



Giovanna Mascolo

Nazionalità: Italiana | **Indirizzo:** Italia (Abitazione)

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/02/2006

MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN “DIRITTO DELL’INFORMATICA E TEORIA E TECNICA DELLA NORMAZIONE” Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Giurisprudenza

16/10/2003

DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI, CON FREQUENZA, DURANTE IL SECONDO ANNO DI STUDI, DELLA SCUOLA DI NOTARIATO “ANSELMO ANSELMI” IN ROMA Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

19/10/2001

LAUREA IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

DIPLOMA DI MATURITÀ Liceo scientifico statale “Nomentano”, succursale in Roma

● ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO APPARTENENTE ALL’AREA DEI FUNZIONARI E DELL’E.Q. – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO – 16/05/2026 – Attuale

Titolare di incarico di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connessa alla sezione denominata "Gestione del ruolo, supporto giuridico-amministrativo", istituita nell'ambito dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del servizio "Amministrativo" (determinazione 12 maggio 2026, n. A00331);

Dal 9 marzo 2026, assegnata all’area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" del servizio "Amministrativo" (determinazione 9 marzo 2026, n. A00131);

Dal 28 gennaio 2026, assegnata al servizio “Amministrativo” (Ordine di servizio 27 gennaio 2026, n. S00016);

Attività di supporto giuridico-amministrativo:

-nelle materie di competenza del Servizio, poi dell’area di appartenenza, svolgendo attività di analisi, ricerca e studio degli istituti trattati; elaborando note e documenti di interesse nell’ambito della struttura di appartenenza;

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO APPARTENENTE ALL’AREA DEI FUNZIONARI E DELL’E.Q. – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO SERVIZIO TECNICO – 01/08/2025 – 27/01/2026

Assegnata al servizio “Tecnico” (Ordine di servizio 1° agosto 2025, n. S00033);

Attività di supporto giuridico/amministrativo:

-in materia di gare/affidamenti;

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO SERVIZIO AMMINISTRATIVO – 29/07/2024 – 31/07/2025

Assegnata al servizio “Amministrativo” (Ordine di servizio 29 luglio 2024, S00032);

Attività di assistenza giuridico-amministrativo:

-nelle materie di competenza del Servizio, svolta coadiuvando e supportando i funzionari titolari di Posizione Organizzativa nelle rispettive attività di analisi, ricerca e studio degli istituti trattati; collaborando, ove richiesto, all’elaborazione di note, avvisi e documenti di interesse del Servizio;

-nelle materie relative alla contrattazione decentrata, interessandosi di quelle propedeutiche alle interlocuzioni con le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto e dell'area; partecipando a gruppi di lavoro e a tavoli di discussione;

-nei rapporti con la Corte dei Conti, in particolare, in tema di istruttoria del giudizio di parifica del rendiconto generale della Regione Lazio, collaborando nei riscontri da fornire a tale organo;

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO SERVIZIO TECNICO – 01/07/2022 – 28/07/2024

A seguito di revoca del trasferimento temporaneo presso gli uffici della Giunta regionale del Lazio (determinazione 11 maggio 2022, n. A00414), riassegnazione al Consiglio regionale e, quindi, all'Area "Gare, Contratti" del servizio "Tecnico";

Attività di supporto giuridico-amministrativo in materia di contratti pubblici svolta coadiuvando il funzionario titolare di Posizione Organizzativa nelle seguenti attività:

-svolgimento di ricerche, studi, approfondimenti su contributi dottrinali/giurisprudenziali in materia di contratti pubblici;

-cura e redazione di schemi di bando, avvisi, inviti e disciplinari di gara, con predisposizione della relativa modulistica, in base alle vigenti procedure in materia di contratti pubblici, di cui alla normativa di settore;

-redazione -in qualità di estensore- di provvedimenti anche di affidamento oltre il limite previsto dal "Regolamento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea" (deliberazione UdP n. U00071/2024) da parte delle strutture del Consiglio regionale;

-riscontro a richieste di accesso agli atti da parte di operatori economici;

-redazione di proposte di regolamento ovvero di modifica alla vigente normativa interna nelle materie di interesse, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023);

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO DIP.TO ISTITUZIONALE DIREZIONE REGIONALE "ORGANIZZAZIONE E PERSONALE" – 25/05/2009 – 30/06/2022

In trasferimento temporaneo presso gli uffici della Giunta regionale del Lazio (determinazione 19 maggio 2009, n. 188); assegnata al Dipartimento Istituzionale - Direzione regionale "Organizzazione e Personale" - Area "Aspetti del Rapporto di Servizio/Banca Dati Procedimenti", poi denominata Area "Provvedimenti disciplinari, Anagrafe delle prestazioni e Contenzioso del lavoro" presso la Direzione regionale "Affari Istituzionali e Personale";

Attività di supporto giuridico-amministrativo in materia di procedimenti disciplinari svolta coadiuvando e assistendo il titolare di P.O. di riferimento nello svolgimento delle seguenti attività:

-avvio/istruzione/conclusione di procedimenti disciplinari per sanzioni c.d. "di maggiore gravità" nei confronti di dipendenti della Giunta regionale;

-avvio/istruzione/conclusione di procedimenti disciplinari nei confronti di dirigenti della Giunta regionale;

-acquisizione di testimonianze, informazioni e atti di rilevanza nella materia di interesse;

-svolgimento dell'audizione a difesa del personale;

-riscontro all'esercizio del diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento da parte del personale interessato;

-redazione di eventuali misure di sospensione cautelare, obbligatoria o facoltativa, dal servizio;

-cura dei rapporti con le autorità giudiziarie competenti, al fine di acquisire informazioni circa gli sviluppi dei procedimenti avviati;

-ripresa/riapertura del procedimento disciplinare sospeso;

-redazione -in qualità di estensore- di provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari avviati/ripresi e di ogni altra nota endoprocedimentale richiesta;

-aggiornamento dei registri informatici afferenti al contenuto dei fascicoli disciplinari del personale;

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO SERVIZIO "TECNICO STRUM., INFORMATICA, SIC. SUI LUOGHI DI LAVORO" – 01/08/2007 – 24/05/2009

In servizio presso il servizio "Tecnico strumentale, Informatica, Sicurezza sui luoghi di lavoro" - Area "Manutenzione ordinaria e straordinaria" – Sezione "Coordinamento Lavori" del Consiglio regionale del Lazio

Attività di supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti di competenza dell'Area tramite lo svolgimento di ricerche, studi, approfondimenti su contributi dottrinali/giurisprudenziali in materia di affidamenti;

-redazione -in qualità di estensore- di determinazioni di interesse ovvero note nell'ambito delle materie di competenza dell'area

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO SO SERVIZIO "TECNICO STRUM., INFORMATICA, SIC. SUI LUOGHI DI LAVORO" – 01/07/2007 – 31/07/2007

Attività amministrativa e di supporto giuridico nei procedimenti di competenza del servizio e della Segreteria operativa del medesimo servizio

Assegnata al servizio “Tecnico strumentale, Informatica, Sicurezza sui luoghi di lavoro” - Area “Manutenzione ordinaria e straordinaria”.

Attività di supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti di competenza dell’Area tramite lo svolgimento di ricerche, studi, approfondimenti su contributi dottrinali/giurisprudenziali in materia di affidamenti e la predisposizione di note nelle materie di interesse dell’area;

● **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Google | Windows | Social Network

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **ALTRO**

03/10/2005 – ATTUALE

Altre informazioni sul percorso professionale

Referente per la trasparenza del Servizio “Amministrativo” (disposizione di servizio 18 marzo 2026, B00010).
Indennità per specifica responsabilità presso il Servizio Tecnico, in tema di acquisti, forniture e lavori (determinazione 6 agosto 2025, n. A00553).

Vincitrice della procedura riservata al personale di ruolo del Consiglio regionale del Lazio per la copertura di n. 16 unità “Funzionario amministrativo” – area Funzionari ed E.Q. (determinazione 24 luglio 2025, n. A00499 e ss.mm.ii.; contratto n. 81/2025, decorrenza 1° agosto 2025).

Indennità per specifica responsabilità presso il Servizio Amministrativo, per la contrattazione decentrata di comparto e area (determinazione 13 febbraio 2025, n. A00144).

Membro del gruppo di lavoro per la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO (determinazione 4 ottobre 2024, n. A00834).

Membro del gruppo di lavoro per la proposta di Contratto collettivo decentrato integrativo dell’area (determinazione 4 ottobre 2024, n. A00835).

Indennità per specifica responsabilità presso il Servizio Amministrativo, supporto alle interlocuzioni con le OO.SS. (determinazione 13 settembre 2024, n. A00750).

Membro della Commissione permanente per il Regolamento del CUG del Consiglio regionale del Lazio (10 settembre 2024).

Componente supplente del CUG del Consiglio regionale del Lazio (determinazione 5 luglio 2024, n. A00546; rettifica 7 agosto 2024, n. A00657).

Indennità per specifica responsabilità presso l’area “Gare, Contratti” del Servizio Tecnico (determinazione 11 giugno 2024, n. A00454, fino al 29 luglio 2024).

Incarico di collaboratore nei lavori di efficientamento energetico sede del Consiglio regionale del Lazio – Stralcio funzionale lotto 1 e servizi di gestione/manutenzione sistemi IP e PDL per le PA (Lotto 4) – determinazione 9 ottobre 2023, n. A00563.

Segretario verbalizzante del seggio di gara per la procedura telematica aperta in ambito UE relativa al servizio per il centro di riproduzione digitale (piattaforma S.TEL.LA; fascicolo FE027941, registro PI024794-24; verbali 4/04/2024 e 18/04/2024).

Componente del seggio di gara per la procedura aperta di cui alla determinazione n. A00736 del 30 agosto 2022.

Componente del gruppo di lavoro per l’istruttoria delle domande ex avviso di mobilità esterna (art. 30 d.lgs. 165/2001) – determinazione 16 marzo 2010, n. A0611.

Componente del gruppo di lavoro per le procedure di elezione del componente interno del Comitato dei Garanti (Allegato M del Regolamento di organizzazione della Giunta, 6 settembre 2002, n. 1) – determinazione n. A3829 del 23 settembre 2009.

Supporto al titolare di P.O. dell'area "Gare, Contratti" del Servizio Tecnico: redazione del Regolamento UdP n. U00071 del 22/05/2024 (e materiale didattico); redazione dell'allegato sui controlli a campione (art. 52 d.lgs. 36/2023); redazione della bozza del titolo III del CCDI normativo (5 dicembre 2024) sugli incentivi alle funzioni tecniche; proposta di modifica della Sezione IIbis, Capo VII, Titolo VIII del Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale (delibera UdP 29 gennaio 2003, n. 3).

Vincitrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per 24 posti di assistente – area amministrativa (ex cat. C, posizione economica C1), assunta nel 2005 nel ruolo del Consiglio regionale del Lazio (decorrenza giuridica 1° luglio 2005).

● **ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI**

Attestati di lodevole servizio

Attestato di lodevole servizio per l'attività svolta presso l'Area "Gare, Contratti" (18 luglio 2024) presso il Consiglio regionale del Lazio.

Attestato di lodevole servizio per l'attività svolta presso l'Area "Provvedimenti disciplinari, Privacy, Anagrafe delle prestazioni e Contenzioso del lavoro" (23 luglio 2019) presso la Giunta regionale del Lazio.

● **ALTRO 2**

ATTUALE

Capacità relazionali ed organizzative

Buone capacità relazionali; naturale attitudine all'ascolto; predisposizione al lavoro di squadra e spinta verso l'apprendimento continuo.

Coordinamento di attività giuridico-amministrative complesse nell'ambito di procedimenti assegnati; capacità di pianificare, organizzare e gestire scadenze procedurali; di redigere atti e provvedimenti; di coordinarsi con strutture interne ed esterne.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma, 08/06/2026

F.to Giovanna Mascolo