



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome **ALESSANDRA PEVERI**
Indirizzo **Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma**
Telefono **06/65937575**

E-mail apeveri@regione.lazio.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 23/11/1986

Esperienza professionale

Date **Dal 01 aprile 2022 ad Oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Amministrazione pubblica – Settore amministrativo – Segreteria generale – Area “Affari generali”

Tipo di azienda o settore Regione Lazio

Tipo di impiego Funzionario - Esperto - area Amministrativa, Categoria D

Titolare della Posizione Organizzativa di 1ª fascia connessa alla sezione denominata “Ciclo della Performance, Attività di verifica e controllo” (determinazione n. A00251 del 24/03/2022).

Principali mansioni e responsabilità

- 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;
- Coadiuvava il dirigente nel supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- Assicura supporto tecnico-metodologico ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del ciclo della performance;
- Cura la predisposizione del Piano della performance;
- Cura l'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali;
- Provvede alle attività e ai 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;
- Coadiuvava il dirigente nell'assistenza alle strutture relativamente alle attività connesse al controllo di gestione;
- Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso la comparazione tra le risorse impiegate e la quantità e qualità dell'attività svolta all'interno del Consiglio regionale;
- Verifica la funzionalità del sistema organizzativo del Consiglio regionale;
- Controlla l'efficacia nella capacità di raggiungere gli obiettivi determinata dal rapporto tra il

	<ul style="list-style-type: none"> risultato conseguito e gli obiettivi prefissati; Rileva gli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti; Verifica la qualità dell'attività di supporto, fornita alla funzione istituzionale, e dell'attività amministrativa; Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Date	Dal 10 febbraio al 31 marzo 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma Amministrazione pubblica – Settore amministrativo – Segreteria generale – Area “Affari generali”
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio
Tipo di impiego	Funzionario - Esperto - area Amministrativa, Categoria D
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario assegnato alla sezione “Lavori Ufficio di Presidenza” istituita nell'ambito dell'area “Affari generali” della Segreteria generale, con specifiche responsabilità afferenti alla revisione e alla formalizzazione degli atti sottoposti all'Ufficio di presidenza, nonché alla redazione delle deliberazioni dello stesso (determinazione n. A00142 del 10/02/2022).
Date	Dal 30 dicembre 2020 al 09 febbraio 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana 1301, 00163 Roma Amministrazione pubblica – Settore amministrativo – Segreteria generale – Area “Affari generali”
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio
Tipo di impiego	Funzionario - Esperto - area Amministrativa, Categoria D
Principali mansioni e responsabilità	Funzionaria assegnata all'area “Affari generali” della Segreteria generale. Collabora con il Titolare della Posizione Organizzativa di 1 ^a fascia connessa alla sezione denominata “Supporto giuridico-amministrativo” allo svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> provvede a fornire al dirigente ed al Segretario generale supporto giuridico-amministrativo nei procedimenti, atti e provvedimenti di competenza; svolge attività di supporto al dirigente nelle competenze pertinenti all'area e nel coordinamento degli uffici afferenti ad essa; 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; 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; 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; svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

Date	Dal 24 giugno 2020
Tipo di impiego	Avvocato Praticante abilitato al patrocinio sostitutivo, iscritto presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Civitavecchia.
Date	Dal 19 settembre 2019 al 23 giugno 2020
Tipo di impiego	Avvocato Praticante, iscritto presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Civitavecchia.
Altri Incarichi	<ul style="list-style-type: none"> - Componente effettivo della commissione giudicatrice della gara telematica aperta in ambito UE per l'affidamento del servizio di pulizie a ridotto impatto ambientale, facchinaggio e gestione dell'isola ecologica nella sede dell'Amministrazione in via della Pisana, 1301 e negli uffici nel Comune di Roma (determinazione 20/10/2022 n. A00923). Consiglio regionale del Lazio - Referente del sistema di gestione per la qualità (UNI EN ISO 9001) nell'ambito della Segreteria generale (Disposizione del 06/09/2022 n. 42/SG). Consiglio regionale del Lazio – Segreteria generale - Componente gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), costituito con determinazione della Segreteria generale del 31/05/2022, n. A00444. Consiglio regionale del Lazio - Segretaria della Commissione di cui all'articolo 8, comma 1 dell' "Avviso per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative per la promozione delle politiche europee, della cittadinanza e dell'integrazione europea, da realizzarsi nel periodo tra il 6 marzo 2022 e il 15 maggio 2022" (nomina avvenuta con determinazione della Segreteria generale del 24/01/2022, n. A0028). Consiglio regionale del Lazio - Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Disciplinare in materia di Controlli interni, costituito con determinazione della Segreteria generale del 03/11/2021, n. A00672. Consiglio regionale del Lazio - Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione delle proposte di Manuale di conservazione e di Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica, costituito con determinazione della Segreteria generale del 03/11/2021, n. A00671. Consiglio regionale del Lazio - Segretaria della Commissione di cui all'articolo 7, comma 1 dell' "Avviso per le progressioni economiche orizzontali di cui all'articolo 24 del CCDI del 28 ottobre 2019 del personale del Consiglio regionale del Lazio" (nomina avvenuta con determinazione della Segreteria generale del 25/01/2021, n. A00019). Consiglio regionale del Lazio - Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) costituito con determinazione della Segreteria generale del 25/01/2021, n. A00020. Consiglio regionale del Lazio

Dal 19 gennaio 2021 al 01 settembre 2021

- Segretaria del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Consiglio regionale del Lazio. Consiglio regionale del Lazio

Istruzione e formazione

09.07.2019: Laurea Magistrale a ciclo unico in GIURISPRUDENZA (LMG/01), presso Università degli Studi della Tuscia, Via S. Maria in Gradi n. 4 – 01100, Viterbo.

11.07.2013: Laurea Triennale in SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI – “LEGAL SERVICES” (L14), presso Università degli Studi Roma Tre, Via Ostiense n. 133 – 00154, Roma.

a.s. 2004/2005: Diploma di scuola secondaria di secondo grado Liceo Scientifico-Tecnologico, presso Istituto Guglielmo Marconi, Via C. Corradetti n. 2, Civitavecchia 00053 (RM).

Capacità e competenze linguistiche

Prima lingua **ITALIANO**

Altre lingue **INGLESE**

Capacità di lettura Livello B1 rilasciato dall'Università degli studi Roma Tre.

Capacità di scrittura Livello B1 rilasciato dall'Università degli studi Roma Tre.

Capacità di espressione orale Livello B1 rilasciato dall'Università degli studi Roma Tre.

Capacità e competenze informatiche

In possesso di ECDL - Patente Europea del Computer rilasciata dall'AICA (Pacchetto Microsoft Office).
Ottima utilizzazione del Sistema Mac OS.
Buona utilizzazione del Programma Cad.

Patente

Patente B

Ulteriori Informazioni

Attualmente Volontaria della Protezione Civile.

Attualmente Operatore BLS-D, rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce.

Dal 2009 al 2020: Tecnico di Ginnastica Ritmica -Federazione Ginnastica D'Italia (FGI), presso SSD Ginnastica Civitavecchia.

Dal 1992 al 2005: Attività agonistica di Ginnastica Ritmica (FGI) presso Società Arci Uisp Campo dell'Oro Civitavecchia (RM).

Dal 1996 al 2005: Atleta di interesse nazionale di Ginnastica Ritmica presso Federazione Ginnastica D'Italia.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

24/10/2022

F.to Alessandra Peveri