

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



|             |                                             |
|-------------|---------------------------------------------|
| Nome        | <b>FRANCHI Daniela</b>                      |
| Indirizzo   | <b>VIA DELLA PISANA N. 1301- 00163 ROMA</b> |
| Telefono    | <b>uff. 0665932867</b>                      |
| E-mail      | <b>dfranchi@regione.lazio.it</b>            |
| Nazionalità | italiana                                    |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da-a)                           | <b>Dal 16 maggio 2026 ad oggi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo d'impiego                        | <b>Funzionario amministrativo (area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione) - Esperto Area amministrativa.</b> Titolare di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative (PRUO) di seconda fascia connessa alla sezione denominata "Segreteria amministrativa, assistenza e consulenza al Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione delle politiche regionali" istituita nell'ambito dell'Area Affari legislativi della Segreteria generale (determinazione del Segretario generale n. A00354/2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nome e indirizzo del datore di Lavoro | Consiglio regionale del Lazio, Via della Pisana, 1301 – Roma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tipo di azienda o settore             | Segreteria generale- Area Affari legislativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Principali mansioni e responsabilità  | <p>Assicura il supporto organizzativo per il funzionamento del Comitato, l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori e del relativo calendario nonché la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute, curando gli adempimenti connessi; assicura le funzioni di segreteria del Comitato, anche attraverso l'attività di verbalizzazione delle sedute; assicura, in collaborazione con la sezione "Assistenza tecnico-legislativa e supporto al monitoraggio dell'attuazione delle leggi e alla valutazione degli effetti delle politiche regionali", l'assistenza e la consulenza relativamente alle funzioni di competenza del Comitato e alle attività connesse alla partecipazione del Consiglio al Progetto interregionale "Controllo delle Assemblee sulle Politiche e gli Interventi Regionali" (CAPIRe); svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza</p> <p>Da maggio del 2017 ad oggi, membro del Comitato Tecnico del Progetto CAPIRe.</p> <p>Da ottobre 2020 ad oggi, membro della Comunità di analisti delle politiche pubbliche del Progetto CAPIRe</p> <p>Da marzo 2024 ad oggi, nell'ambito delle attività del Progetto CAPIRe, membro del Tavolo di lavoro tecnico interistituzionale Consigli/Giunte regionali quale luogo di confronto stabile e di scambio di buone pratiche in materia di valutazione delle politiche regionali.</p> |
| Date (da-a)                           | <b>Dal 1° aprile 2022 al 15 maggio 2026</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tipo d'impiego                        | <b>Funzionario amministrativo (area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione) - Esperto Area Amministrativa</b> - titolare di posizione organizzativa di seconda fascia connessa alla sezione denominata "Supporto organizzativo, assistenza e consulenza alle attività del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali" istituita nell'ambito dell'Area Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea della Segreteria generale (determinazione del Segretario generale n. A00283/2022).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome e indirizzo del datore di Lavoro | Consiglio regionale del Lazio, Via della Pisana, 1301 – Roma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tipo di azienda o settore             | Segreteria generale- Area Affari legislativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Principali mansioni e responsabilità  | <p>Assicura il supporto organizzativo per il funzionamento del Comitato, l'elaborazione della proposta dei lavori e del relativo calendario nonché la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute curando gli adempimenti connessi; assicura le funzioni di segreteria, anche con l'attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute. Provvede alla raccolta e all'archiviazione dei procedimenti concernenti i lavori del Comitato. Assicura assistenza e consulenza per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di cui agli artt. 3 e 5 della l.r. 7/2016, nonché per la divulgazione della funzione consiliare di controllo e valutazione. Svolge ogni ulteriore richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> <p>Da maggio 2017 cura le attività connesse alla partecipazione del Consiglio regionale al Progetto CAPIRe (Controllo delle Assemblee legislative sulle politiche e sugli interventi regionali), promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome.</p> |
| Date (da-a)                           | <b>Dal 1 aprile 2019 al 31 marzo 2022</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tipo d'impiego                        | <b>Funzionario amministrativo di cat. D – Esperto area amministrativa</b> - titolare di posizione organizzativa di terza fascia connessa alla sezione denominata "Segreteria del Comitato di monitoraggio", istituita nell'ambito dell'Ufficio "Monitoraggio e attuazione delle leggi" del Servizio Aula e commissioni. (determinazione del Segretario generale n. 333/2019) e in seguito nell'ambito dell'Area "Assistenza tecnico-legislativa, Monitoraggio e attuazione delle leggi, Adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione Europea" della Segreteria generale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Principali mansioni e responsabilità  | Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori del Comitato, ivi compresa la verbalizzazione e la resocontazione sommaria; coadiuva il dirigente nella predisposizione degli atti relativi alle convenzioni e ai rapporti di collaborazione di cui all'articolo 5 della l.r. 7/2016; svolge ogni ulteriore attività richiesta alle funzioni della struttura di appartenenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Date (da-a)                           | <b>Dal 1 novembre 2016 al 31 marzo 2019</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tipo d'impiego                        | <b>Funzionario amministrativo di cat. D – Esperto area amministrativa</b> - titolare di posizione organizzativa di prima fascia denominata "Segreteria del Comitato per il monitoraggio dell'attuazione delle leggi e la valutazione degli effetti delle politiche regionali", istituita presso l'Area "Monitoraggio e attuazione leggi" del Servizio Giuridico Istituzionale (determinazione dirigenziale n. 812/2016 - Servizio Aula e commissioni - Area Lavori Aula, Ufficio "Monitoraggio e attuazione delle leggi".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Principali mansioni e responsabilità  | Cura e coordina lo svolgimento e la gestione di tutte le attività e dei procedimenti connessi ai lavori del Comitato. Svolge ogni ulteriore richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Date (da-a)                           | <b>Dal 7 agosto 2014 al 31 ottobre 2016</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tipo d'impiego                        | <b>Funzionario amministrativo di cat. D- Esperto area amministrativa</b> - titolare di posizione organizzativa di seconda fascia denominata "Supporto all' Assistenza tecnico-legislativa nelle materie di competenza dell'Ufficio" - Area assistenza tecnico legislativa - Ufficio "Assistenza nelle materie territorio, ambiente, infrastrutture, sviluppo economico e attività produttive" del Servizio Giuridico Istituzionale. (determinazione dirigenziale n. 624/2014).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Principali mansioni e responsabilità  | Supporta le attività di assistenza e consulenza tecnico-giuridica ai titolari di iniziativa legislativa e agli organi consiliari in sede di predisposizione di proposte di legge, di regolamento e di provvedimento e durante i lavori dell'Aula e delle Commissioni consiliari, nella attività di coordinamento formale dei testi approvati dall'Assemblea e dalle Commissioni, nella redazione delle schede contenenti l'Analisi tecnico-normativa (ATN)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

atta alla verifica della legittimità costituzionale e statutaria delle proposte di legge. Relaziona e sintetizza le sentenze della Corte Costituzionale di interesse regionale pubblicate sul sito del Consiglio regionale.

Date (da-a)

**Dal 9 dicembre 2013 al 31 luglio 2014**

Tipo d'impiego

**Funzionario amministrativo di cat. D – Esperto area amministrativa** - titolare di posizione organizzativa di seconda fascia presso l'Ufficio Studi e ricerche giuridiche dell'Area assistenza tecnico giuridica nelle materie "Servizi alla persona ed alla comunità" del Servizio Giuridico Istituzionale. (determinazione dirigenziale n. 865/2013).

Principali mansioni e responsabilità

Svolge attività di assistenza e consulenza tecnico-giuridica ai titolari di iniziativa legislativa e agli organi consiliari in sede di predisposizione di proposte di legge, di regolamento e di provvedimento e durante i lavori dell'Aula e delle Commissioni consiliari, nella attività di coordinamento formale dei testi approvati dall'Assemblea e dalle Commissioni, nella redazione delle schede contenenti l'Analisi tecnico-normativa (ATN) atta alla verifica della legittimità costituzionale e statutaria delle proposte di legge. Relaziona e sintetizza le sentenze della Corte Costituzionale di interesse regionale pubblicate sul sito del Consiglio regionale.

Date (da-a)

**Dal 27 settembre 2012 all' 8 dicembre 2013**

Tipo d'impiego

**Funzionario amministrativo di cat. D – Esperto area amministrativa** - titolare di posizione organizzativa di seconda fascia connessa alla sezione denominata "Attività istruttoria dei lavori della III Commissione Consiliare".(determinazione dirigenziale n. 587/2012)

Principali mansioni e responsabilità

Cura la ricezione, classificazione e l'istruttoria delle proposte di legge e di provvedimenti amministrativi degli e relativi adempimenti, collabora all'istruttoria per l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario, cura la ricezione, classificazione e diffusione degli atti emendativi delle proposte di legge iscritte all'ordine del giorno, collabora all'organizzazione di audizioni programmate, alla formazione secondo l'ordine del giorno del "fascicolo di Commissione", fornisce supporto tecnico-amministrativo e strumentale nelle attività connesse ai i lavori di Commissione, alla redazione dei testi degli atti licenziati, all'attività di ricerca per la predisposizione della documentazione necessaria alla Commissione sulla materia di propria competenza.

Date (da – a)

**Dal 28 dicembre 2010 al 26 settembre 2012**

Tipo d'impiego

**Funzionario amministrativo cat. D – Esperto area amministrativa** - titolare di posizione organizzativa di prima fascia denominata Segretaria della III Commissione consiliare permanente di Vigilanza sul pluralismo dell'informazione (determinazione dirigenziale n.1144/2010).

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio- Consiglio regionale -SERVIZIO COMMISSIONI-

Principali mansioni e responsabilità

Sovrintende la ricezione, classificazione, istruttoria, archiviazione delle proposte di legge e di provvedimenti amministrativi e relativi adempimenti, cura l'istruttoria per l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario ;sovrintende la ricezione, classificazione e diffusione degli atti emendativi delle proposte iscritte all'ordine del giorno; sovrintende l'organizzazione di audizioni; cura la formazione del fascicolo di commissione e la sua diffusione; fornisce assistenza al Presidente della commissione sia sull'applicazione del regolamento nella gestione della seduta, in particolare sulla verifica delle votazioni e nella conseguente formulazione di pareri della Commissione sui provvedimenti di competenza; cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della Commissione; fornisce consulenza sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari; verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità dello Statuto e del Regolamento del Consiglio regionale; cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla Commissione; cura la documentazione necessaria alla Commissione sulla materia di propria competenza; cura i rapporti con le strutture regionali.

Tipo di azienda o settore

SERVIZIO COMMISSIONI

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date (da – a)                         | <b>Dall' 11 dicembre 2008 al dicembre 2010</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tipo di impiego                       | <b>funzionario amministrativo cat. D – Esperto area amministrativa</b> presso la commissione consiliare permanente Piccola e media impresa, commercio e artigianato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Principali mansioni e responsabilità  | funzioni di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti relativi ai lavori della commissione consiliare. In particolare: esame di testi e progetti di legge finalizzato alla predisposizione del fascicolo di documentazione nelle materie di competenza della commissione consiliare. Predisposizione di dossier documentali e relazioni tematiche di approfondimento. Ricezione, collazione di emendamenti ai testi sottoposti al parere della commissione. Implementazione dati di competenza della commissione per la banca dati del Servizio Commissioni. Progettazione ed aggiornamento archivio cartaceo e informatizzato. |
| Date (da – a)                         | <b>Da maggio 2005 al 10 dicembre 2008</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Lazio- Consiglio regionale -SERVIZIO COMMISSIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tipo di impiego                       | <b>istruttore amministrativo cat. C</b><br>commissione consiliare permanente Piccola e media impresa, commercio ed artigianato<br>commissione consiliare permanente Urbanistica<br>commissione Agricoltura, caccia e pesca, produzione agroalimentare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Principali mansioni e responsabilità  | Istruttoria e predisposizione di atti e documenti inerenti all'attività della commissione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Date (da – a)                         | <b>Dal marzo 2002 a maggio 2005</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Lazio- Consiglio regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo di azienda o settore             | collaborazione presso gruppo consiliare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tipo di impiego                       | <b>istruttore amministrativo cat. C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Principali mansioni e responsabilità  | Supporto e assistenza per l'espletamento della funzione legislativa e politica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Date (da – a)                         | <b>Dal dicembre 1999 al marzo del 2002</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Lazio- Consiglio regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo di azienda o settore             | Area Autonoma Collegio dei revisori dei conti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tipo di impiego                       | <b>istruttore amministrativo cat. C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Date (da – a)                         | <b>Dall'ottobre 1999 al dicembre 1999</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Lazio- Consiglio regionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tipo di azienda o settore             | Difensore Civico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tipo di impiego                       | <b>istruttore amministrativo cat. C</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Date (da – a)                         | <b>Dal settembre 1996 all'ottobre 1999</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                       |                                                                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Lazio- Giunta regionale                                        |
| Tipo di azienda o settore             | Assessorato Opere, Reti, Servizi e Mobilità (Ufficio viabilità)        |
| Tipo di impiego                       | <b>istruttore amministrativo cat. C (ex 6° qual. fun.)</b>             |
| Principali mansioni e responsabilità  | Istruttoria e predisposizione di atti e documenti inerenti all'Ufficio |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da – a)

### **Aprile 2026**

“Cercare la giurisprudenza in rete e sulle banche dati” (Biblioteca Centrale Giuridica – Ministero della Giustizia)

### **Marzo 2026**

“Cercare le norme in rete e sulle banche dati” (Biblioteca Centrale Giuridica – Ministero della Giustizia)

### **Febbraio 2026**

“Linguaggio e strumenti della ricerca giuridica” (Biblioteca Centrale Giuridica – Ministero della Giustizia)

### **Ottobre 2025**

“Comunicazione interna ed esterna, tecniche di gestione dei conflitti”

### **Settembre 2025**

“Corso di alta formazione sulla comunicazione istituzionale efficace: teorie e tecniche della comunicazione istituzionale”

### **Luglio 2025**

“Organizzazione di eventi istituzionali”

### **Giugno 2025**

“Office 365: livello intermedio”

### **Novembre 2024**

“Competenze trasversali”

“Privacy, Trattamento dei dati personali”

“Sostenibilità ambientale”

### **Ottobre 2024**

“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”

“Anticorruzione”

**Agosto 2024** Progetto Syllabus - Dipartimento Funzione Pubblica – Competenze digitali per la PA -Transizione Digitale:“Erogare servizi online” (livello avanzato)

**Giugno 2024** “La cultura della parità di genere e delle pari opportunità”

**Giugno 2024** “Drafting normativo”

**Maggio 2024** “Collaborative Mindset & Collaborative Digital Tools – Nuove modalità di lavoro in gruppo e nuove tecnologie collaborative” (Luiss Business School)

**Settembre 2023** Progetto Syllabus – Dipartimento Funzione Pubblica- Transizione Amministrativa:

“Il codice – Dipartimento Funzione Pubblica- dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023” (livello base)

Competenze digitali per la PA- Transizione Digitale:

“Conoscere gli Open Data” (livello avanzato)

“Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA” (livello avanzato)

“Proteggere i dati personali e la privacy” (livello avanzato)

“Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale” (livello avanzato)

“Produrre, valutare e gestire documenti informatici” (livello avanzato)

“Consapevolezza della Cybersecurity” (livello base)

**Luglio 2023** “Introduzione ai sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016 - 2023 - Consiglio regionale del Lazio”

“L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione - 2023 - Consiglio regionale del Lazio”

**Giugno 2023** “I siti delle PA: organizzazione delle pagine web e dei contenuti” – 1°livello (Luiss Business School)

**Marzo 2023** “Tutela della sicurezza e salute dei lavoratori – Il sistema per la gestione della sicurezza”

**Dicembre 2022** “Il trattamento dei dati nella gestione del rapporto di lavoro. I nuovi obblighi informativi previsti dal Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 104/2022)”

**Ottobre 2022** “Lavoro Agile e cambiamento organizzativo - Lavorare in Smart Working”

**Maggio 2022** Progetto Syllabus – Dipartimento Funzione Pubblica -Competenze digitali per la PA – Transizione Digitale:

"Gestire dati, informazioni e contenuti digitali" (livello avanzato)

"Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione" (livello avanzato)

"Conoscere l'identità digitale" (livello avanzato)

"Proteggere i dispositivi" (livello avanzato)

"Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale" (livello avanzato)

- corso di aggiornamento in materia di Privacy su apposita piattaforma Laziocrea

**Settembre 2020** "Dematerializzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi"

**Giugno 2019** "Tecniche di comunicazione e Ascolto Efficace - Il Livello- Tipo A- LUISS Business School"

**Novembre 2017** "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici".

**Dal 2 ottobre 2015 al 4 dicembre 2015** "Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione" tenutasi presso il Consiglio regionale del Lazio".

**Ottobre 2010** "La sicurezza sui luoghi di lavoro"

**Maggio 2010** "Problem solving and decision making/ costruire un team e lavorare per progetti"

**Luglio 2010** "Il codice della privacy: principi generali e sanzioni"

**Febbraio 2010** "Efficacia relazionale. Ascolto, assertività, cooperazione"

**Settembre 2009** "Management delle risorse umane/Automotivazione collaboratori/Problem solving"

**Settembre 2009** "Management delle risorse umane"

**Luglio 2009** "La dirigenza negli enti pubblici (Istituto Studi giuridici JEMOLO)"

**Ottobre 2008** "Interscambiabilità"

**Novembre 2007** "Redazione di una legge: progettazione normativa e tecniche legislative"

**Ottobre 2007** "Drafting legislativo"

**Novembre 2006** "Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali"

**Ottobre 2006** "Competenze delle commissioni nell' Assemblea legislativa, ruolo dei funzionari addetti e delle strutture di supporto"

## **CONVEGNI E SEMINARI**

**16 gennaio 2026** seminario "I dati amministrativi nella valutazione delle politiche pubbliche" promosso dall'Ufficio Valutazione Impatto del Senato- Roma

**7 novembre 2025** seminario "Chi si domanda se funzionano? Il primo passo per migliorare le politiche", promosso dal Comitato paritetico di controllo e valutazione del Consiglio regionale della Lombardia, nell'ambito delle attività del Progetto CAPIR.e - Milano

**20- 21 marzo 2025** seminario/workshop "Valutare per produrre conoscenza: l'esperienza del progetto CAPIRe e uno sguardo all'esterno, promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nell'ambito del Progetto CAPIR.e dal Consiglio regionale della Valle D'Aosta – Aosta

**4 ottobre 2024** seminario "Strumenti e prassi per facilitare l'operatività delle clausole valutative: esperienze dai territori", promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nell'ambito del Progetto CAPIR.e dal Consiglio regionale della Puglia, Bari

**1° dicembre 2023** seminario "La valutazione delle politiche: l'utile dialogo tra Assemblee e Giunte", promosso nell'ambito del Progetto CAPIRe dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome e dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome- Roma

**14 aprile 2023** seminario "Cosa sappiamo delle leggi regionali che promuovono la partecipazione? Esperienze a confronto", promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nell'ambito del Progetto CAPIR.e dall'Assemblea legislativa dell'Emilia-Romagna, Bologna

**16 giugno 2023** seminario "La valutazione delle politiche regionali di sostegno alle attività economiche: esperienze a confronto", promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nell'ambito del Progetto CAPIR.e dal Consiglio regionale della Puglia, Bari

**17 giugno 2022** seminario "La valutazione delle politiche: l'utile dialogo tra Assemblee e Giunte", promosso nell'ambito del Progetto CAPIRe dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome e dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome- Roma

**27 novembre 2020** webinar “La valutazione delle politiche familiari”, promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nell'ambito del Progetto CAPIR.e

**25 settembre 2020** webinar “Analizzare le politiche: cosa sappiamo della didattica innovativa”, promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nell'ambito del Progetto CAPIR.e

**10 luglio 2020** webinar “Analizzare le politiche: cosa sappiamo del lavoro agile”, promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nell'ambito del Progetto CAPIR.e

**3 luglio 2020** webinar “Valutazione, cosa intendiamo”, promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nell'ambito del Progetto CAPIR.e

**27 settembre 2019** seminario “La valutazione di interventi in ambito abitativo”, promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome nell'ambito del Progetto CAPIR.e dal Consiglio regionale della Liguria- Genova

**25 settembre 2018** seminario promosso dal Consiglio regionale della Lombardia “Le politiche regionali funzionano? Le politiche al servizio dei cittadini”, nell'ambito delle attività del progetto CAPIR.e- Milano

**6 luglio 2018** seminario promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome “Gli interventi per l'internazionalizzazione delle imprese: domande valutative, disegni di analisi e utilizzo dei risultati” – Consiglio regionale del Friuli-Venezia Giulia- Trieste

**30 gennaio 2018** nell'ambito delle attività del Progetto CAPIR.e e ASVAPP di Torino, seminario per la presentazione del Portale IPSEE (Portale dell'evidenza empirica sulle politiche pubbliche che diffonde la conoscenza sugli effetti attingendo da esperienze nazionali ed internazionali)

**17 febbraio 2017** nell'ambito delle attività del Progetto CAPIR.e workshop "Missione impossibile?" (Assemblea legislativa Umbria - Perugia)

Date (da – a)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Ottobre 1995 - Ottobre 1997**

Compiuta pratica per svolgimento attività forense (presso Consiglio dell'Ordine degli Avvocati del Foro di Velletri)

Certificato di compiuta pratica forense

Date (da – a)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

**Ottobre 1995**

**Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento)

Dottore in legge

Date (da – a)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

**Febbraio 2019**

Master di II livello in “**Analisi e valutazione delle politiche pubbliche**”  
Università Ca' Foscari di Venezia (A/A. 2017/2018)

Analista delle politiche pubbliche

Date (da – a)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Luglio 1987**

Diploma tecnico per il Turismo

**Perito per il turismo**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**INGLESE- FRANCESE -TEDESCO**

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| buono | buono | buono |
| buono | buono | buono |
| buono | buono | buono |

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

*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.*

Partecipazione gruppi di lavoro:

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" (det. dir. n. A00845 del 17 novembre 2025);

gruppo di lavoro finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare concernente: "Norme a tutela della promozione e della valorizzazione dell'invecchiamento attivo", in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63 (det. dir. n. 152 del 29 febbraio 2016);

gruppo di lavoro concernente: "Ricostituzione del gruppo di lavoro-ex determinazione dirigenziale 18 giugno 2015, n. 416- finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'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 (det. dir. n. 934 del 16/12/2016).

gruppo di lavoro concernente: "Progetto operativo per il miglioramento dell'iter istruttorio finalizzato all'esame di documenti, legislativi ed amministrativi in occasione delle sessioni di bilancio, in particolare attraverso il coordinamento delle strutture della Giunta regionale e con implementazione dell'informatica".

**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.*

Capacità e competenze relazionali ed organizzative maturate in diverse attività d'impegno sociale e civile, tra le quali:

Dal 2004 al 2006 membro del comitato di gestione di asilo nido comunale

Dal 1993 al 1996 membro del collegio dei probiviri in Banca di Credito Cooperativo  
1987 Presidente di Cooperativa di Servizi

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**ACQUISIZIONE ECDL INFORMATICA (PATENTE EUROPEA)**

CONSEGUITA IL 13 DICEMBRE 2006 PRESSO L'ISTITUTO "KENNEDY HOLDING" DI ROMA

**PATENTE O PATENTI**

**Patente di guida B** rilasciata dalla Prefettura di Roma il 30.03.1987