

INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanni Pagliaro

 06 6593 2870 gpagliari@regione.lazio.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 16 MAG 2026

Consiglio regionale del Lazio

Segreteria Generale – Area affari legislativi

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario amministrativo"

Principali attività e responsabilità

- Posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connessa alla sezione "Coordinamento delle deliberazioni d'Aula e supporto giuridico-amministrativo" (determinazione n. A00352 del 12/05/2026):
 - inserimento degli emendamenti e dei sub emendamenti approvati in Aula all'interno del testo e degli allegati delle deliberazioni da sottoporre al coordinamento formale;
 - verifica, con la struttura competente in materia di verbalizzazione, della conformità del testo e degli allegati delle deliberazioni con quanto approvato dall'Aula;
 - collaborazione, con i funzionari dell'Area competenti per materia, al coordinamento formale delle deliberazioni;
 - cura degli adempimenti necessari all'effettuazione del coordinamento tecnico dei testi e degli allegati delle deliberazioni da parte delle competenti strutture della Giunta regionale;
 - predisposizione del testo coordinato formalmente delle deliberazioni, con i relativi allegati;
 - acquisizione delle sottoscrizioni da parte degli organi competenti e consegna delle deliberazioni firmate alla struttura competente alla loro trasmissione ai fini della relativa promulgazione e pubblicazione;
 - Supporto giuridico-amministrativo al Dirigente nelle attività di competenza dell'Area.
- Attività di studio e ricerca della normativa europea, statale e regionale, degli atti e documenti amministrativi nelle materie e nei temi di interesse per l'Area;
- Supporto alle titolari di PRUO dell'Area:
 - nell'esame delle proposte di legge, anche per l'istruttoria e la redazione delle schede di Analisi Tecnico-Normativa (A.T.N.) per la verifica della loro legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali normative;
 - nell'esame delle deliberazioni consiliari e degli schemi di decreto del Presidente della Regione;
 - nella predisposizione e revisione di emendamenti.

Settore

Tutti, per quanto riguarda le attività relative alla posizione di PRUO;
Ambiente, tutela del territorio, risorse idriche, energia, politiche giovanili per le attività di supporto alle titolari di PRUO dell'Area.

dal 29 GEN 2025 a MAG 2026

Consiglio regionale del Lazio

Segreteria Generale – Area assistenza tecnico-legislativa, monitoraggio e attuazione delle leggi, adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea.

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario amministrativo"

Principali attività e responsabilità

- Posizione organizzativa connessa alla sezione "Coordinamento formale degli atti" (determinazione n. A00051 del 28/01/2025):
 - inserimento degli emendamenti e dei sub emendamenti approvati in Aula all'interno del testo e degli allegati delle deliberazioni da sottoporre al coordinamento formale;
 - verifica, con la struttura competente in materia di verbalizzazione, della conformità del testo e degli allegati delle deliberazioni con quanto approvato dall'Aula;
 - collaborazione, con i funzionari dell'Area competenti per materia, al coordinamento formale delle deliberazioni;
 - cura degli adempimenti necessari all'effettuazione del coordinamento tecnico dei testi e degli

- allegati delle deliberazioni da parte delle competenti strutture della Giunta regionale;
- predisposizione del testo coordinato formalmente delle deliberazioni, con i relativi allegati;
- acquisizione delle sottoscrizioni da parte degli organi competenti e consegna delle deliberazioni firmate alla struttura competente alla loro trasmissione ai fini della relativa promulgazione e pubblicazione.
- Attività di studio e ricerca della normativa europea, statale e regionale, degli atti e documenti amministrativi nelle materie e nei temi di interesse per l'Area;
- Supporto alle titolari di posizioni organizzative dell'Area:
 - nell'esame delle proposte di legge, anche per l'istruttoria e la redazione delle schede di Analisi Tecnico-Normativa (A.T.N.) per la verifica della loro legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali normative;
 - nell'esame delle deliberazioni consiliari e degli schemi di decreto del Presidente della Regione;
 - predisposizione e revisione di emendamenti.

Settore

Tutti, per quanto riguarda le attività relative alla posizione organizzativa;
Ambiente, tutela del territorio, risorse idriche, energia, politiche giovanili per le attività di supporto alle titolari di posizioni organizzative dell'Area.

da SET 2024 a GEN 2025

Consiglio regionale del Lazio

Segreteria Generale – Area assistenza tecnico-legislativa, monitoraggio e attuazione delle leggi, adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea.

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario amministrativo"

Principali attività e responsabilità

- Attività di studio e ricerca della normativa statale e regionale di supporto all'istruttoria relativa all'esame di proposte di legge e all'esame di emendamenti e subemendamenti;
- Supporto alle titolari di posizione organizzativa:
 - nell'istruttoria e nella redazione delle schede di Analisi Tecnico-Normativa (A.T.N.) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali normative;
 - nella predisposizione e/o revisione di bozze di proposte di legge o di emendamenti;
 - nell'esame istruttorio degli schemi di deliberazione della Giunta regionale, delle proposte di deliberazione consiliare e degli schemi di decreto del Presidente della Regione;
 - nel coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni e dall'Aula.

Settore

Ambiente, tutela del territorio, risorse idriche, energia, lavoro, sviluppo economico, politiche giovanili.

da FEB 2021 a AGO 2024

Consiglio regionale del Lazio

Segreteria Generale – Area assistenza tecnico-legislativa, monitoraggio e attuazione delle leggi, adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea.

Istruttore economico-finanziario (ex Categoria C – Posizione Economica C6).

Principali attività e responsabilità

- Attività di studio e ricerca della normativa statale e regionale di supporto all'istruttoria relativa all'esame di proposte di legge e all'esame di emendamenti e subemendamenti;
- Supporto alle titolari di posizione organizzativa:
 - nell'istruttoria e nella redazione delle schede di Analisi Tecnico-Normativa (A.T.N.) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali normative;
 - nella predisposizione e/o revisione di bozze di proposte di legge o di emendamenti;
 - nell'esame istruttorio degli schemi di deliberazione della Giunta regionale, delle proposte di deliberazione consiliare e degli schemi di decreto del Presidente della Regione;
 - nel coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni e dall'Aula.
- Attribuzione di specifiche responsabilità (art. 18 CCDI del 28/10/2019) per assistenza nell'istruttoria e nella redazione delle A.T.N. delle proposte di legge nelle materie: ambiente, urbanistica, sviluppo economico e lavoro - da giugno ad agosto 2024 e da febbraio a dicembre 2022;

Settore

Ambiente, tutela del territorio, energia, lavoro, sviluppo economico, politiche giovanili.

da SET 2019 a FEB 2021

Ministero dello Sviluppo economico

Ufficio del Sottosegretario di Stato

Capo della Segreteria

Principali attività e responsabilità

Coordinamento dell'attività di supporto all'espletamento dei compiti e degli impegni del sottosegretario; predisposizione ed elaborazione degli elementi per i suoi interventi, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto del Ministro. Gestione dell'agenda e della corrispondenza del sottosegretario; gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale. Assistenza al sottosegretario negli organismi ai quali è delegato a partecipare (Comitato Attrazione Investimenti Esteri, Comitato Banda Ultralarga, Comitato interministeriale per le politiche relative allo spazio e alla ricerca aerospaziale, Comitato per lo sviluppo dell'industria aeronautica, Conferenza Stato-Regioni, Conferenza Unificata).

Settore

Piccole e medie imprese e relativi incentivi, trasferimento tecnologico alle imprese incluse le tecnologie emergenti, settori del Made in Italy e delle industrie creative, aerospazio, attrazione degli investimenti, banda ultralarga, servizi assicurativi.

da APR 2018 a SET 2019

Regione Lazio

Assessorato allo Sviluppo Economico, Commercio, Artigianato, Ricerca, Startup, Lazio Creativo, Innovazione - Struttura di diretta collaborazione dell'Assessore

Assistente – Area economico-finanziaria (Categoria C – Posizione Economica C5)

Principali attività e responsabilità

- Coordinamento dei rapporti e delle attività con le strutture amministrative della Direzione di riferimento, con l'Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020, con le altre strutture della Giunta regionale, con la società di sviluppo regionale, con gli organi consiliari. In particolare:
 - Predisposizione e controllo proposte di atti deliberativi di competenza;
 - Collaborazione nelle attività di programmazione economico-finanziaria;
 - Attività di monitoraggio fondi strutturali europei (POR FESR 2014-2020, Assi 1 e 3);
 - Definizione degli indirizzi dei bandi per le imprese (digitalizzazione, internazionalizzazione, nascita e sviluppo startup culturali e creative), a valere su risorse POR FESR 2014-2020 e su risorse regionali;
 - Definizione degli interventi per l'internazionalizzazione delle imprese e collaborazione nella definizione del documento programmatico "Piano per l'internazionalizzazione del sistema produttivo del Lazio 2019-2021";
 - Collaborazione nell'attivazione e nel monitoraggio degli strumenti di politica industriale (accordi di innovazione, contratti di sviluppo, L. 181/1989);
 - Definizione, predisposizione e controllo di accordi di collaborazione, protocolli d'intesa, piani e documenti programmatici;
- Verifica e revisione risposte a interrogazioni consiliari.

Settore

Piccole e medie imprese e relativi incentivi e strumenti finanziari (contributi a fondo perduto, accesso al credito, venture capital), startup innovative, imprese culturali e creative, imprese cooperative, artigianato, politica industriale, internazionalizzazione e attrazione investimenti, fondi POR FESR 2014-2020, trasferimento tecnologico, innovazione, consumatori, cooperazione decentrata e allo sviluppo.

da NOV 2017 a APR 2018

Consiglio regionale del Lazio

Servizio Giuridico Istituzionale – Area Consulenza Giuridica

Assistente – Area economico-finanziaria (Categoria C – Posizione Economica C5)

Principali attività e responsabilità

- Attività di studio e ricerca della normativa statale e regionale di supporto all'istruttoria relativa all'esame di proposte di legge e all'esame di emendamenti e subemendamenti;
- Collaborazione nella stesura di clausole valutative da inserire nelle proposte di legge regionale.

Settore

Affari istituzionali, cultura, mobilità, diritto allo studio, ambiente.

da SET 2013 a NOV 2017

Consiglio regionale del Lazio

Struttura di diretta collaborazione del Consigliere segretario - Ufficio di Presidenza.

In posizione di comando fino al 14/11/2015. Dal 15/11/2015 inquadramento nei ruoli del Consiglio regionale del Lazio (ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.L. n. 78/2015 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 124/2015, e dei criteri D.M. Semplificazione e P.A. 14/09/2015), con la qualifica di Assistente – Area economico-finanziaria, Categoria C – Posizione Economica C5.

Principali attività e responsabilità

- Supporto alle attività di indirizzo e controllo;
- Definizione e redazione di proposte di atti consiliari (mozioni, interrogazioni, ordini del giorno);
- Collaborazione nella definizione e nella redazione di proposte di legge e di emendamenti;
- Organizzazione di convegni, iniziative ed eventi;
- Collaborazione nelle attività di comunicazione.

Settore

Fondi strutturali europei, politiche europee, startup innovative, imprese creative, cultura, sviluppo economico, bilancio e programmazione economico-finanziaria, consumatori, monitoraggio sull'attuazione delle leggi regionali e sulla valutazione degli effetti delle leggi regionali.

da NOV 2008 a SET 2013

Amministrazione Provinciale di Roma

Gabinetto del Presidente – Ufficio Europa e Relazioni Internazionali

Categoria C – Posizione Economica C3 / C4

Principali attività e responsabilità

- Supporto al coordinamento delle attività di promozione dell'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei Dipartimenti e dei Servizi dell'Amministrazione provinciale e degli Enti Locali, con l'attivazione di partenariati nazionali ed internazionali;
- Supporto nella valutazione della coerenza delle proposte di progetti europei con le priorità programmatiche dell'Amministrazione;
- Gestione amministrativa e finanziaria dei progetti europei finanziati:
 - Project manager e Financial manager progetto europeo *Plan4All* (eContentplus);
 - Financial manager dei progetti *CATCH-MR* e *I-SPEED* (Interreg IVC);
 - Supporto alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti *NISO* (Fundamental Rights and Citizenship Program) e *Cross Innovation* (Interreg IVC);
 - Referente e supporto tecnico per la partecipazione al progetto “*Red de Observatorios para el Desarrollo Participativo*” (Europe Aid);
- Gestione amministrativa del servizio di assistenza tecnica per la presentazione di progetti europei;
- Attività di definizione dei documenti programmatici, di programmazione delle risorse finanziarie, di gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;
- Organizzazione di iniziative ed eventi di promozione e diffusione della cultura, delle politiche e dei valori europei.

Settore

Sviluppo economico, innovazione, imprese creative, cultura, coesione economica e sociale, sostenibilità ambientale.

GIU 2006 a OTT 2008

Amministrazione Provinciale di Roma

Gabinetto del Presidente – Ufficio Progetti Speciali, Bilancio, PEG

Categoria C – Posizione Economica C2.

Principali attività e responsabilità

- Attività di collaborazione nella fase progettuale di eventi, con particolare riferimento ai progetti con altre macrostrutture dell'Amministrazione e con soggetti esterni;
- Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di servizi, realizzazione di iniziative ed eventi; chiusura dei relativi iter procedurali; avvio iter di liquidazione;
- Supporto nella redazione di protocolli d'intesa e accordi di collaborazione;
- Collaborazione nella attività di definizione di documenti programmatici, di programmazione delle risorse finanziarie, di attuazione e monitoraggio degli obiettivi previsti dal PEG, di monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate all'ufficio, di rendicontazione;
- Collaborazione nelle attività di comunicazione.

Settore

Cultura, sviluppo economico e sociale, promozione del territorio, turismo.

da DIC 2003 a GIU 2006

Amministrazione Provinciale di Roma

Assessorato agli Affari Generali e Politiche della Sicurezza - Struttura di diretta collaborazione dell'Assessore.

Categoria C – Posizione Economica C1.

Principali attività e responsabilità

- Supporto nei rapporti con le strutture amministrative dei Dipartimenti di riferimento e con le altre strutture della Giunta;
- Collaborazione nella definizione e nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza;
- Supporto nelle attività di definizione dei documenti programmatici e di programmazione delle risorse finanziarie;
- Gestione della corrispondenza e del flusso documentale.

Settore

Patrimonio (beni immobili, beni e servizi mobili e strumentali), sicurezza (polizia provinciale).

da DIC 2002 a DIC 2003

Amministrazione Provinciale di Roma

U.O. Polizia Provinciale – Segreteria Dipartimentale

Principali attività e responsabilità

- Supporto nella gestione della corrispondenza e del flusso documentale;
- Supporto nei rapporti e nelle attività con le strutture operative e amministrative dell'U.O;
- Supporto alle attività di definizione dei documenti programmatici, di attuazione e monitoraggio degli obiettivi previsti dal PEG, di programmazione delle risorse finanziarie;
- Attività di studio e ricerca.

Settore

Polizia locale (sicurezza e prevenzione delle violazioni in materia ambientale, ittico-venatoria, circolazione stradale; attribuzioni di polizia giudiziaria e amministrativa).

DIC 2002

Amministrazione Provinciale di Roma

Dipendente a tempo indeterminato, Categoria C – Posizione Economica C1.

ALTRI INCARICHI

Componente del "Team Auditors" per lo svolgimento delle attività di Internal Auditing e di audit interno previste nei sistemi di gestione (SGQ e SGPC) (disposizione di servizio B00024 del 24/04/2026).

Componente del 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. A00856 del 19/11/2025);

Componente effettivo della commissione giudicatrice della gara telematica aperta del "Servizio di resocontazione integrale e multimediale delle sedute del Consiglio regionale del Lazio, delle Commissioni consiliari e di altri organi istituzionali nonché di eventi istituzionali per una durata di 36 (trentasei) mesi" (det. A00766 del 29/10/2025);

Componente del Gruppo di lavoro per la digitalizzazione dei lavori dell'Aula consiliare (det. A00297 del 18/04/2025 e A00480 del 05/06/2026);

Componente del Gruppo di lavoro "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" (det. A00087 del 16/03/2023);

Referente formativo della Segreteria generale (nota R.U. 6115 del 09/03/2026).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MAG – NOV 2025	Corso di formazione di base sul sistema unico di contabilità economico patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sui principi ACCRUAL (Riforma 1.15 del PNRR) Ministero dell'Economia e delle Finanze
OTT 2024	Corso di aggiornamento sul drafting normativo Direkta
FEB 2023	Master di Secondo Livello in Teoria e management degli appalti pubblici Libera Università Maria Ss. Assunta "LUMSA" - Roma
MAR 2000	Laurea in Scienza Politiche - Indirizzo Politico Internazionale Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	B2	B2
Francese	C1	C1	B2	B2	B2

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

Competenza digitale

Syllabus - Competenze digitali per la PA

Dati, informazioni e documenti informatici	Comunicazione e condivisione	Sicurezza	Servizi online	Trasformazione digitale
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

OPEN BADGE - in tutti i moduli di tutti gli ambiti - conseguiti nel 2022

- Conoscenza dei Sistemi Operativi Windows e Mac-OS
- Padronanza dei programmi del software operativo OFFICE (word, excel, powerpoint, access)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificazioni **First Certificate in English (Council of Europe Level B2)**
conseguito nel marzo 2007 presso British Council – Roma

European Computer Driving Licence (Patente Europea del Computer)
conseguita il 30/06/1999.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679 e del d.lgs 196/2003.

Roma, 10 giugno 2026