

MONICA
DI FUSCO

CONTATTI

 +39 06 6593 2852

 mdifusco@regione.lazio.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1980-01-01

Liceo Classico
Istruzione superiore

Liceo Ginnasio statale "Virgilio", Via Giulia 38, 00186
Roma

Da 2003-01-16 a 2003-02-28

European Computer Driving Licence
AICA , Roma

Da 2006-12-15 a 2007-02-27

Collaboratore del gruppo e del consigliere regionale
A.S.A.P., Roma

Da 2007-05-29 a 2007-07-10

Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale
A.S.A.P., Roma

Da 2011-11-25 a 2011-12-12

**Rapporti della Regione con Amministrazioni locali,
centrali e comunitarie**
A.S.A.P., Roma

Da 2024-06-10 a 2024-06-24

Corso di aggiornamento sul drafting normativo
Direkta, Roma

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 1995-12-01 a 2004-05-31

Istruttore amministrativo presso Giunta regionale del Lazio

Da 1999-03-15 a 2001-10-02

Comando presso la Provincia di Roma - Segreteria particolare del Vicepresidente, Assessore al Bilancio e Personale

Da 2001-10-18 a 2004-04-22

Comando presso il Comune di Roma - Segretaria della Commissione speciale di controllo e Garanzia (incarico nota Segretario generale prot. 21634 del 18 ottobre 2001 a seguito determinazione dirigenziale n. 3579 del 16 ottobre 2001)

2004-06-01 - in corso

Funzionario cat. D

Da 2005-08-03 a 2008-02-17

Responsabile della Segreteria del Presidente della Commissione consiliare speciale "Garanzia e tutela della riservatezza della sfera personale e della privacy" (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 313 del 3 agosto 2005)

Da 2008-02-26 a 2010-05-04

Responsabile della segreteria del Presidente della X Commissione consiliare permanente "Piccola e media impresa, Commercio e Artigianato" (deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 7 del 18 febbraio 2008).

Ha svolto attività relative alla predisposizione di atti consiliari, alla gestione organizzativa del personale assegnato alla segreteria del Presidente della Commissione, all'assegnazione di carichi di lavoro e monitoraggio degli obiettivi.

Da 2010-05-12 a 2010-12-27

Funzionario cat. D presso Consiglio regionale del Lazio - Servizio commissioni

Da 2010-12-28 a 2012-09-26

● Posizione organizzativa di 3^a fascia connessa alla sezione "Attività di assistenza ai lavori della X commissione consiliare permanente", istituita nell'ambito dell'Area coordinamento lavori commissioni (determinazione n. 1172 del 28 dicembre 2010)

Ha fornito assistenza al segretario della Commissione nella ricezione, classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e dei provvedimenti amministrativi; ha collaborato nella ricezione e diffusione degli emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno della seduta della Commissione; ha collaborato all'archiviazione dei provvedimenti legislativi e deliberativi assegnati; ha collaborato alla formazione e diffusione del fascicolo di Commissione; ha fornito assistenza al segretario della Commissione durante le sedute.

Da 2012-09-27 a 2012-11-14

● Posizione organizzativa di 3^a fascia connessa alla sezione "Attività di assistenza ai lavori della VIII commissione consiliare, istituita nell'ambito dell'Area coordinamento lavori commissioni (determinazione n. 594 del 27 settembre 2012)

Ha fornito assistenza al segretario della Commissione nella ricezione, classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e dei provvedimenti amministrativi; ha collaborato nella ricezione e diffusione degli emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno della seduta della Commissione; ha collaborato all'archiviazione dei provvedimenti legislativi e deliberativi assegnati; ha collaborato alla formazione e diffusione del fascicolo di Commissione; ha fornito assistenza al segretario della Commissione durante le sedute.

Da 2012-11-15 a 2013-09-11

● Posizione organizzativa di 2^a fascia connessa alla sezione "Attività di assistenza ai lavori della VIII commissione consiliare nelle materie piccola e media impresa, commercio, artigianato, ricerca e sviluppo economico" istituita nell'ambito dell'Area coordinamento lavori commissioni (determinazione n. 720 del 15 novembre 2012)

Ha curato la ricezione, classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e deliberazioni consiliari assegnate alla Commissione; ha collaborato all'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario; ha svolto tutte le azioni propedeutiche all'organizzazione delle sedute e delle audizioni; ha curato la ricezione, classificazione e diffusione degli emendamenti; ha collaborato alla diffusione del "Fascicolo di Commissione", ha fornito supporto tecnico-amministrativo nelle attività connesse ai lavori della Commissione; ha partecipato alla redazione dei testi degli atti emendati e licenziati dalla Commissione.

Da 2013-09-12 a 2014-08-06

● Posizione organizzativa di 2^a fascia connessa alla sezione "Attività istruttoria dei lavori della VIII commissione consiliare". istituita nell'ambito coordinamento lavori commissioni (determinazione dirigenziale n. 582 del 12 settembre 2013).

Ha curato la ricezione, classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e deliberazioni consiliari assegnate alla Commissione; ha collaborato all'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario; ha svolto tutte le azioni propedeutiche all'organizzazione delle sedute e delle audizioni; ha curato la ricezione, classificazione e diffusione degli emendamenti; ha collaborato alla diffusione del "Fascicolo di Commissione", ha fornito supporto tecnico-amministrativo nelle attività connesse ai lavori della Commissione; ha partecipato alla redazione dei testi degli atti emendati e licenziati dalla Commissione.

Da 2014-08-07 a 2016-10-26

● Posizione organizzativa di seconda fascia denominata "Supporto alle attività di segreteria della VIII commissione consiliare" istituita presso l'Area "Coordinamento lavori commissioni e Giunte del Servizio Giuridico, Istituzionale (determinazione n. 609 del 7 agosto 2014).

Ha curato la ricezione, classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e deliberazioni consiliari assegnate alla Commissione; ha collaborato all'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario; ha svolto tutte le azioni propedeutiche all'organizzazione delle sedute e delle audizioni; ha curato la ricezione, classificazione e diffusione degli emendamenti; ha collaborato alla diffusione del "Fascicolo di Commissione", ha fornito supporto tecnico-amministrativo nelle attività connesse ai lavori della Commissione; ha partecipato alla redazione dei testi degli atti emendati e licenziati dalla Commissione.

Da 2016-10-27 a 2019-03-31

● Posizione organizzativa denominata "Coordinamento e controllo sull'iter del procedimento istruttorio degli atti consiliari, petizioni, voti, iniziative referendarie", istituita presso l'Area "Lavori Aula: supporto tecnico - amministrativo" del Servizio Giuridico Istituzionale (determinazione n. 809 del 27 ottobre 2016).

Ha svolto attività di ricezione, istruttoria e pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale degli atti consiliari; ha svolto attività di redazione dei testi approvati dall'Aula di mozioni e ordini del giorno; ha provveduto alla ricezione, diffusione e pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale delle proposte di legge e di deliberazione consiliare; ha collaborato alla predisposizione delle comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale in Aula; ha collaborato alla ricezione, collazione e diffusione degli emendamenti e subemendamenti agli atti iscritti all'ordine del giorno della seduta consiliare.

Da 2019-04-01 a 2021-09-14

● Assegnazione alla segreteria operativa del Servizio Aula e Commissioni (ordine di servizio n. 1 del 1 aprile 2019)

Da 2021-09-15 a 2026-05-15

Componente segreteria attività di supporto alla Segreteria generale .

2026-05-16 - in corso

Conferimento dell'incarico di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative (PRUO) connessa alla sezione denominata "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula" istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria generale (determinazione della Segreteria generale n. A00385 del 12 maggio 2026) con le seguenti competenze: ricezione, diffusione, proposte di assegnazione alle commissioni consiliari e archiviazione delle proposte di legge e delle proposte di deliberazione consiliare; supporta il dirigente nell'attività di assistenza tecnicoamministrativa al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori d'Aula; provvede alla predisposizione, diffusione e archiviazione del del fascicolo d'Aula; provvede alla trasmissione dei testi approvati dall'Aula ai fini della successiva promulgazione e/o pubblicazione; assiste il dirigente nell'attività di supporto al Presidente, nell'elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula.

COMPETENZE LINGUISTICHE

ALTRE LINGUE:

Francese

Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Scrittura
B1	B1	B1	B1	B1

Inglese

Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Scrittura
B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

PATENTE DI GUIDA
B

Roma, 10 giugno 2026

f.to Monica Di Fusco