FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCCHETTI ROBERTA
Indirizzo	Via della Pisana, 1301 – 00163 Roma
Telefono	06 65932449
E-mail	rlucchetti@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Roma

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'1.04.2022

Cat.D/D2 – Titolare di Posizione Organizzativa denominata ""Rappresentanza, Gestione eventi", istituita nell'ambito dell'area "Cerimoniale, Eventi e Contributi" del servizio "Amministrativo", conferita con determinazione n. A00264 24.03.2022.

Dall'1.04.2019

Cat. D – Titolare di Posizione Organizzativa denominata "Affari generali, buoni pasto e TFR", conferita con determinazione n. 282 del 28.03.2019, Istituita presso il Servizio Amministrativo, Area "Gestione economica del personale", (in seguito denominata "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro") con le seguenti mansioni:

- responsabile della gestione della procedura e della convenzione CONSIP per l'erogazione dei buoni pasto. Nomina a direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) della Convenzione Consip denominata "Buoni Pasto 9 - Lotto territoriale 7 Lazio – Buoni Pasto elettronici" con determinazione n. A00525 del 30 settembre 2021;
- nomina a direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) della Convenzione Consip denominata "Buoni Pasto 8 - Lotto 8 Lazio – Buoni Pasto elettronici" con determinazione n. A00107 del 20 novembre 2019;
- responsabile della gestione della procedura dei Trattamenti di Fine Rapporto (TFR) e dei rapporti con la Giunta e l'INPS;
- cura sui sistemi informatici degli adempimenti relativi alla profilazione del personale comprese le relative attività di aggiornamento e chiusura, gestione dei moduli orari.
- cura e gestione dell'archivio dell'area.

Progressione economica orizzontale dalla cat. D1 alla cat. D2, con Determinazione n. 789 del 15.11.2017 della Segreteria Generale.

Dall'1.11.2016 al 31.03.2019

Cat. D – Titolare di Posizione Organizzativa denominata "Affari generali, buoni pasto e TFR"

Istituita presso l'Area "Gestione economica del personale". Determinazione n. 752 del 27.10.2016 con le seguenti mansioni:

- responsabile della gestione della procedura e della convenzione CONSIP per l'erogazione dei buoni pasto. Nomina a direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) della Convenzione Consip denominata "Buoni Pasto 7 – Lotto territoriale 3 Lazio – Buoni Pasto elettronici" con determinazione n. 45 del 3 febbraio 2017;
- responsabile della gestione della procedura dei Trattamenti di Fine Rapporto (TFR) e dei rapporti con la Giunta e l'INPS;
- raccordo con i competenti uffici della Giunta regionale in materia pensionistica;
- cura degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza dell'area;
- cura e gestione dell'archivio dell'area.

Dall'8 settembre 2014 al 30 ottobre 2016

Cat. D in servizio presso: Servizio Giuridico-Istituzionale, Area Coordinamento lavori Commissioni - VI Commissione Consiliare Permanente Ambiente, Lavori pubblici, Mobilità, Politiche della casa e Urbanistica.

Dal 28 dicembre 2010 al 7 settembre 2014

Cat. D – Posizione Organizzativa di 3° fascia - Incarico di responsabile della sezione "Gestione amministrativa delle sedi del Consiglio Regionale del Lazio" presso la Segreteria Generale – Funzione Direzionale di Staff Economato e Provveditorato, con le seguenti mansioni: rapporti con i vari fornitori per appalti di lavori, servizi e forniture in economia, utenze e consumi dell'Amministrazione, canoni di locazione e spese condominiali delle sedi distaccate del Consiglio Regionale; predisposizione di determinazioni d'impegno e relative ordinanze di pagamento; registrazione e archiviazione delle ordinanze di pagamento del Consiglio Regionale.

Dal 27 settembre 2004 al 27 dicembre 2010

Cat. D (con decorrenza giuridica 11.12.2008) presso il Servizio Amministrazione Bilancio, Affari Generali – Area Economato e Provveditorato, ed in seguito trasferita alla Struttura Direzionale di Staff "Ufficiale Rogante", con lo svolgimento di compiti inerenti attività istruttoria e di collaborazione per la predisposizione di bandi, lettere di invito per l'esecuzione di gare di appalto di lavori, servizi e forniture; predisposizione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento dei corrispettivi; verifica del fabbisogno del Magazzino dell'Amministrazione, con stesura di report periodici sull'andamento dei consumi.

Dal 24 luglio 2000 al 26 settembre 2004
Cat. C (con decorrenza 17 aprile 2003 a seguito di vincita di concorso pubblico) presso l'Ufficio Ausiliario "Controllo interno ed Ispettivo" del Dipartimento Funzione Amministrativa, come assistente area amministrativa.

Dal 30 dicembre 1999 al 23 luglio 2000

- presso la Segreteria del Dirigente del Dipartimento Funzione Amministrativa del Consiglio Regionale del Lazio con mansioni di collaboratrice.

Dal 27 novembre 1995 al dicembre 1999

- presso la Segreteria del Presidente del Consiglio Regionale con mansioni di collaborazione e supporto dell'organo politico.

Dal mese di aprile 1990 al 26 novembre 1995

Presso la Giunta Regionale – Assessorato alla Sanità - Settore Programmazione Economica, in qualità di esecutore.

Dal 23.12.1988 al mese di aprile1990

Categoria B in qualità di esecutore, in servizio presso la Giunta Regionale nella *Segreteria dell'Assessore* alla Sanità, con mansioni di dattilografia, a seguito di vincita di concorso pubblico.

Gruppi di lavoro a cui ha partecipato:

- Supporto commissione bando progetti territoriali, contributi anno 2010.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	28.07.1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità in Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso Istituto Sacro Cuore di Grottaferrata (RM);
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	1982 British Diploma conseguito presso la British School di Roma.

Corsi di formazione:

- CORSO FORMEL – LUMSA "Previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non pensionistiche (II Livello). III Modulo: I trattamenti di fine servizio e di fine rapporto. La previdenza complementare con rilascio di attestato conseguito il 22 maggio 2019;
- CORSO FORMEL – LUMSA "Previdenza obbligatoria e prestazioni pensionistiche e non pensionistiche (II Livello). II Modulo: Le pensioni nel Pubblico Impiego dopo la Legge di Bilancio 2018", con rilascio di attestato conseguito il 7 maggio 2019;
- CORSO CEIDA "Formazione in materia di protezione dei dati personali", con rilascio di attestato conseguito il 15 gennaio 2019;
- CORSO ITACA "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici", con rilascio di attestato conseguito il 7 dicembre 2017;
- CORSO JEMOLO "Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione", con rilascio di attestato conseguito il 14 marzo 2016;
- Corso di formazione per il corretto uso delle attrezzature munite di videoterminali, 2 luglio 2014;
- CORSO ASAP "La disciplina antimafia e la tracciabilità dei flussi finanziari", con rilascio di attestato conseguito il 28 luglio 2011;
- CORSO ASAP on line "La sicurezza sui luoghi di lavoro", con rilascio di attestato conseguito il 19 novembre 2010;
- CORSO ASAP "Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni", con rilascio di attestato conseguito il 21 settembre 2010;
- CORSO ASAP "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), con rilascio di attestato conseguito il 22 febbraio 2007;
- CORSO ASAP "Il sistema finanziario pubblico, accertamento delle entrate e decentramento delle spese", con rilascio di attestato conseguito il 3 agosto 2004;
- CORSO IRFOD Lazio sull'Ordinamento Amministrativo, con rilascio di attestato conseguito a gennaio 2001;
- Seminario "Il processo di delega" (in applicazione del C.C.D.I. 1998-22001, art. 12, comma 16), con rilascio di attestato conseguito il 30 gennaio 2001:

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE	
	INGLESE E FRANCESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di relazionarsi e attitudine a generare spirito di squadra. Buone doti comunicative.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità organizzativa acquisita attraverso l'esperienza lavorativa maturata. Spirito di iniziativa e autonomia gestionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza ed utilizzo del computer.
PATENTE	Patente B

Roma, 07/04/2022

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com