FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PERSICHINI MARGHERITA**
Indirizzo	**Via della Pisana 1301, 00163 Roma**
Telefono	**Uff. 0665932194**
E-mail	**mpersichini@regione.lazio.it**
Nazionalità	**Italiana**
Data di nascita	**GIUGNO 1960**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Datore di lavoro	Regione Lazio – Consiglio Regionale
Data	**Dal 1 aprile 2022**
• Tipo di azienda o settore	Segreteria Generale Area "Lavori commissioni"
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/6) posizione professionale Esperto Area Amministrativa. Conferimento dell'incarico della posizione organizzativa relativa alla sezione denominata "Segreteria della IX Commissione" istituita nell'ambito dell'area "Lavori Commissioni" (Determinazione n. A00299 del 24 marzo 2022).
Data	**Dal 1° gennaio 2020** funzionario amministrativo categoria D/1 – economica D/6 (determinazione n. 223 del 14 maggio 2021)
Data	**Dal 20 gennaio 2020 al 31 marzo 2022**
• Tipo di azienda o settore	Servizio Aula e Commissioni Area "Lavori commissioni"
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/5) posizione professionale Esperto Area Amministrativa. *Conferimento dell'incarico della posizione organizzativa relativa alla sezione denominata "Segreteria della IX Commissione" istituita nell'ambito dell'area "Lavori Commissioni" (Determinazione n. A00287 del 17 gennaio 2020).*
Data	**Dal 1° aprile 2019 al 19 gennaio 2020**
• Tipo di azienda o settore	Segreteria Generale Area "Affari Generali" Ufficio "Archivi, flussi documentali"
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/5) posizione professionale Esperto Area Amministrativa. Conferimento incarico relativo alla posizione organizzativa denominata *"Protocollo generale"*
• Principali mansioni e responsabilità	Cura le attività e i procedimenti relativi alla gestione dei flussi documentali, ivi compreso il protocollo informatico. Fornisce assistenza alle strutture del consiglio regionale, al fine di assicurare la corretta gestione delle attività di protocollazione di atti e documenti. Garantisce la

corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo. Provvede ad assicurare, in qualità di amministratore del sistema, la piena funzionalità del protocollo informatico, provvedendo a tutte le operazioni connesse alla gestione dello stesso, alla verifica dei requisiti minimi di sicurezza, nonché all'attribuzione del livello di autorizzazione necessario per operare. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Data **Dal 1° gennaio 2018** funzionario amministrativo categoria D/1 – economica D/5 (determinazione n. 792 del 15 novembre 2017)

Data **Dal 10 agosto 2017 al 31 marzo 2019**

• Tipo di azienda o settore Servizio Giuridico Istituzionale
Area Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare

• Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/4) posizione professionale Esperto Area Amministrativa.
Conferimento incarico relativo alla posizione organizzativa denominata *"Procedure di nomina e designazione di competenza del Consiglio regionale".*

• Principali mansioni e responsabilità E' responsabile di ogni attività e procedimento relativo alle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale. Fornisce, a richiesta del dirigente, assistenza per ogni altra attività inerente ai lavori dell'Aula. Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Data **Dal 1 giugno al 9 agosto 2017**

• Tipo di azienda o settore Servizio Giuridico Istituzionale
Area Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare
Ufficio supporto amministrativo, resocontazione e verbalizzazione

• Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/4) posizione professionale Esperto Area Amministrativa;
"Conferimento ai sensi dell'articolo 22 del CCDI del Consiglio regionale, di specifica Responsabilità presso l'Area <Lavori Aula: supporto tecnico regolamentare – Ufficio Supporto Amministrativo, resocontazione, verbalizzazione>"

• Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto al corretto svolgimento delle procedure di nomina e designazione del Consiglio regionale.

Data **8 novembre 2016**

• Tipo di azienda o settore Servizio Giuridico Istituzionale
Area Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare

• Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/4) posizione professionale Esperto Area Amministrativa;

• Principali mansioni e responsabilità Coadiuva il funzionario titolare della posizione organizzativa nello svolgimento delle attività Previste nell'ambito delle procedure di nomina e di designazione di competenza del Consiglio Regionale. (Disposizione di Servizio n. 1)

Data **25 luglio 2016** nomina a Vice Presidente del Comitato Unico di Garanzia. (Già componente effettivo Determinazione n. 357 del 20.05.2014).

Data **Dall'11 maggio 2015 al 9 agosto 2017**

• Tipo di azienda o settore Servizio Giuridico Istituzionale
Area Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare
Ufficio supporto amministrativo, resocontazione e verbalizzazione

• Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/4) posizione professionale Esperto Area Amministrativa;

• Principali mansioni e responsabilità Coadiuva il funzionario addetto alla verbalizzazione delle sedute dell'Aula consiliare. Provvede alla archiviazione degli atti e alla pubblicazione, sul portale del Consiglio regionale, degli argomenti trattati nelle sedute consiliari.

Data	**Dal 3 febbraio 2015 al 10 maggio 2015**
• Tipo di azienda o settore	Servizio Giuridico Istituzionale Area Coordinamento lavori Commissioni e Giunte
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/4) posizione professionale Esperto Area Amministrativa;
• Principali mansioni e responsabilità	Coadiuva il Dirigente nelle procedure connesse alla "Giunta delle elezioni".

Data	**Dal 25 settembre 2014 al 25 gennaio 2015**
• Tipo di azienda o settore	Servizio Giuridico Istituzionale Area Coordinamento lavori Commissioni e Giunte
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/4) posizione professionale Esperto Area Amministrativa;
• Principali mansioni e responsabilità	Coadiuva il Dirigente nelle procedure connesse alla "Conferenza dei Presidenti delle Commissioni consiliari".

Data	**Dall'11 settembre 2014 al 10 maggio 2015**
• Datore di lavoro	Regione Lazio – Consiglio regionale
• Tipo di azienda o settore	Servizio Giuridico Istituzionale Area Coordinamento lavori Commissioni e Giunte
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/4) posizione professionale Esperto Area Amministrativa; Segreteria amministrativa della Commissione Bilancio, partecipazione, demanio e patrimonio, Programmazione economico-finanziaria (**assegnazione dal 19 settembre 2014**).
• Principali mansioni e responsabilità	Procedure inerenti la classificazione degli atti. Coadiuva il responsabile del procedimento nella predisposizione dei fascicoli delle Proposte di legge assegnate.

Data	**20 maggio 2014**
• Datore di lavoro	Regione Lazio – Consiglio Regionale
• Tipo di azienda o settore	Segreteria Generale
• Tipo di impiego	Nomina del Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Consiglio regionale del Lazio. (Determinazione n. 357 del 20.05.2014 – componente effettivo)

Data	**Dal 26 febbraio 2013 al 31 luglio 2014**
• Datore di lavoro	Regione Lazio – Consiglio Regionale
• Tipo di azienda o settore	Servizio Giuridico Istituzionale
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/4) posizione professionale Esperto Area Amministrativa; Titolare di posizione organizzativa, nell'ambito del Servizio Giuridico Istituzionale, connessa all'incarico di Responsabile di Sezione *"Verifica e monitoraggio dei flussi documentali e della gestione degli archivi correnti del servizio Aula, Commissioni"*
• Principali mansioni e responsabilità	Assiste i responsabili dei procedimenti amministrativi, dell'Aula e delle Commissioni, affinchè siano applicate le previsioni del manuale di Gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico (Allegato A delibera U.d.P. del 4 settembre 2012, n.71); Verifica la congruità di quanto previsto nel suddetto manuale con le necessità reali della gestione documentale dell'Aula e delle Commissioni; Elabora, in collaborazione con le strutture preposte, la valutazione della gestione dei flussi documentali e la funzionalità degli archivi correnti; Procede, in via sperimentale, alla creazione di fascicoli digitalizzati riguardanti alcuni procedimenti amministrativi dell'Aula e delle Commissioni.

Data	**Dal 27 settembre 2012 al 25 febbraio 2013**
• Datore di lavoro	Regione Lazio – Consiglio Regionale
• Tipo di azienda o settore	Servizio Aula Commissioni
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/4) posizione professionale Esperto Area Amministrativa; Titolare di posizione organizzativa, nell'ambito del Servizio Aula Commissioni, connessa

all'incarico di Responsabile di Sezione *"Gestione Archivi".*

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di organizzazione e gestione dell'archivio corrente del Servizio Aula Commissioni. Nello specifico:

sovrintende alla conservazione dei documenti e degli atti prodotti;

coordina l'attività di ricerca documentale nei confronti delle strutture amministrative;

cura lo scarto e il versamento del materiale documentale in archivio di deposito;

cura la movimentazione dei fascicoli degli atti tra l'archivio corrente e i responsabili dei procedimenti ai fini dell'espletamento delle fasi procedimentali;

predispone ogni strumento destinato a consentire l'accesso alla documentazione, cartacea ed informatica;

favorisce le attività di ricerca da parte di enti, delle istituzioni, delle associazioni e dei singoli cittadini.

• Data **Dal 23 febbraio 2007 al 26 settembre 2012**

• Datore di lavoro Regione Lazio – Consiglio Regionale

• Tipo di azienda o settore Servizio Commissioni

• Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/4) posizione professionale Esperto Area Amministrativa;

Titolare di posizione organizzativa connessa all'incarico di Responsabile di Sezione della *Segreteria della IV Commissione consiliare permanente "Agricoltura".*

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di predisposizione e redazione di atti e documenti relativi ai lavori della commissione consiliare. Nello specifico:

predisposizione degli schemi di convocazione delle sedute, delle audizioni e dei relativi ordini del giorno;

cura dell'istruttoria amministrativa e predisposizione dei fascicoli relativi alle proposte di legge ed ai provvedimenti amministrativi assegnati;

inserimento degli emendamenti ai testi di legge licenziati dalla commissione;

verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori nelle sedute della commissione, secondo le procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio regionale;

verifica dei risultati delle votazioni e redazione del processo verbale delle sedute;

predisposizione dei pareri relativi agli atti licenziati;

consulenza e collaborazione tecnico-amministrativa al Presidente e ai componenti la Commissione;

ricerca e relazioni tematiche di approfondimento;

cura delle relazioni con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione regionale.

10 novembre 2009 componente del Gruppo di lavoro (progetto presentato e ancora da svolgere) del personale del Servizio Commissioni per la ricognizione e il monitoraggio dell'utilizzazione di materiali cartografici (parte integrante o documentazione a supporto) nei provvedimenti sottoposti all'esame delle Commissioni consiliari.

Analisi qualitativa e quantitativa.

Analisi dei costi e valutazione delle criticità (giuridiche e tecnico-pratiche)

Anno 2008 componente del Gruppo di Lavoro (concluso) del personale del Servizio commissioni per lo studio e l'elaborazione di una scheda istruttoria degli atti sottoposti al parere delle Commissioni consiliari, per la predisposizione della necessaria documentazione di supporto all'attività dei Consiglieri regionali, con particolare riferimento alla funzione istituzionale di analisi e valutazione delle politiche regionali.

• Data **Dal 3 novembre 2005 al 22 febbraio 2007**

• Datore di lavoro Regione Lazio – Consiglio Regionale

• Tipo di azienda o settore Servizio Commissioni

• Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/3) posizione professionale Esperto Area Amministrativa;

Titolare di posizione organizzativa connessa all'incarico di Responsabile di Sezione della *Segreteria della Commissione consiliare speciale "Roma Capitale".*

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di predisposizione e redazione di atti e documenti relativi ai lavori della commissione consiliare. Nello specifico:

predisposizione degli schemi di convocazione delle sedute, delle audizioni e dei relativi ordini del giorno;
cura dell'istruttoria amministrativa e predisposizione dei fascicoli relativi ai documenti assegnati;
verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori nelle sedute della commissione, secondo le procedure previste dallo Statuto e dai Regolamenti del Consiglio regionale;
verifica dei risultati delle votazioni e redazione del processo verbale delle sedute;
consulenza e collaborazione tecnico-amministrativa al Presidente e ai componenti la Commissione;
ricerca e relazioni tematiche di approfondimento;
cura delle relazioni con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione regionale.
Per conto del Presidente, ho effettuato una ricerca accurata dell'argomento, con relazione finale, attraverso lo studio della normativa nazionale con particolare riferimento alle modifiche apportate alla Parte II della Costituzione, art.114, della normativa internazionale e facendo una comparazione con le maggiori Capitali Europee, anche con l'ausilio di vari testi pubblicati sulla materia.

• Data **Dal 16 maggio 2005 al 2 novembre 2005**
• Datore di lavoro Regione Lazio – Giunta regionale
• Tipo di azienda o settore Assessorato Cultura, Spettacolo, Sport e Turismo - Segreteria Assessore
• Tipo di impiego Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/3) posizione professionale Esperto Area Amministrativa;
Collaboratore segreteria Assessore.
• Principali mansioni e responsabilità Gestione agenda personale dell'Assessore;
rapporto con i vari uffici dell'Assessorato, della Giunta e del Consiglio regionale;
rapporto con organi istituzionali e soggetti esterni;
predisposizione atti per le sedute della Conferenza Stato – Regioni.

• Data **Dal 14 luglio 2000 al 15 maggio 2005**
• Datore di lavoro Regione Lazio – Consiglio regionale
• Tipo di azienda o settore Gruppi politico consiliare
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo (ex 6° qualifica funzionale); Funzionario amministrativo (categoria D/1 – economica D/2) posizione professionale Esperto Area Amministrativa;
Segretaria particolare del Capogruppo.
• Principali mansioni e responsabilità Gestione agenda personale del Capogruppo;
rapporto con i vari uffici del Consiglio e della Giunta;
rapporto con organi istituzionali e soggetti esterni;
organizzazione convegni e seminari;
predisposizione atti e documenti per l'attività istituzionale del capogruppo;
archiviazione degli atti.

• Data **Dal 15 maggio 2000 al 13 luglio 2000**
• Datore di lavoro Regione Lazio – Giunta regionale
• Tipo di azienda o settore Assessorato Politiche per la Qualità della Vita
Area D - IPAB e terzo settore - Dipartimento interventi socio sanitari educativi per la qualità della vita
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo (ex 6° qualifica funzionale);
• Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e predisposizione degli atti inerenti l'Ufficio.

• Data **Dal 1 agosto 1996 al 14 maggio 2000**
• Datore di lavoro Regione Lazio – Giunta regionale
• Tipo di azienda o settore Assessorato Politiche per la Qualità della Vita - Segreteria Assessore
• Tipo di impiego Istruttore amministrativo (ex 6° qualifica funzionale);
Responsabile Segreteria particolare Assessore.
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della segreteria particolare;
sistema di relazione con organi istituzionali e con soggetti esterni;
rapporti con le strutture dipartimentali anche con la predisposizione degli atti relativi all'attività

istituzionale;
organizzazione convegni e seminari;
studi e ricerche inerenti le tematiche connesse all'espletamento del mandato politico dell'Assessore.

• Data	**Dal 20 novembre 1995 al 31 luglio 1996**
• Datore di lavoro	Regione Lazio – Consiglio regionale
• Tipo di azienda o settore	Settore I – Ufficio 3° Commissione Speciale Roma Capitale
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo (ex 6° qualifica funzionale);
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria e predisposizione degli atti inerenti l'Ufficio.

• Data	**Dal 10 marzo1982 al 19 novembre 1995**
• Datore di lavoro	Regione Lazio – Consiglio regionale
• Tipo di azienda o settore	Gruppo politico consiliare.
• Tipo di impiego	Fino al 1988 Assistente dattilografo (ex 4^ qualifica funzionale); Istruttore amministrativo (ex 6° qualifica funzionale);
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con vari consiglieri del Gruppo nelle materie Sanità, Servizi Sociali e Ambiente; rapporto con organi istituzionali e soggetti esterni; organizzazione convegni e seminari; predisposizione atti e documenti per l'attività istituzionale dei consiglieri; archiviazione degli atti. Inoltre, sempre nell'ambito dell'attività del Gruppo consiliare: Dal 1990 al 1995 collaborazione con un consigliere regionale, alle edizioni annuali del "Premio Luigi Petroselli - il Colore degli anni". Premio assegnato da una giuria, composta da personalità del mondo della cultura, ad anziani distintisi nella poesia, nella scrittura, nella pittura e nella scultura. Nel 1989, collaborazione con un consigliere regionale (Ministro Lotta alla Droga del "Governo Ombra", del governo nazionale). In particolare organizzazione della segreteria, partecipazione ad incontri e seminari sul tema, rapporti di collaborazione con uffici della Camera e del Senato e collaborazione all'organizzazione di conferenze stampa e convegni a livello nazionale. Nel 1988, partecipazione al progetto proposto e realizzato dal Gruppo consiliare *"Pronto?...Sanità".* Il primo numero verde dove i cittadini potevano segnalare disfunzioni o chiedere informazioni riguardo il complesso mondo del sistema sanitario. Addetta al telefono ascoltavo gli utenti per poi suddividere le segnalazioni per categorie e poi indirizzarle ad esperti ed infine fornire chiarimenti agli utenti stessi. Nel 1983, collaborazione con un consigliere regionale presso il quotidiano "Paese Sera" alla rubrica rivolta ai lettori "Raccontaci una storia". Partecipando ad incontri e riunioni con la redazione del giornale per la scelta dei materiali pervenuti da pubblicare sul quotidiano.

• Data	**Dal 25 settembre 1981 al 9 marzo 1982**
• Datore di lavoro	Regione Lazio – Giunta regionale
• Tipo di azienda o settore	Assessorato Agricoltura - Settore 43° Ufficio I
• Tipo di impiego	Assistente dattilografo (ex 4^ qualifica funzionale)
• Principali mansioni e responsabilità	Esecuzione degli atti inerenti l'Ufficio.

• Data	**Dal 1 novembre 1980 al 24 settembre 1981**
• Datore di lavoro	Regione Lazio – Giunta regionale
• Tipo di azienda o settore	Assessorato Agricoltura - Segreteria particolare Assessore
• Tipo di impiego	Assistente dattilografo (ex 4^ qualifica funzionale)
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo della posta in arrivo e in uscita dell'Assessore; archiviazione degli atti; supporto e collaborazione al responsabile della segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data **Dal 2 al 19 dicembre 2019**
"Contratti e appalti pubblici"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Legislazione Tecnica Area Formazione

Data **13 dicembre 2019**
"Il RUP negli appalti di servizi e forniture

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Legislazione Tecnica Area Formazione

Data **27 settembre 2021**
"L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-consiglio regionale del Lazio"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PROMO P.A. Fondazione

Data **30 novembre, 3-6-10-14 dicembre 2018**
"Formazione in materia di protezione dei dati personali"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA

Data **Dal 2 ottobre al 31 dicembre 2017**
"Nuova disciplina dei contratti pubblici"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SNA Scuola nazionale dell'Amministrazione

Data **Dal 26 febbraio al 14 marzo 2016**
"Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo

Data **2 luglio 2014**
Corso "Per il corretto uso delle attrezzature munite di videoterminali (D.Leg.vo n. 81 del 9/04/2008"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio regionale del Lazio

• Data **Dal 07 ottobre 2011 al 2 dicembre 2011**
Corso "Flash – livello base"

• Data **Dal 21 ottobre al 28 ottobre 2010**
Corso "La sicurezza sui luoghi di lavoro"

• Data **Dal 23 settembre al 24 settembre 2010**
Corso "Il codice della Privacy: principi generali e sanzioni"

• Data **Dal 10 maggio al 3 giugno 2010**
Corso "Problem solving and decision making. Costruire un team e lavorare per progetti"

• Data **Dal 1 febbraio al 22 febbraio 2010**
Corso "Efficacia relazionale. Ascolto, assertività, cooperazione. Rapporti tra organi istituzionali"

• Data **Dal 23 marzo al 25 settembre 2009**
Corso "Management delle risorse umane. Automotivazione collaboratori. Problem solving"

• Data **Dal 6 ottobre al 20 ottobre 2008**
Corso "Interscambiabilità"

• Data **Dal 8 ottobre al 30 novembre 2007**
Corso "La redazione di una legge: progettazione normativa e tecniche legislative"

• Data **Dal 17 settebre al 29 ottobre 2007**
Corso "Drafting legislativo"

• Data **Dal 30 ottobre al 24 novembre 2006**

Corso "Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali"

• Data **Dal 22 maggio al 15 novembre 2006**

Corso di "Lingua Inglese intermediate"

• Data **Dal 18 settembre al 13 ottobre 2006**

Corso "Competenze delle Commissioni nell'assemblea legislativa, ruolo dei funzionari addetti e delle strutture di supporto"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche ASAP

• Data **5 dicembre 2005**

Corso "Stanziamenti per la nuova imprenditorialità"

• Data **28 novembre 2005**

Seminario "Europrogettazione di base"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

BIC Lazio.

• Data **2004/2005 (50 ore)**

Corso "Lingua inglese: pre-intermediate"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche ASAP

• Data **16 settembre 2004**

Corso per dipendenti che fanno uso di videoterminali per un periodo superiore alle 20 ore settimanali, come previsto dal D.lgs. 626

• Data **Dal 6 ottobre 2003 al 26 gennaio 2004**

Corso "Lingua Inglese:elementary2"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche ASAP

• Data Vincitrice concorso regionale VII qualifica funzionale (deliberazioni G.R. n. 2849 del 23.06.1998, n. 3257 del 08.07.1998, n. 398 del 09.02.1999, n. 952 del 02.03 1999, n. 1208 del 09.03.1999 e n. 5841 del 14.12.1999, Determinazione n. 39 del 21 gennaio 2003 Dipartimento istituzionale Direzione regionale all'Organizzazione e personale).
Stipula contratto il 17 febbraio 2003.

• Data **Dal 12 settembre al 31 ottobre 2002**

Corso di "Diritto Amministrativo"

• Data **1-2-3-4 luglio 2002**

Corso di Informatica "Word Operativo"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola regionale di Formazione Pubblica IRFOD

• Data **novembre 2001**

Corso di formazione sull'entrata in vigore dell'euro

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dipartimento Funzione Amministrativa in collaborazione con la Banca di Roma

• Data **30 gennaio 2001**

Seminario su "Il processo di delega"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dipartimento Risorse e Sistemi in applicazione del C.C.D.I. 1998-2001 art. 12, comma 16

• Data **8-9-10 novembre 1999**

"L'Applicazione delle leggi Bassanini e del Decreto L.vo 112/98 alle Regioni e Provincie a Statuto Speciale"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali- CEIDA

• Data	**Dal 30 ottobre 1996 al 25 giugno 1997** Corso per dirigenti e funzionari dell'Assessorato alle Politiche per la Qualità della Vita nel settore servizi sociali, immigrazione, emigrazione"
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro di formazione e studi FORMEZ
• Data	**BOLOGNA 26-27-28 novembre 1996** Corso Essere ben organizzati in una segreteria di Sindaco, di presidente o di amministratore di una struttura pubblica".
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Società ETA3
• Data	Vincitrice concorso regionale per l'accesso alla VI qualifica funzionale delibera Giunta regionale n. 7884 del **3 agosto 1988**
• Data	**Febbraio 1984** Corso Videosistema Olivetti ETS 1010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	OLIVETTI
• Data	Vincitrice concorso IV qualifica funzionale. Decorrenza 1.11.1980 deliberazione Giunta regionale n. 5504 del **13/10/1980**
• Data	**Luglio 1980** Maturità scientifica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	XXIII° Liceo Scientifico - Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUA	**Inglese**
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Precisione ed affidabilità, buone capacità organizzative, doti di sintesi e analisi, flessibilità relazionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	AREA INFORMATICA: - Microsoft Office Word, Excel, Publisher; Access - Sistemi operativi utilizzati: Windows - Photoshop, Acrobat Reader - Browser web principali, posta elettronica, PEC.
PATENTE O PATENTI	B

F.to

Margherita Persichini