

Informazioni personali

Cognome e Nome

La Croce William

Data di nascita

Luogo di nascita

Nazionalità

Residente

Cell

PEC

E-mail

wlacroce@regione.lazio.it

Esperienza lavorativa e professionale

Date

16 maggio 2026 ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio

Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma

Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica - Settore amministrativo – Servizio “Amministrativo” - Area “Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane”

Tipo di impiego

Area dei Funzionari e della Elevata qualificazione (ex categoria D)

Funzionario amministrativo – (ex Esperto area amministrativa)

Titolare della posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative (PRUO) di 1ª fascia connessa alla sezione denominata "Reclutamento e sviluppo di carriera":

- a) coadiuva il dirigente dell'area nella gestione delle attività dell'area e fornisce consulenza tecnico-normativa nelle materie di competenza della stessa;
- b) assicura supporto al dirigente nelle materie oggetto di contrattazione collettiva nazionale e integrativa;
- c) cura le attività, i procedimenti ed ogni adempimento connessi alle procedure concorsuali per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato presso il Consiglio regionale;
- d) cura le attività, i procedimenti ed ogni adempimento connessi alle procedure di:
 1. selezione per le progressioni economiche all'interno delle aree e le progressioni tra le aree;
 2. ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi presso le strutture amministrative del Consiglio regionale;
 3. mobilità esterna e per interscambio;
- e) predispone gli atti di organizzazione del Consiglio regionale, provvedendo ai relativi adempimenti;
- f) cura le procedure di ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta;
- g) predispone gli atti finalizzati al conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione;
- h) provvede alla predisposizione del disciplinare relativo all'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità e ad ogni adempimento connesso al medesimo istituto, per quanto di competenza dell'area;
- i) cura gli adempimenti in tema di pubblicazione, conservazione ed archiviazione dei curricula dei titolari di incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione;
- j) cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativamente ai provvedimenti di nomina dei titolari di incarico dirigenziale e all'elenco dei bandi in corso e dei concorsi espletati;
- k) cura gli adempimenti in tema di accesso agli atti compresi gli adempimenti relativi all'accesso civico;
- l) cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza;
- m) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. (Determinazione 12 maggio 2026, n. A00335)

Principali mansioni e responsabilità

Date	dal 1° aprile 2022 a 15 maggio 2026
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo - Segreteria generale - Area "Affari generali"
Tipo di impiego	Area dei Funzionari e della Elevata qualificazione (ex categoria D) Funzionario amministrativo – (ex Esperto area amministrativa)
Principali mansioni e responsabilità	1. Titolare della posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione denominata "Supporto giuridico-amministrativo, Relazioni sindacali": a) provvede a fornire al dirigente ed al Segretario generale supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza; b) svolge attività di supporto al dirigente nelle competenze pertinenti all'area e nel coordinamento delle sezioni afferenti ad essa; c) 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; d) cura gli adempimenti relativi ai rilievi della Corte dei Conti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, ivi compreso il raccordo con le strutture interessate dai rilievi medesimi; e) 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; f) coadiuva il dirigente nel supporto al Segretario generale/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; g) 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; h) cura le attività e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle delegazioni trattanti, scioperi ed assemblee sindacali; i) supporta il Segretario generale nella predisposizione della relazione sulla performance; j) cura la predisposizione dei rapporti gestionali semestrali o annuali da trasmettere al Segretario generale, all'Organismo indipendente di valutazione e ai diversi soggetti valutatori, ciascuno per i dati di competenza; k) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. (Determinazione 24 marzo 2022, n. A00247 e determinazioni 25.03.2025, n. A00249, 29.05.2025, n. A00368, 16.12.2025, A00950 e 30.03.2026, n. A00195 - proroghe incarico) 2. dal 27 marzo 2024 al 15 gennaio 2025, Titolare ad interim della posizione organizzativa di 2ª fascia connessa alla sezione denominata "Archivi" istituita nell'ambito dell'area "Affari generali" della Segreteria generale: a) cura le attività e i procedimenti relativi agli archivi di deposito e alla sezione distaccata dell'archivio storico; b) provvede al monitoraggio sullo stato di conservazione degli atti e dei documenti d'archivio, rilevandone problematiche e criticità; c) fornisce assistenza alle strutture del Consiglio regionale, al fine di assicurare la corretta gestione dei processi di formazione degli archivi correnti, delle attività di versamento degli atti e dei documenti nell'archivio di deposito; d) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. (Determinazione 27 marzo 2024, n. A00227)

Date	dal 10 aprile 2019 al 31 marzo 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo - Segreteria generale - Area "Affari generali"
Tipo di impiego	Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D

1. **Titolare della posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione denominata "Supporto giuridico-amministrativo":**

- a) provvede a fornire al dirigente ed al Segretario generale supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza;
 - b) svolge attività di supporto al dirigente nelle competenze pertinenti all'area e nel coordinamento degli uffici afferenti ad essa;
 - c) 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;
 - d) cura gli adempimenti relativi ai rilievi della Corte dei Conti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, ivi compreso il raccordo con le strutture interessate dai rilievi medesimi;
 - e) 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;
 - f) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
- (Determinazione 10 aprile 2019, n. 379)

Principali mansioni e responsabilità

2. dal 11 aprile 2019 al 31 marzo 2022, **Titolare ad interim della posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione denominata "Ciclo della Performance, Relazioni sindacali e Benessere organizzativo"** istituita nell'ambito dell'area "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo" e, a decorrere dal 15 settembre 2021, dell'area "Affari generali" della Segreteria generale:

- a) assicura al dirigente il supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza, anche mediante attività di studio e ricerca su problematiche di particolare interesse per la struttura;
 - b) coadiuva il dirigente nel supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per lo svolgimento delle proprie funzioni;
 - c) assicura supporto tecnico-metodologico ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del ciclo della performance;
 - d) cura la predisposizione del Piano della performance;
 - e) cura l'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali;
 - f) fornisce assistenza alla struttura competente in materia di controllo di gestione nell'espletamento delle attività e dei procedimenti connessi alla gestione del sistema di valutazione del personale delle categorie, di valutazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e al coordinamento dei sistemi di valutazione;
 - g) coadiuva il dirigente nel supporto al Segretario generale/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;
 - h) cura la predisposizione di documenti e bozze di accordo, raccordandosi con le strutture alle quali afferiscono gli argomenti trattati al tavolo di confronto sindacale, anche con riferimento alla promozione delle azioni positive e pari opportunità, nonché gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
 - i) cura le attività e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle delegazioni trattanti, scioperi ed assemblee sindacali;
 - j) coadiuva il dirigente nell'individuazione e realizzazione, in collaborazione con le altre strutture del Consiglio regionale, di interventi ed iniziative volti all'accrescimento del benessere organizzativo;
 - k) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
- (Determinazione 11 aprile 2019, n. 383)

Date dal 1° aprile al 9 aprile 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio
Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma

Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica - Settore amministrativo - Segreteria generale -
Area "Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo"

Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D Titolare della posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione denominata “Ciclo della Performance, Relazioni sindacali e Benessere organizzativo”: a) assicura al dirigente il supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza, anche mediante attività di studio e ricerca su problematiche di particolare interesse per la struttura; b) coadiuva il dirigente nel supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per lo svolgimento delle proprie funzioni; c) assicura supporto tecnico-metodologico ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del ciclo della performance; d) cura la predisposizione del Piano della performance; e) cura l'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali; f) fornisce assistenza alla struttura competente in materia di controllo di gestione nell'espletamento delle attività e dei procedimenti connessi alla gestione del sistema di valutazione del personale delle categorie, di valutazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e al coordinamento dei sistemi di valutazione; g) coadiuva il dirigente nel supporto al Segretario generale/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; h) cura la predisposizione di documenti e bozze di accordo, raccordandosi con le strutture alle quali afferiscono gli argomenti trattati al tavolo di confronto sindacale, anche con riferimento alla promozione delle azioni positive e pari opportunità, nonché gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali; i) cura le attività e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle delegazioni trattanti, scioperi ed assemblee sindacali; j) coadiuva il dirigente nell'individuazione e realizzazione, in collaborazione con le altre strutture del Consiglio regionale, di interventi ed iniziative volti all'accrescimento del benessere organizzativo; k) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. (Determinazione 28 marzo 2019, n. 311) dal 1° novembre 2016 al 31 marzo 2019 Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma Amministrazione pubblica - Settore amministrativo - Segreteria generale - Funzione direzionale di staff “Affari generali” / Area “Affari generali” Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D Titolare della posizione di alta professionalità denominata “Supporto giuridico-amministrativo”: a) svolge attività di studio e ricerca nelle materie e nei compiti assegnate al Segretario generale dalla l.r. 6/2002 e dal regolamento di organizzazione; b) fornisce supporto giuridico-amministrativo al Segretario generale nei procedimenti, atti e provvedimenti di sua competenza; c) 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; d) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza. (Determinazione 27 ottobre 2016, n. 734 e determinazioni 24 aprile 2018, n. 300, 27 luglio 2018, n. 573 e 31 ottobre 2018, n. 794 – proroghe incarico)
---	--

Date	dal 7 agosto 2014 al 31 ottobre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo – Servizio Giuridico, Istituzionale – Area “ <i>Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare</i> ”
Tipo di impiego	Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D
Principali mansioni e responsabilità	1. Titolare della posizione organizzativa di 1ª fascia denominata “Coordinamento generale” delle attività e dei procedimenti amministrativi assegnati all’Area “Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare” e, in particolare, relativi a: a) procedure in materia di nomine e designazioni, ivi compresa l’assistenza tecnico giuridica alle commissioni consiliari, all’Aula, nonché al Presidente del Consiglio; b) ricognizione, tenuta e aggiornamento delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio, segnalando le scadenze agli organi competenti; c) raccolta e elaborazione dei precedenti regolamentari; d) coordinamento formale dei testi approvati dall’Aula e alla redazione definitiva degli stessi, unitamente alla struttura competente in materia di assistenza tecnico-legislativa; e) assistenza nell’applicazione delle disposizioni regolamentari nel corso delle sedute dell’Aula; f) assistenza alla Giunta per il regolamento nel corso dell’esame di ogni proposta di modifica al regolamento dei lavori del Consiglio e su questioni di interpretazione del regolamento stesso, riguardanti i lavori dell’Aula. (Determinazione 7 agosto 2014, n. 590 e determinazioni 28 luglio 2016, n. 512 e 30 settembre 2016, n. 660 – proroghe incarico); 2. consulenza ed assistenza ai promotori relativamente all’esercizio del diritto di iniziativa legislativa ex legge regionale 17 giugno 1980, n. 63 (Disciplina del diritto di iniziativa popolare e degli enti locali per la formazione di leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi regionali) e assistenza e supporto tecnico-amministrativo nella redazione dei verbali, nelle attività di istruttoria della regolarità formale delle proposte di legge di iniziativa popolare ed enti locali e in ogni altro adempimento procedimentale previsto dalla citata l.r. 63/1980 (Disposizione di servizio del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale 23 giugno 2015, n. 6); 3. gestione dei database relativi all’iter degli atti consiliari, utilizzati dalle rispettive strutture di competenza delle Aree “Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo”, “Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare” e “Coordinamento lavori commissioni e giunte”, nonché revisione, adeguamento ed aggiornamento della sezione relativa alle informazioni istituzionali sull’iter degli atti consiliari in collaborazione con i soggetti incaricati della gestione del sito web istituzionale del Consiglio regionale (Disposizione di servizio del direttore del Servizio Aula, Commissioni 22 aprile 2013, n. 1 e, successivamente, disposizione di servizio del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale 3 settembre 2014, n. 4).

Date	dal 1° agosto 2014 al 6 agosto 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo – Servizio Giuridico, Istituzionale – Area “ <i>Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare</i> ”
Tipo di impiego	Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D
Principali mansioni e responsabilità	gestione dei database relativi all’iter degli atti consiliari, utilizzati dalle rispettive strutture di competenza delle Aree “Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo”, “Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare” e “Coordinamento lavori commissioni e giunte”, nonché revisione, adeguamento ed aggiornamento della sezione relativa alle informazioni istituzionali sull’iter degli atti consiliari in collaborazione con i soggetti incaricati della gestione del sito web istituzionale del Consiglio regionale (Disposizione di servizio del Direttore del Servizio Aula, Commissioni 22 aprile 2013, n. 1).

Date	dal 28 gennaio 2014 al 31 luglio 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo – Servizio Giuridico, Istituzionale – Area “Lavori Aula: proposte di legge e di deliberazione”/Area “Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare”
Tipo di impiego	Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D
Principali mansioni e responsabilità	1. Titolare della posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione “Attività di coordinamento formale dei testi approvati dall’Aula”: a) redazione tecnico-giuridica dei testi approvati dall’Aula; b) coordinamento formale delle deliberazioni legislative e consiliari, unitamente al Servizio legislativo, Centro studi; c) coordinamento del testo degli atti d’indirizzo approvati dall’Aula; d) cura i rapporti con i competenti uffici del Consiglio e della Giunta regionali riguardo alle questioni concernenti il coordinamento formale e la promulgazione dei testi approvati; e) cura i rapporti con la competente struttura amministrativa del Consiglio regionale per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione delle deliberazioni consiliari; f) cura degli adempimenti di trasmissione alle strutture competenti della conservazione della documentazione inerente gli atti approvati dall’Aula. (Determinazione 27 settembre 2012, n. 584 e determinazioni 26 maggio 2014, n. 377 e 27 giugno 2014, n. 453 – proroghe incarico); 2. gestione dei database relativi all’iter degli atti consiliari, utilizzati dalle rispettive strutture di competenza delle Aree “Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo”, “Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare” e “Coordinamento lavori commissioni e giunte”, nonché revisione, adeguamento ed aggiornamento della sezione relativa alle informazioni istituzionali sull’iter degli atti consiliari in collaborazione con i soggetti incaricati della gestione del sito web istituzionale del Consiglio regionale (Disposizione di servizio del Direttore del Servizio Aula, Commissioni 22 aprile 2013, n. 1).

Date	dal 10 febbraio 2011 al 27 gennaio 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo – Servizio Aula, Commissioni/Servizio Giuridico, Istituzionale – Area “Lavori Assemblea”
Tipo di impiego	Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D
Principali mansioni e responsabilità	1. Titolare della posizione organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione “Attività di coordinamento formale dei testi approvati dall’Aula”: a) redazione tecnico-giuridica dei testi approvati dall’Aula; b) coordinamento formale delle deliberazioni legislative e consiliari, unitamente al Servizio legislativo, Centro studi; c) coordinamento del testo degli atti d’indirizzo approvati dall’Aula; d) cura i rapporti con i competenti uffici del Consiglio e della Giunta regionali riguardo alle questioni concernenti il coordinamento formale e la promulgazione dei testi approvati; e) cura i rapporti con la competente struttura amministrativa del Consiglio regionale per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione delle deliberazioni consiliari; f) cura degli adempimenti di trasmissione alle strutture competenti della conservazione della documentazione inerente gli atti approvati dall’Aula. (Determinazione 10 febbraio 2011, n. 98 e successivamente, determinazione 27 settembre 2012, n. 584); 2. gestione dei database relativi all’iter degli atti consiliari, utilizzati dalle rispettive strutture di competenza delle Aree “Lavori Assemblea” e “Coordinamento lavori commissioni”, nonché revisione, adeguamento ed aggiornamento della sezione relativa alle informazioni istituzionali sull’iter degli atti consiliari in collaborazione con i soggetti incaricati della gestione del sito web istituzionale del Consiglio regionale (Disposizione di servizio del Direttore del Servizio Aula, Commissioni 10 febbraio 2011, n. 1 e, successivamente, disposizione di servizio dello stesso direttore 22 aprile 2013, n. 1).

Date	dal 29 dicembre 2010 al 9 febbraio 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo - Servizio Aula, Commissioni
Tipo di impiego	Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D
Principali mansioni e responsabilità	1. componente della Segreteria operativa del Direttore del Servizio Aula, Commissioni (Determinazione 6 agosto 2010, n. 642); 2. gestione dei database relativi all'iter degli atti consiliari, utilizzati dalle rispettive strutture di competenza dell'Area "<i>Lavori Assemblea</i>", nonché revisione, adeguamento ed aggiornamento della sezione relativa alle informazioni istituzionali sull'iter degli atti consiliari in collaborazione con i soggetti incaricati della gestione del sito web istituzionale del Consiglio regionale (Disposizione di servizio del Direttore del Servizio Aula 17 giugno 2010, n. 2).
Date	dal 27 maggio 2010 al 28 dicembre 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo - Servizio Aula/Servizio Aula, Commissioni
Tipo di impiego	Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D
Principali mansioni e responsabilità	1. componente della Segreteria operativa del Direttore del Servizio Aula, Commissioni (Determinazione 6 agosto 2010, n. 642); 2. dal 27 maggio al 5 agosto 2010, componente della Segreteria operativa del Direttore del Servizio Aula (Ordine di servizio del Direttore del Servizio Aula 27 maggio 2010, n. 1); 3. attività di coordinamento formale delle deliberazioni legislative approvate dall'Aula (Disposizioni di servizio del Direttore del Servizio Aula 17 giugno 2010, n. 2); 4. gestione dei database relativi all'iter degli atti consiliari, utilizzati dalle rispettive strutture di competenza delle Aree "<i>Lavori Assemblea</i>" ed "<i>Atti di sindacato ispettivo, Conferenza dei Presidenti dei gruppi, nomine</i>", nonché revisione, adeguamento ed aggiornamento della sezione relativa alle informazioni istituzionali sull'iter degli atti consiliari in collaborazione con i soggetti incaricati della gestione del sito web istituzionale del Consiglio regionale (Disposizioni di servizio del Direttore del Servizio Aula 3 febbraio 2009, n. 1 e, successivamente, disposizione di servizio dello stesso direttore 17 giugno 2010, n. 2).
Date	dal 3 febbraio 2009 al 26 maggio 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo - Servizio Aula – Area " <i>Lavori Assemblea</i> "
Tipo di impiego	Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D
Principali mansioni e responsabilità	1. predisposizione e redazione di atti e documenti relativi al coordinamento formale delle deliberazioni legislative approvate dall'Aula e ad ogni altro adempimento procedimentale (Disposizioni di servizio del Direttore del Servizio Aula 3 febbraio 2009, n.1); 2. attività istruttoria delle proposte di legge di iniziativa popolare e degli enti locali di cui alla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63 (Disciplina del diritto di iniziativa popolare e degli enti locali per la formazione di leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi regionali) e delle iniziative referendarie abrogative di cui alla legge regionale 20 giugno 1980, n. 78 (Disciplina del referendum abrogativo di leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi della Regione Lazio) e di ogni altro adempimento procedimentale previsto dalla normativa di riferimento (Disposizioni di servizio del Direttore del Servizio Aula 14 aprile 2009, n. 3 e, successivamente, disposizione di servizio dello stesso direttore 22 giugno 2009, n. 4); 3. gestione dei database relativi all'iter degli atti consiliari, utilizzati dalle rispettive strutture di competenza delle Aree "<i>Lavori Assemblea</i>" ed "<i>Atti di sindacato ispettivo, Conferenza dei Presidenti dei gruppi, nomine</i>", nonché revisione, adeguamento ed aggiornamento della sezione relativa alle informazioni istituzionali sull'iter degli atti consiliari in collaborazione con i soggetti incaricati della gestione del sito web istituzionale del Consiglio regionale (Disposizioni di servizio del Direttore del Servizio Aula 3 febbraio 2009, n.1).

Date	dal 15 ottobre 2008 al 2 febbraio 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio Giunta regionale Via del Giorgione 129, 00147 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo - Dipartimento del Territorio - Struttura direzionale dipartimentale "Affari generali e Risorse umane"
Tipo di impiego	Funzionario – Esperto area amministrativa – categoria D
Date	dal 3 ottobre 2005 al 14 ottobre 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica - Settore amministrativo - Servizio Aula - Area "Lavori Assemblea"
Tipo di impiego	Impiegato - Collaboratore area assistenza organi consiliari - categoria B3.

Iscrizione Elenchi

Data	dal 16 agosto 2024
	Iscritto nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance al n. 9122 – Fascia 1
	Dipartimento della funzione pubblica

Altri incarichi

Componente del Team Auditors per le attività di Internal Auditing – dal 2 aprile 2025 ad oggi
(Disposizione di servizio 2 aprile 2025, n. B00012)
Consiglio regionale del Lazio

Referente del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (UNI ISO 37001) nell'ambito della Segreteria generale - dal 6 settembre 2022 al 15 maggio 2026
(Disposizione del Segretario generale 6 settembre 2022, n. 41/SG).
Consiglio regionale del Lazio – Segreteria generale

Referente per la Trasparenza nell'ambito della Segreteria generale (Piano triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021-2023) - dal 14 settembre 2021 al 15 maggio 2026
(Disposizione del Segretario generale 14 settembre 2021, n. 24/SG).
Consiglio regionale del Lazio – Segreteria generale

Componente/referente del Gruppo di lavoro Privacy, ai sensi dell'articolo 411 quater del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale del Lazio, preposto allo svolgimento di compiti operativi di analisi, gestione e soluzione dei problemi applicativi 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), nonché all'individuazione di soluzioni tecniche tese a prevenire e contrastare i rischi connessi alla sicurezza informatica correlati alla protezione dei dati personali – dal 20 dicembre 2022 al 15 maggio 2026
(Determinazioni 20 dicembre 2022, n. A01128 e 1° dicembre 2023, n. A00742).
Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028
(Determinazioni 5 dicembre 2026, n. A00917)
Consiglio regionale del Lazio

Segretario della Commissione esaminatrice di cui all'articolo 6 del Bando di concorso pubblico, per esami, per l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale dirigenziale area tecnica nel ruolo del Consiglio regionale del Lazio. Codice concorso CRL1224C.
(Determinazioni 3 settembre 2025, n. A00619)
Consiglio regionale del Lazio

Segretario della Commissione esaminatrice di cui all'articolo 7 dell'avviso per procedura riservata al personale del ruolo del Consiglio per la copertura di n. 16 unità di personale da inquadrare nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo di "Funzionario amministrativo", ai sensi dell'articolo 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16 novembre 2022 - (Cod. 01-Amm).
(Determinazioni 4 giugno 2025, n. A00385)
Consiglio regionale del Lazio

Componente del Gruppo di lavoro: coordinamento tecnico per l'elaborazione del PIAO (GdL PIAO)" della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome (Comunicazione della Segreteria generale del 21 aprile 2023)

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta del Contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) del personale con qualifica dirigenziale
(Determinazioni 4 ottobre 2024, n. A00835 e successive modifiche)
Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027
(Determinazione 2 ottobre 2024, n. A00834)
Consiglio regionale del Lazio

Componente effettivo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) - dal 31 ottobre 2018 ad 4 luglio 2024
(Determinazione 9 agosto 2018, n. 624 e successivamente modificata dalla determinazione 31 ottobre 2018, n. 803)
Consiglio regionale del Lazio

Componente supplente dell'Ufficio per le elezioni dei componenti del Consiglio delle autonomie locali (CAL), ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della deliberazione del Consiglio regionale 31 marzo 2021, n. 2
(Decreto del Presidente del Consiglio regionale 4 settembre 2023, n. D00028)
Consiglio regionale del Lazio

Segretario della Commissione di cui di cui all'articolo 9, comma 1, dell'Avviso per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale, da realizzarsi nel periodo compreso tra il 1° luglio 2023 e il 15 settembre 2023, approvato con determinazione 28 aprile 2023, n. A00157.
(determinazione 19 maggio 2023, n. A00242)
Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per il supporto alle attività di accertamento delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità nei confronti dei consiglieri regionali eletti e all'espletamento degli adempimenti in materia di pubblicità di cui all'art. 1, co. 1, lett. a), b) e f) d.lgs. 33/2013
(Determinazioni 16 marzo 2023, n. A00087)
Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) del comparto Funzioni locali
(Determinazioni 17 febbraio 2023, n. A00059)
Consiglio regionale del Lazio

Referente della Segreteria generale per il Progetto di rilevanza strategica di innovazione dei processi e dei procedimenti - dal 28 marzo 2022 al 30 giugno 2022
(Disposizione del Segretario generale 28 marzo 2022, n. 6/SG).
Consiglio regionale del Lazio – Segreteria generale

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025
(Determinazione 16 novembre 2022, n. A01055)
Consiglio regionale del Lazio

Segretario della Commissione di cui all'articolo 8, comma 1 dell'Avviso per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale, da realizzarsi nel periodo compreso tra il 15 giugno 2022 e il 30 settembre 2022, approvato con determinazione 30 marzo 2022, n. A00336
(Determinazione 5 maggio 2022, n. A00405)
Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Disciplinare in materia di controlli interni
(Determinazione 3 novembre 2021, n. A00672)
Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) dell'area Funzioni locali
(Determinazione 11 ottobre 2021, n. A00573)
Consiglio regionale del Lazio

Segretario della Commissione di cui all'articolo 8, comma 1 dell'Avviso per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale, da realizzarsi nel periodo compreso tra il 10 agosto 2021 e il 31 ottobre 2021, approvato con determinazione 21 giugno 2021, n. A00302.
(Determinazione 12 luglio 2021, n. A00421)
Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
(Determinazione 25 gennaio 2021, n. A00020)
Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività finalizzate alla mappatura dei procedimenti e dei processi svolti presso le strutture del Consiglio regionale
(Determinazione 9 giugno 2020, n. A00473)
Consiglio regionale del Lazio

Componente della Commissione di cui all'articolo 7, comma 1 del *“Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale, nonché di sensibilizzazione ai temi della sostenibilità ambientale con particolare riferimento alle iniziative Plastic Free, da realizzarsi nel periodo compreso tra il 15 dicembre 2019 e il 15 gennaio 2020”*, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 6 novembre 2019, n. 228.
(Determinazione 22 novembre 2019, n. 874)
Consiglio regionale del Lazio

Iscritto nell'elenco *“Commissari”*, quali componenti di commissione giudicatrici interne nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessione del Consiglio regionale del

Lazio.

(Determinazioni 27 marzo 2017, n. 215, 5 aprile 2017, n. 238 e 11 novembre 2019, n. A00093 e successive modifiche)

Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per lo studio delle problematiche connesse alla diffusione delle riprese audiovisive, anche in diretta *"streaming"* delle sedute d'Aula e delle Commissioni consiliari (Determinazione 12 luglio 2019, n. 610)

Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per la definizione del progetto esecutivo di avvio del Sistema informativo contabile del Consiglio regionale del Lazio – sottogruppo *"Atti amministrativi"* (Determinazione 18 marzo 2019, n. 215)

Consiglio regionale del Lazio

Componente della Commissione di cui all'articolo 7, comma 1 del *"Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale, da realizzarsi nel periodo compreso tra il 1° dicembre 2018 e il 15 gennaio 2019"*, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 31 luglio 2018, n. 115.

(Determinazione 17 settembre 2018, n. 659)

Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo.

(Determinazione 28 giugno 2018, n. 481)

Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro finalizzato all'espletamento dell'attività istruttoria preliminare all'accertamento delle cause di ineleggibilità e incompatibilità nei confronti dei consiglieri regionali eletti da parte della Giunta delle elezioni nonché degli adempimenti previsti dall'articolo 2, primo comma, numero 3) della legge 5 luglio 1982, n. 441 (Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti), dall'articolo 7, comma 6, della legge 10 dicembre 1993, n. 515 (Disciplina delle campagne elettorali per l'elezione della Camera dei deputati e al Senato della Repubblica) e dall'articolo 14, comma 1, lettere a), b) e f) del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) concernenti la dichiarazione e il rendiconto delle spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale dai consiglieri regionali eletti e gli obblighi di pubblicazione delle dichiarazioni medesime, degli atti di proclamazione e dei *curriculum* degli stessi.

(Determinazione 12 aprile 2018, n. 263 e successivamente modificata dalla determinazione 17 aprile 2018, n. 275)

Consiglio regionale del Lazio

Componente supplente della Commissione aggiudicatrice della gara con procedura aperta sopra soglia comunitaria, suddivisa in sette lotti, per l'affidamento di servizi giornalistici e informativi, a mezzo di agenzie di stampa, per il Consiglio regionale del Lazio.

(Determinazione 15 novembre 2017, n. 779)

Consiglio regionale del Lazio

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione del nuovo Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale.

(Determinazione 22 settembre 2017, n. 668)

Consiglio regionale del Lazio

Componente della Commissione di cui all'articolo 7, comma 1 del *"Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale - Annualità 2017 - Rivolto alle amministrazioni pubbliche inserite nelle categorie "Enti a struttura associativa" e "Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi"*

e culturali” di cui all'Elenco emanato dall'ISTAT, pubblicato sulla G.U. 30 settembre 2016, n. 229”, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 9 maggio 2017, n. 54.
(Determinazione 7 giugno 2017, n. 442)
Consiglio regionale del Lazio

Componente della Commissione di cui all'articolo 6, comma 1 del “Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale - Annualità 2016”, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 29 dicembre 2016, n. 212.
(Determinazione 6 febbraio 2017, n. 46)
Consiglio regionale del Lazio

Coordinatore del gruppo di lavoro 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.
(Determinazione 16 dicembre 2016, n. 934 – Supplemento istruttorio)
Consiglio regionale del Lazio

Componente della Commissione di cui all'articolo 7, comma 1 del “Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sociale ed economico la collettività regionale - Annualità 2015”, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 17 dicembre 2015, n. 136.
(Determinazione 8 gennaio 2016, n. 3, come da ultima modificata dalla determinazione 29 febbraio 2016, n. 154)
Consiglio regionale del Lazio

Segretario del 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 dagli articoli 37 dello Statuto, 54 del regolamento dei lavori del Consiglio regionale e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63.
(Determinazione 29 febbraio 2016, n. 152)
Consiglio regionale del Lazio – Servizio Giuridico, Istituzionale

Referente formativo per le esigenze dei dipendenti del Servizio “Giuridico, Istituzionale” - ex art. 298 del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale - con lo specifico compito di fungere da raccordo con la Segreteria generale del Consiglio regionale per la rilevazione dei fabbisogni formativi, nonché per la risoluzione di eventuali criticità inerenti la formazione dei dipendenti appartenenti al medesimo Servizio.
(Nota del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale reg. int. n. 2695 del 26 giugno 2015)
Consiglio regionale del Lazio – Servizio Giuridico, Istituzionale

Coordinatore del gruppo di lavoro 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.
(Determinazione 18 giugno 2015, n. 416)
Consiglio regionale del Lazio – Servizio Giuridico, Istituzionale

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione degli obiettivi di accessibilità e del piano per l'utilizzazione del telelavoro.
(Determinazione del Segretario generale 5 marzo 2015, n. 156 successivamente modificata dalla determinazione del Segretario generale 5 giugno 2015, n. 384)
Consiglio regionale del Lazio

Coordinatore del gruppo di lavoro finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare *“Disposizioni generali per l'assetto, il riuso funzionale, la gestione delle risorse del complesso dell'ex ospedale psichiatrico Santa Maria della pietà con sede a Roma”* in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale

17 giugno 1980, n. 63.
(Determinazione 11 settembre 2014, n. 695)
Consiglio regionale del Lazio

Referente del Servizio Giuridico, Istituzionale per la trasparenza
(Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 del Consiglio regionale adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 gennaio 2014, n. 7, nota del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale reg. int. n. 1118 del 2 aprile 2014).

Consiglio regionale del Lazio – Servizio Giuridico, Istituzionale

Referente del Servizio Giuridico, Istituzionale per le attività e le procedure necessarie all'espletamento degli adempimenti concernenti l'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e le iniziative referendarie. In particolare:

- consulenza ed assistenza ai promotori relativamente all'esercizio del diritto di iniziativa legislativa o referendaria;
- assistenza e supporto tecnico-amministrativo nella redazione dei verbali, nelle attività di istruttoria della regolarità formale delle proposte e in ogni altro adempimento procedimentale previsto dalla normativa di riferimento.

(Nota del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale reg. int. n. 1041 del 28 marzo 2014)

Consiglio regionale del Lazio – Servizio Giuridico, Istituzionale

Referente del Servizio Giuridico, Istituzionale per le attività e le procedure necessarie all'espletamento degli adempimenti previsti dall'articolo 2, primo comma, numero 3) della legge 5 luglio 1982, n. 441 (Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti) e dall'articolo 14, comma 1, lettera f) del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) concernenti la dichiarazione sulle spese sostenute e sulle obbligazioni assunte per la propaganda elettorale dai consiglieri regionali eletti e gli obblighi di pubblicazione delle dichiarazioni medesime. In particolare:

- ricezione, raccolta, conservazione, trasparenza e pubblicazione delle dichiarazioni delle spese sostenute e delle obbligazioni assunte per la propaganda elettorale;
- consulenza ed assistenza ai consiglieri regionali relativamente alla presentazione e alla compilazione delle medesime dichiarazioni.

(Nota del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale reg. int. n. 755 del 5 marzo 2014)

Consiglio regionale del Lazio – Servizio Giuridico, Istituzionale

Referente del Servizio giuridico, Istituzionale per la prevenzione della corruzione.

(Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 del Consiglio regionale adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 28 gennaio 2014, n. 7, previa nota del Segretario generale reg. int. n. 100 del 14 gennaio 2014)

Consiglio regionale del Lazio – Servizio Giuridico, Istituzionale

Coordinatore del gruppo di lavoro finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare *"Proposta di modifica della legge regionale del Lazio 9 luglio 1998, n. 27 (Disciplina regionale della gestione dei rifiuti)"* in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63.

(Determinazione 28 aprile 2010, n. 242)

Consiglio regionale del Lazio – Servizio Aula

Componente del gruppo di lavoro finalizzato alla revisione, all'adeguamento e all'aggiornamento dei database in access, nonché dei dati e delle informazioni inerenti all'iter degli atti consiliari in essi contenuti.

(Determinazione 14 maggio 2008, n. 271)

Consiglio regionale del Lazio – Servizio Aula

Componente del gruppo di lavoro finalizzato allo sviluppo di un programma access per la implementazione banca dati.

Autore dei database per l'implementazione dei dati e delle informazioni inerenti l'iter degli atti consiliari (proposte di legge e di deliberazione consiliare, atti d'indirizzo e di sindacato ispettivo, nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale e schemi di decreto del Presidente della Regione e di delibera di Giunta regionale) e l'archiviazione elettronica dei relativi testi.
(Determinazione 10 novembre 2005, n. 907)
Consiglio regionale del Lazio – Servizio Aula

Componente del gruppo di lavoro per la definizione della modulistica inerente l'attività dell'Aula.
(Determinazione 10 novembre 2005, n. 905)
Consiglio regionale del Lazio – Servizio Aula

Referente del Servizio Aula per la realizzazione del Portale web per la partecipazione dei cittadini allo sviluppo delle politiche e dei processi decisionali della Regione Lazio (*Progetto "PARTECIPA"*).
(Nota del Dirigente dell'Area "Lavori Assemblea" n. 15358 del 17 ottobre 2007)
Consiglio regionale del Lazio – Servizio Aula

Elaborazione del "*Manuale delle operazioni di verifica della regolarità formale delle proposte di legge di iniziativa popolare e degli enti locali*" e dei relativi aggiornamenti.
(Anni 2016 e 2018)
Consiglio regionale del Lazio – Segreteria generale

Elaborazione della "*Rassegna dei pareri e degli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) sulla normativa vigenze in materia di inconferibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni*".
(Anno 2016)
Consiglio regionale del Lazio – Servizio Giuridico, Istituzionale

Elaborazione del "*Manuale delle procedure*" - e dei relativi aggiornamenti - dell'Area "*Lavori Assemblea*" e dell'Alta professionalità "*Supporto all'attività dell'Assemblea*" consistente nell'individuazione e definizione del sistema delle procedure e delle metodologie operative adottate dalle medesime con l'obiettivo di assicurare una gestione più efficace delle stesse.
(Anni 2011-2013)
Consiglio regionale del Lazio – Servizio Aula, Commissioni – Area "*Lavori Assemblea*"

Elaborazione del "*Resoconto Attività Assemblea VIII Legislatura*" consistente nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi all'attività deliberativa, d'indirizzo, di sindacato ispettivo e di controllo del Consiglio regionale inerente all'VIII Legislatura.
(Anno 2011)
Consiglio regionale del Lazio – Servizio Aula, Commissioni – Area "*Lavori Assemblea*"

Collaborazione nella predisposizione dei Rendiconti 2007, 2008 e 2009 del Consiglio regionale del Lazio (*Il bilancio dell'attività svolta negli anni 2007, 2008 e 2009 dal Consiglio regionale e dai suoi organi di garanzia e controllo*), in particolare del resoconto dell'attività dell'Assemblea svoltasi negli (Anni 2007, 2008 e 2009).
Consiglio regionale del Lazio – Servizio Aula – Area "*Lavori Assemblea*"

Istruzione

Data di conseguimento	21 gennaio 2013
Qualifica conseguita	Master di II livello in Istituzioni parlamentari europee per consulenti d'Assemblea
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma " <i>La Sapienza</i> ", Piazzale Aldo Moro 5 - 00185 Roma
Data di conseguimento	9 ottobre 2007
Qualifica conseguita	Master di II livello in Diritto amministrativo e Scienze dell'amministrazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di " <i>Roma Tre</i> ", Via Ostiense, 161 - 00154 Roma

Data di conseguimento	9 luglio 2004
Qualifica conseguita	Master di I livello in Scienze amministrative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo", Via A. Saffi, 1 - 61029 Urbino
Data di conseguimento	26 ottobre 2000
Qualifica conseguita	Diploma di laurea in Scienze politiche di vecchio ordinamento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II", Via Rodinò, 22 - 80138 Napoli
Anno di conseguimento	Anno scolastico 1994/1995
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "Raffaele Pucci", Via G. Cucci, 1 - 84014 Nocera Inferiore

Formazione

Date	24 ore svolte in modalità e-learning (asincrona) - anno 2026
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del Corso di formazione "Auditor / Lead Auditor UNI EN ISO 9001:2015 – Sistemi di gestione per la Qualità"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISàpere School of Business Srl, Corso Venezia, 61, 20121 Milano MI
Date	dal 20 marzo al 10 luglio 2025 (60 ore svolte in modalità e-learning)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del corso di perfezionamento in "Anticorruzione, trasparenza ed integrità: normative e strategia e sviluppo di sistemi di compliance nella PA" – Il livello A - a.a. 2024/2025
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Luiss Guido Carli - Viale Pola 12, 00198 Roma, Italia - nell'ambito del progetto VALORE PA, realizzato in collaborazione con Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS)
Date	16 ore svolte in modalità e-learning (asincrona) - anno 2025
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del Corso di formazione "Linee Guida per Audit di Sistemi di Gestione UNI EN ISO 19011:2018"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISàpere School of Business Srl, Corso Venezia, 61, 20121 Milano MI
Date	12 ore svolte in modalità mista presenza e FAD (asincrona) - anno 2025
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del corso "Gestione delle relazioni sindacali"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PROMO P.A. Fondazione di ricerca, alta formazione e progetti per la pubblica amministrazione, Viale Luporini, 37/57 – 55100 – Lucca
Date	4 e 5 luglio 2024
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso di Project management

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FPA S.r.l. a socio unico (FPA Digital School), Via Ostiense, 92, 00154 Roma RM
Date	55 ore svolte in modalità sincrone e asincrona (anno 2023)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del corso Unit 2 "Aggiornamento specialistico" in materia di contrattualistica pubblica (d.lgs. 36/2023)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (MIT) Piattaforma e-learning per il Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP -
Date	10 ore svolte in modalità FAD (asincrona) - anno 2023
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del corso base "Nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (MIT) Piattaforma e-learning per il Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP -
Date	1, 22 e 27 giugno 2023 (12 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso "Drafting normativo"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PROMO P.A. Fondazione di ricerca, alta formazione e progetti per la pubblica amministrazione, Viale Luperini, 37/57 – 55100 – Lucca
Date	dal 27 aprile al 20 ottobre 2021 (50 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso di Executive & Continuing Education "Misurare e comunicare il valore pubblico: trasparenza e accountability della pubblica amministrazione" – Il livello
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore – ALTIS, Alta Scuola Impresa e Società - nell'ambito del progetto VALORE PA, realizzato in collaborazione con Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS)
Date	dal 1 al 3 dicembre 2020 (9 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del corso "Gestione delle relazioni sindacali nelle Amministrazioni pubbliche – in collaborazione con ARAN"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola nazionale dell'amministrazione (Sna)
Date	2020 (Webinar 12 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso di formazione in materia di dematerializzazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Mediaconsult s.r.l., Via Giuseppe Palmitessa, 40, 76121 Barletta (BT)
Date	2019
Qualifica conseguita	- Attestato di frequenza al corso di formazione avanzato e superamento dell'esame finale "Contratto e appalti pubblici - Nuovo perimetro normativo, progettazione, procedure di gara, esecuzione del contratto" (dal 2 al 19 dicembre 2019 – 24 ore – Mod. 2, 3 e 4); - Attestato di frequenza al seminario formativo "RUP negli appalti di servizi e forniture" (13 dicembre 2019 - 5 ore).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e	Legislazione tecnica s.r.l., Via dell'Architettura, 16, 00144 ROMA

formazione	
Date	dal 16 al 30 novembre 2018
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso di formazione in materia di <i>"Protezione dei dati personali"</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali - CEIDA, Via Palestro, 24 – 00185 Roma
Date	dal 13 al 20 aprile 2018 (30 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del corso di formazione <i>"Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"</i> .
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Osservatorio regionale dei contratti pubblici della Regione Lazio
Date	dal 2 ottobre al 31 dicembre 2017 (16 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del corso di formazione <i>"Nuova disciplina dei Contratti Pubblici"</i> . Corso erogato tramite la piattaforma regionale <i>e-learning</i> della Regione Lazio.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola nazionale dell'amministrazione (Sna)/Osservatorio regionale dei contratti pubblici della Regione Lazio
Date	dal 26 settembre al 9 ottobre 2017 (16 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza del corso di formazione <i>"Appalti e concessioni: progettazione, procedure di gara ed esecuzione del contratto. Mepa e Consip"</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Legislazione tecnica s.r.l., Via dell'Architettura, 16, 00144 ROMA
Date	18 e 21 dicembre 2015
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto regionale di studi giuridici del Lazio <i>"Arturo Carlo Jemolo"</i> , Viale Giulio Cesare, 31 - 00192 Roma
Date	2 e 4 dicembre 2015
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza alla giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto regionale di studi giuridici del Lazio <i>"Arturo Carlo Jemolo"</i> , Viale Giulio Cesare, 31 - 00192 Roma
Date	dal 27 ottobre al 20 novembre 2014 (16 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza del corso di formazione <i>"Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione. Il Piano anticorruzione – Legge n. 190 del 6 novembre 2012"</i> per i dirigenti del Consiglio regionale del Lazio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto regionale di studi giuridici del Lazio <i>"Arturo Carlo Jemolo"</i> , Viale Giulio Cesare, 31 - 00192 Roma
Date	dal 20 luglio 2012 al 29 marzo 2013 (75 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del corso di alta formazione sul procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla

P.A..	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	La Gazzetta amministrativa s.r.l., Via G. Nicotera n. 29 - 00195 Roma
Date	dal 1° aprile al 13 maggio 2011 (24 ore)
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale del corso di formazione <i>"Il nuovo codice del processo amministrativo"</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto regionale di studi giuridici del Lazio <i>"Arturo Carlo Jemolo"</i> , Viale Giulio Cesare, 31 - 00192 Roma
Date	2009 e 2018
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza ai seguenti corsi di formazione: - <i>"Formazione in materia di protezione dei dati personali"</i> (16-19-22-26-29-30 novembre 2018); - <i>"Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi"</i> (dal 14 al 16 maggio 2009 -18 ore).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali - CEIDA, Via Palestro, 24 – 00185 Roma
Date	dal 2008 al 2009
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza ai seguenti corsi di formazione/seminari di aggiornamento: - <i>"Il decreto attuativo della legge Brunetta"</i> - seminario di aggiornamento (6 novembre 2009 – 3 ore); - <i>"Il procedimento amministrativo alla luce degli ultimi interventi normativi"</i> - seminario di aggiornamento (6 ottobre 2009 – 4 ore); - <i>"Il edizione del Corso di aggiornamento in diritto amministrativo"</i> (dal 26 marzo al 16 luglio 2009 - 30 ore); - <i>"I edizione del Corso di aggiornamento in diritto amministrativo"</i> (dal 14 febbraio all'8 maggio 2008 - 26 ore).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto di ricerche sulla pubblica amministrazione (IRPA)
Date	dal 2006 al 2011
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e superamento dell'esame finale dei corsi di formazione di seguito elencati: - <i>"Access avanzato"</i> (dal 21 novembre al 5 dicembre 2011 - 20 ore); - <i>"Excel – livello avanzato"</i> (dal 3 al 28 ottobre 2011 - 16 ore); - <i>"Rapporti della Regione con amministrazioni locali, centrali e comunitarie/Federalismo fiscale"</i> (dal 23 settembre al 21 ottobre 2010 - 32 ore); - <i>"Il codice della privacy: principi generali e sanzioni"</i> (dal 23 al 24 settembre 2010 - 4 ore); - <i>"Il responsabile del procedimento in modalità elearning"</i> (dal 9 al 23 aprile 2010 - 8 ore); - <i>"La riforma del Titolo V"</i> (dal 28 settembre al 26 ottobre 2009 - 16 ore); - <i>"Sentenze della Corte Costituzionale"</i>

	(dal 20 al 27 aprile 2009 - 8 ore); - <i>"Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 626/94 e successive modifiche)"</i> (dal 18 al 19 febbraio 2009 - 16 ore); - <i>"La comunicazione interpersonale"</i> (dal 2 al 3 dicembre 2008 - 12 ore); - <i>"Bilancio regionale e controllo di gestione: fondamentali"</i> (dal 18 al 19 novembre 2008 - 12 ore); - <i>"L'organizzazione regionale"</i> (dal 4 al 5 novembre 2008 - 12 ore); - <i>"Corso base sull'Unione europea: la cittadinanza europea"</i> (dal 21 al 22 ottobre 2008 - 12 ore); - <i>"Gestione dei capitoli di spesa"</i> (dal 10 al 13 marzo 2008 - 8 ore); - <i>"Regolamento dei lavori del Consiglio regionale"</i> (dal 29 maggio al 22 giugno 2007 - 16 ore); - <i>"Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale"</i> (dal 29 maggio al 10 luglio 2007 - 24 ore); - <i>"Diritto di accesso ai documenti amministrativi"</i> (dal 28 maggio al 28 giugno 2007 - 20 ore); - <i>"Forniture di beni e servizi sopra e sotto le soglie comunitarie. Appalti pubblici di forniture e servizi (L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni – Merloni quater)"</i> (dal 30 gennaio al 22 febbraio 2007 - 16 ore); - <i>"Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi"</i> (dal 4 al 14 dicembre 2006 - 8 ore); - <i>"Principi di redazione e lettura del bilancio regionale"</i> (dal 6 ottobre al 10 novembre 2006 - 22 ore).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche (ASAP)
Data di conseguimento	25 giugno 2005
Qualifica conseguita	Diploma ECDL - European Computer Driving Licence
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro territoriale permanente per l'educazione degli adulti, presso Scuola media statale "A. Genovesi" Via S. Pietro, 10/14, 84014 Nocera Inferiore, accreditato dall'Associazione italiana per l'informatica e il calcolo automatico (AICA).

Encomi per lodevole servizio

Encomio del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale per l'attività svolta in seno alla Commissione di cui all'articolo 7, comma 1 del *"Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sociale ed economico la collettività regionale - Annualità 2015"*, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 17 dicembre 2015, n. 136.

(Nota prot. reg. int. n. 2718 del 3 agosto 2016)

Encomio del Direttore del Servizio Aula, Commissioni a seguito dello svolgimento, in particolare, delle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare *"Proposta di modifica della legge regionale Lazio 9 luglio 1998, n. 27 (disciplina regionale della gestione dei rifiuti)"*

(Nota prot. n. 13830 del 14 giugno 2011)

Encomio del Direttore del Servizio Aula per lodevole servizio prestato presso lo stesso Servizio
(Nota prot. n. 12876 del 2 agosto 2010)

Encomio del Presidente del Consiglio regionale per il contributo reso alla costruzione del sistema integrato di informazione e comunicazione del Consiglio regionale del Lazio; strumento riconosciuto anche al Salone europeo della comunicazione pubblica con l'assegnazione del premio "*Comunicazione & Innovazione*".
(Nota 30 ottobre 2008)

Encomio del Segretario generale per lodevole servizio prestato presso il Consiglio regionale
(Nota prot. n. 18430 del 4 dicembre 2007)

Encomio del Presidente del Consiglio regionale a seguito dello svolgimento di una serie di attività connesse ai lavori del Consiglio regionale per l'approvazione della legge finanziaria e del bilancio di previsione per l'esercizio finanziaria 2007
(Nota Gabinetto del Presidente reg. n. 620 del 12 gennaio 2007)

Encomio del Segretario generale a seguito dello svolgimento di una serie di attività connesse ai lavori del Consiglio regionale concernenti l'esame del bilancio – cd. "*Sessione di bilancio*" – del 2006.
(Nota prot. n. 4784 del 17 marzo 2006)

Servizio militare

Date	dall'11 giugno 2001 al 10 giugno 2002
Posizione militare	Congedato

Capacità e competenze linguistiche

Altra/e lingua/e	Inglese
Capacità di lettura	Livello: Buono
Capacità di scrittura	Livello: Buono
Capacità di espressione orale	Livello: Buono

Capacità e competenze informatiche

Windows	Ottima conoscenza
Pacchetto Office	Ottima conoscenza
Internet e posta elettronica	Ottima conoscenza

Il presente *curriculum vitae* e professionale è redatto in forma di dichiarazioni sostitutive di certificati o di atti di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000 e ss.mm.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nelle quali può incorrere, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000 e ss.mm. in caso di falsità contenute in dichiarazioni sostitutive di certificati o di atti di notorietà, dichiara che quanto riportato nel presente *curriculum* corrisponde al vero ed autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nello stesso nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui al regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. 196/2003 e ss.mm..

Roma, 28.05.2026

Dott. William La Croce