANA 1301
0665932852

mdifusco@regione.lazio.it

ITALIANA

Roma

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1 novembre 2016
Consiglio regionale del Lazio

Servizio Giuridico, Istituzionale – Area Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Esperto Area Amministrativa. Conferimento incarico P.O. denominata “Coordinamento e controllo sull’iter del procedimento istruttorio degli atti consiliari, delle petizioni, dei voti e delle iniziative referendarie”, determinazione n. 809 del 27/10/2016.
Responsabile delle attività relative di ricezione, classificazione, diffusione e archiviazione delle proposte di legge, di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, delle petizioni, dei voti nonché delle iniziative referendarie.
Dal 1 gennaio 2018 passaggio dalla categoria economica D3 alla categoria economica D4, determinazione Segreteria Generale n. 791 del 15 novembre 2017.

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

Dal 7 agosto 2014 al 31 ottobre 2016
Consiglio regionale del Lazio

Servizio Giuridico, Istituzionale – Area Coordinamento lavori commissioni e Giunte

- Principali mansioni e responsabilità

Esperto Area Amministrativa cat. D3. Conferimento incarico P.O. di 2ª fascia denominata “Supporto alle attività di segreteria della VIII commissione consiliare”, determinazione n. 609 del 07/08/2014.

Provvede alla ricezione, classificazione, istruttoria delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli schemi di decreto e di deliberazione, delle risoluzioni, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni; svolge tutte le azioni propedeutiche all’organizzazione delle sedute, delle audizioni e delle proposte di programmazione dei lavori della Commissione; collabora alla formazione del “Fascicolo di commissione” relativo agli argomenti iscritti all’ordine del giorno; cura la ricezione, la collazione e la diffusione degli emendamenti e delle osservazioni; assiste il Segretario della Commissione durante le sedute e nella redazione dei testi degli atti emendati e licenziati dalla Commissione, nonché nella redazione dei verbali di seduta;

compie ricerche documentali relative alle produzioni normative inerenti le tematiche della VIII Commissione consiliare; collabora alla redazione della mappatura dei procedimenti connessi alle competenze dell'Area Coordinamento lavori commissioni.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 12 settembre 2013 al 31 luglio 2014</p> <p>Consiglio regionale del Lazio</p> <p>Servizio Giuridico, Istituzionale – Area Coordinamento lavori commissioni
Esperto Area Amministrativa cat. D1/ D3. Conferimento incarico P.O. di 2ª fascia, determinazione n. 582 del 12/09/2013.
Sezione “Attività istruttoria dei lavori della VIII commissione consiliare”.
Cura la ricezione, la classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo e i relativi adempimenti; collabora all'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario;
cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti emendativi delle proposte iscritte all'ordine del giorno della Commissione; svolge tutte le azioni propedeutiche all'organizzazione delle sedute e delle audizioni programmate dalla Commissione; collabora alla formazione e alla diffusione del “Fascicolo di Commissione”; fornisce supporto tecnico-amministrativo nelle attività connesse ai lavori di Commissione; partecipa alla redazione dei testi degli atti emendati e licenziati dalla Commissione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 15 novembre 2012 all'11 settembre 2013</p> <p>Consiglio regionale del Lazio</p> <p>Servizio Aula, Commissioni – Area Coordinamento lavori commissioni
Esperto Area Amministrativa cat. D1/ D3. Conferimento incarico P.O. di 2ª fascia, determinazione n. 720 del 15/11/2012.
Sezione “Attività di assistenza ai lavori della VIII commissione consiliare nelle materie piccola e media impresa, commercio, artigianato, ricerca e sviluppo economico”.
Cura la ricezione, classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo e i relativi adempimenti; collabora all'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario;
cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti emendativi delle proposte iscritte all'ordine del giorno della Commissione; svolge tutte le azioni propedeutiche all'organizzazione delle sedute e delle audizioni programmate dalla Commissione; collabora alla formazione e alla diffusione del “Fascicolo di Commissione”; fornisce supporto tecnico-amministrativo nelle attività connesse ai lavori di Commissione; partecipa alla redazione dei testi degli atti emendati e licenziati dalla Commissione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 27 settembre 2012 al 14 novembre 2012</p> <p>Consiglio regionale del Lazio</p> <p>Servizio Aula, Commissioni – Area Coordinamento lavori commissioni
Esperto Area Amministrativa cat. D1/ D3. Conferimento P.O. di 3ª fascia, determinazione n. 594 del 27/09/2012.
Sezione “Attività di assistenza ai lavori della VIII commissione consiliare”.
cura la ricezione, la classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e dei provvedimenti amministrativi; cura la ricezione e la diffusione degli atti emendativi alle proposte iscritte all'ordine del giorno; collabora all'archiviazione dei provvedimenti legislativi e deliberativi assegnati; collabora all'organizzazione delle audizioni programmate dalla Commissione; collabora alla formazione e alla diffusione del “Fascicolo di Commissione”; assiste il Segretario della Commissione durante le sedute.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Dal 28 dicembre 2010 al 14 novembre 2012</p> <p>Consiglio regionale del Lazio</p> |

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Servizio Aula, Commissioni – Area Coordinamento lavori commissioni Esperto Area Amministrativa cat. D1/ D3. Conferimento incarico P.O. di 3^a fascia, determinazione n. 1172 del 28/12/2010. Sezione “Attività di assistenza ai lavori della X commissione consiliare permanente”.
• Principali mansioni e responsabilità	cura la ricezione, la classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e dei provvedimenti amministrativi; cura la ricezione e la diffusione degli atti emendativi alle proposte iscritte all'ordine del giorno; collabora all'archiviazione dei provvedimenti legislativi e deliberativi assegnati; collabora all'organizzazione delle audizioni programmate dalla Commissione; collabora alla formazione e alla diffusione del “Fascicolo di Commissione”; assiste il Segretario della Commissione durante le sedute.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 12 maggio 2010 al 27 dicembre 2010 Consiglio regionale del Lazio Assegnazione al Servizio Commissioni, X commissione consiliare permanente Esperto Area Amministrativa cat. D1/ D3.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 26 febbraio 2008 all'11 maggio 2010 Consiglio regionale del Lazio X Commissione Consiliare Permanente “Piccola e Media Impresa, Commercio e Artigianato” Responsabile della Segreteria del Presidente della Commissione (Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 7 del 18.02.2008). predisposizione di atti consiliari; gestione amministrativa e organizzativa del personale assegnato alla segreteria; assegnazione carichi di lavoro e monitoraggio degli obiettivi.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 22 luglio 2005 al 25 febbraio 2008 Consiglio regionale del Lazio Commissione Consiliare Speciale Garanzia e Tutela della riservatezza della sfera personale e della privacy Responsabile della Segreteria del Presidente della Commissione (Deliberazione Ufficio di Presidenza n. 313 del 03.08.2005).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 23 aprile 2004 a giugno 2005 Comune di Roma Posizione di comando presso il Consiglio comunale di Roma – Commissione Speciale di Controllo e Garanzia Dal 08/06/2004 Esperto Area Amministrativa cat. D1, pos. ec. D1 (vincitrice selezione per progressione verticale nei ruoli della Regione Lazio) Collaboratore del Presidente della Commissione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 18 ottobre 2001 al 22 aprile 2004 Comune di Roma Posizione di comando presso il Consiglio comunale di Roma Segretario della Commissione Speciale di Controllo e Garanzia (incarico nota Segretario Generale prot. 21634 del 18.10.2001)

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 15 marzo 1999 al 2 ottobre 2001 Provincia di Roma Posizione di comando presso la Provincia di Roma, Segreteria Vice Presidente, Assessore al Bilancio e Personale Responsabile Segreteria Particolare
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da dicembre 1995 a marzo 1999 Giunta regionale del Lazio Affari Finanziari del Servizio Sanitario Nazionale Istruttore amministrativo cat. C1 (vincitrice concorso “Istruttore amministrativo – VI qualifica funzionale a tempo pieno ed indeterminato nei ruoli del personale della Regione Lazio”) Gestione della compensazione della mobilità sanitaria interregionale. Ha ricevuto nota di encomio (prot. 980 S/P del 10.06.1996) dall’Assessore alla Salvaguardia e Cura della Salute della Regione Lazio per la gestione della compensazione della mobilità sanitaria interregionale 1995.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Novembre 2017 SNA – Scuola Nazionale dell’Amministrazione Corso “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” erogato dal 2 ottobre al 31 dicembre 2017, per complessive 16 ore, tramite la piattaforma e-learning della Regione Lazio Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 25 novembre 2011 al 12 dicembre 2011 ASAP Corso “Rapporti della Regione con Amministrazioni locali, centrali e comunitarie” Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 3 ottobre 2011 al 28 ottobre 2011 ASAP Corso “Excel – livello avanzato” Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dall’8 novembre 2010 al 9 novembre 2010 ASAP Corso “Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni (on line)” Attestato

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 4 novembre 2010 al 19 novembre 2010 ASAP Corso “La sicurezza sui luoghi di lavoro (on line)” Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 14 settembre 2009 al 1 marzo 2010 ASAP Corso “Inglese on line” Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 20 ottobre al 29 ottobre 2009 ASAP Corso “Team Building” Attestato
• Date (da – a) - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 29 maggio 2007 al 10 luglio 2007 ASAP Corso “Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale” Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 15 dicembre 2006 al 27 febbraio 2007 ASAP Corso “Collaboratore del Gruppo e del Consigliere regionale” Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gennaio/febbraio 2003 (durata 12 giorni) AICA Corso “ECDL-Office Automation”

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	European Computer Driving Licence
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	28 febbraio 2001 Dipartimento Risorse e Sistemi Regione Lazio Seminario “Il processo di delega” Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2 luglio 1996 CRESA Corso “Gli indicatori regionali e la relazione della Regione Lazio” Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 19 giugno 1996 al 20 giugno 1996 CRESA Corso “Impostazione delle relazioni regionali e locali e gestione del SID” Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	13 giugno 1996 CRESA Corso “Il sistema tariffario provvisorio della Regione Lazio” Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Dal 4 dicembre 1995 all'11 dicembre 1995 Istituto regionale di studi giuridici del Lazio “ARTURO CARLO JEMOLO” Seminario sulla legislazione regionale e sulle procedure amministrative Attestato
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	26 aprile 1984 Istituti Erminio Meschini Corso “Dattilografia Commerciale” Attestato di qualificazione professionale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

29 luglio 1980
Liceo Ginnasio Statale “Virgilio”, Roma

Diploma maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

FRANCESE

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

BUONO
BUONO
BUONO

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.

Ha acquisito, in relazione al lavoro all'interno delle istituzioni pubbliche e esterne ad esse, buone competenze relazionali nei rapporti con le persone coinvolte a vari livelli nell'ambito lavorativo ovvero con persone e gruppi sociali con cui si sono attuate interazioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ha dimostrato flessibilità e buon livello di capacità comunicative all'interno dell'equipe di lavoro.

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.

Ha acquisito, anche per le attività svolte nell'ambito delle istituzioni pubbliche, elevate capacità di coordinamento del personale coinvolto nei processi e nei procedimenti, e di controllo del budget assegnato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza ed utilizzo Microsoft OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Responsabile campagne elettorali per candidati ad elezioni municipali (anni 2001, 2006), provinciali (anni 1998, 2003), comunali (anni 2001, 2006, 2013) e regionali (anni 1990, 1995, 2010).

Già membro di organizzazioni ed associazioni sociali e politiche a carattere non lucrativo.

Ha ricevuto attestazione di lodevole servizio (prot. 277 del 03.12.2003) dal Presidente della Commissione Speciale Controllo Garanzia e Trasparenza del Comune di Roma.

Roma, 26 marzo 2018

F.to

Monica Di Fusco