



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

Esperienze lavorative presso PA

Date **Dal 16 maggio 2026 in corso**

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma
Amministrazione pubblica

Tipo di azienda o settore Regione Lazio

Principali mansioni e responsabilità
Funzionario Amministrativo - area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
Titolare della di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative (PRUO) connessa alla sezione denominata "Controllo di gestione e sistema di reporting", istituita nell'ambito dell'area "Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari, Controllo di gestione" del servizio "Economico-finanziario" (determinazione n. A00391 del 13/05/2026).

Principali mansioni e responsabilità	1) Provvede alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso la comparazione tra le risorse impiegate e la quantità e qualità dell'attività svolta, della funzionalità del sistema organizzativo del Consiglio regionale, in termini di efficacia, efficienza e livelli di economicità raggiunti; 2) Svolge le attività dirette a misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, secondo i parametri e gli indicatori definiti; 3) Fornisce assistenza e consulenza alle strutture relativamente alle attività afferenti al controllo di gestione; 4) Propone interventi correttivi finalizzati all'ottimizzazione del rapporto tra obiettivi e azioni da realizzare nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti; 5) Provvede ad elaborare tempestivamente la reportistica relativa alle attività svolte dai Centri di costo, al fine di consultarne gli andamenti ed apportare eventuali azioni correttive; 6) Fornisce report che consentano la misurazione dei risultati amministrativi, in termini di efficacia, efficienza ed economicità; 7) Cura l'implementazione del Modulo Co.Ge.S sul sistema Sicer per le attività finalizzate allo sviluppo del sistema del controllo di gestione e controllo strategico per il Consiglio regionale; 8) Cura e sviluppa la Contabilità Analitica per Centri di Responsabilità e di Costo; 9) Cura in collaborazione con le PO dell'Area Bilancio l'organizzazione a sistema della contabilità Accrual per il Consiglio regionale; 10) Responsabile, per quanto di competenze, delle procedure operative di cui all'art. 13, comma 62 della l.r. 30.12.2024 n. 22 e l.r. n.20/25 art. 18 comma 1; 11) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
Date	Dal 01 aprile 2022 fino al 15 maggio 2026
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio Via della Pisana, 1301 - 00163 Roma Amministrazione pubblica
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio
Tipo di impiego	Funzionario - Esperto - area Amministrativa, Categoria D. Titolare della Posizione Organizzativa connessa alla sezione denominata "Ciclo della Performance, Attività di verifica e controllo" dell'area "Affari generali" della Segreteria generale (determinazione n. A00251 del 24/03/2022) poi incardinata presso il Servizio Amministrativo dal 30/01/2026.
Principali mansioni e responsabilità	1) 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; 2) Coadiuvare il dirigente nel supporto tecnico all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) per lo svolgimento delle proprie funzioni (struttura tecnica permanente di supporto all'OIV); 3) Assicura supporto tecnico-metodologico ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi del ciclo della performance; 4) Cura la predisposizione del Piano della performance; 5) Cura l'analisi comparativa ed evolutiva dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance, anche in rapporto con quelli utilizzati in altre amministrazioni regionali; 6) 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; 7) Coadiuvare il dirigente nell'assistenza alle strutture relativamente alle attività connesse al controllo di gestione; 8) 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; 9) Verifica la funzionalità del sistema organizzativo del Consiglio regionale; 10) Controlla l'efficacia nella capacità di raggiungere gli obiettivi determinata dal rapporto tra il risultato conseguito e gli obiettivi prefissati; 11) Rileva gli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;

	12) Verifica la qualità dell'attività di supporto, fornita alla funzione istituzionale, e dell'attività amministrativa; 13) 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
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 <u>specifiche responsabilità</u> 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
Tipo di azienda o settore	Regione Lazio
Tipo di impiego	Funzionario - Esperto - area Amministrativa, Categoria D.
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario assegnato all'area "Affari generali" della Segreteria generale. 1. Collabora con il Titolare della Posizione Organizzativa connessa alla sezione denominata "Supporto giuridico-amministrativo" allo svolgimento delle seguenti attività: • 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

**Incarichi
Istituzionali
presso PA**

- organizzazione;
 - svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
- 2. Collabora con il Titolare ad interim della Posizione Organizzativa di connessa alla sezione denominata “Ciclo della Performance, Relazioni sindacali e Benessere organizzativo” istituita nell’ambito dell’area “Valutazione, Performance, Relazioni sindacali, Benessere organizzativo” e, a decorrere dal 15 settembre 2021, dell’area “Affari generali” della Segreteria generale allo svolgimento delle seguenti attività:**
- 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;
 - coadiuva 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;
 - fornisce assistenza alla struttura competente in materia di controllo di gestione nell’espletamento delle attività e dei 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;
 - coadiuva il dirigente nel supporto al Segretario generale/Presidente della delegazione trattante nei rapporti con le organizzazioni sindacali (OO.SS.), con le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), con l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (Aran) e, per quanto di competenza, con il dipartimento della Funzione pubblica;
 - cura la predisposizione di documenti e bozze di accordo, raccordandosi con le strutture alle quali afferiscono gli argomenti trattati al tavolo di confronto sindacale, anche con riferimento alla promozione delle azioni positive e pari opportunità, nonché gli adempimenti per rendere esecutivi gli accordi sottoscritti con le organizzazioni sindacali;
 - cura le attività e gli adempimenti connessi allo svolgimento delle delegazioni trattanti, scioperi ed assemblee sindacali;
 - coadiuva il dirigente nell’individuazione e realizzazione, in collaborazione con le altre strutture del Consiglio regionale, di interventi ed iniziative volti all’accrescimento del benessere organizzativo;
 - svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
- **Componente del Team di Auditors del Consiglio regionale del Lazio**, costituito sia per lo svolgimento delle attività di Internal Auditing che come funzione di supporto al Responsabile dei Sistemi di gestione SGQ e SGPC nello svolgimento delle attività propedeutiche al mantenimento delle certificazioni stabilite nei Sistemi di gestione in argomento e, in particolare, nello svolgimento dell’audit interno sui suddetti Sistemi. Disposizione di servizio B00012 del 02/04/2025 – **in corso.** 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) – **in corso.** Consiglio regionale del Lazio
 - 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 05/12/2025, n. A00917. Consiglio regionale del Lazio
 - Componente gruppo di lavoro per l’elaborazione di una proposta di **Contratto Collettivo decentrato integrativo (CCDI) del personale con qualifica dirigenziale**, costituito con determinazione della Segreteria generale del 4/10/2024, n. A00835 e successive modifiche. Consiglio regionale del Lazio
 - 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 04/10/2024,

n. A00834.

Consiglio regionale del Lazio

- **Componente effettivo della commissione esaminatrice relativa all'Avviso di mobilità esterna volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni** ai sensi dell'art. 30, d.lgs. n. 165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 14 posizioni nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso le strutture amministrative del Consiglio regionale del Lazio. Posizione area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, "Funzionario amministrativo". Incarico conferito con determinazione della Segreteria generale del 12/12/2023, n. A00799.
Consiglio regionale del Lazio
- **Segreteria della commissione relativa alla procedura riservata al personale di ruolo del Consiglio per la copertura di n. 3 tre unità di personale di categoria C con profilo di Assistente – area amministrativa**, approvata con determinazione 13 settembre 2022, n. A00780. Nomina avvenuta con determinazione della Segreteria generale del 04/12/2023, n. A00761.
Consiglio regionale del Lazio
- **Supporto al coordinamento delle operazioni elettorali in occasione delle elezioni per il rinnovo del CAL**. Nomina avvenuta con determinazione della Segreteria generale del 12/09/2023, n. A00508.
Consiglio regionale del Lazio
- **Componente gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) del personale del comparto**, costituito con determinazione della Segreteria generale del 17/02/2023, n. A00059.
Consiglio regionale del Lazio
- **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 16/11/2022, n. A01055.
Consiglio regionale del Lazio
- **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
- **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
- **Componente Commissioni giudicatrici interne nelle gare per l'affidamento di appalti e concessioni** - Aggiornamento elenchi del personale dipendente in esecuzione dell'art. 319-quater, comma 6, del Regolamento di organizzazione (determinazione 28/04/2022 n. A00397).
Consiglio regionale del Lazio
- **Segreteria 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

Esperienze lavorative presso privati	- 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 - Segretaria del Comitato Unico di Garanzia per le pari per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Consiglio regionale del Lazio (dal 19 gennaio 2021 al 01 settembre 2021). Consiglio regionale del Lazio
Tipo di impiego	Dal 19 settembre 2019 al 19 marzo 2021 Pratica forense - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Civitavecchia. Avvocato praticante presso studio legale Avv. Tiziana Volpi, Via Leo Sposito, 00053, Civitavecchia RM, operante in materia di attività di consulenza e assistenza legale, anche stragiudiziale, nei diversi settori del diritto in particolare in materia di diritto civile, tributario, famiglia, lavoro, infortunistica stradale ed esecuzioni oltre che nel settore del recupero credito. Note: Dalla data di assunzione presso il Consiglio regionale del Lazio sino alla naturale scadenza del periodo di svolgimento della pratica forense e al successivo rilascio del certificato di compiuta pratica, la sottoscritta non ha partecipato né presenziato ad alcuna udienza.
Attività di docenza presso PA	a.a. 2025/2026: Corso di perfezionamento Universitario Interdipartimentale (e-Learning): "Corso PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione I Edizione – Modulo didattico "Il Valore Pubblico" – Lezione: "Il Valore della qualità: l'esperienza del Consiglio regionale del Lazio" presso Dipartimento di Giurisprudenza – Università degli studi di Napoli Parthenope, via Generale Parisi n. 13 - 80132 NA (D.D. n. 66_2025 del 10/10/2025).
Titoli di studio	Laurea Magistrale a Ciclo unico in GIURISPRUDENZA (LMG/01), conseguita in data 09/07/2019 presso Università degli Studi della Tuscia, Via S. Maria in Gradi n. 4 – 01100, Viterbo. Laurea Triennale in SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI – "LEGAL SERVICES" (L14), conseguita in data 11/07/2013, presso Università degli Studi Roma Tre, Via Ostiense n. 133 – 00154, Roma. Diploma di scuola secondaria di secondo grado Liceo Scientifico - Tecnologico, conseguito nell'a.s. 2004/2005, presso Istituto Guglielmo Marconi, Via C. Corradetti n. 2, Civitavecchia 00053 (RM).
Altri titoli professionali	Auditor Lead Auditor UNI EN ISO 19011:2018 (Linee Guida per la Conduzione di Audit di Sistemi di Gestione), conseguito in data 19/05/2025, presso ISàpere School of Business.

Corsi di perfezionamento post-universitari

Anno accademico 2024-2025: **Valore PA 2024 "Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance"**, presso l'Università Luiss Guido Carli, Viale Pola, n. 12, Roma.

Anno accademico 2022-2023: **Valore PA 2022 "Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance"**, presso Luiss Business School, via Nomentana, n. 216, Roma.

Corsi di Formazione

Corso Auditor Lead Auditor UNI EN ISO 9001:2015 (Sistemi di Gestione per la Qualità), UNI ISO 37001:2016 (Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione) presso ISàpere School of Business – in corso.

2024: "PIAO e Valore Pubblico" - presso Consiglio regionale del Lazio, via della Pisana, n. 1301, Roma.

2024: "Project Management" - presso Consiglio regionale del Lazio, via della Pisana, n. 1301, Roma.

2024: "Linee Guida AgID" - presso Consiglio regionale del Lazio, via della Pisana, n. 1301, Roma.

2023: "Introduzione ai sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016" - presso Consiglio regionale del Lazio, via della Pisana, n. 1301, Roma.

2023: "Drafting normativo" – presso Consiglio regionale del Lazio, via della Pisana, n. 1301, Roma.

2022: Corso di formazione in materia di privacy "Aspetti principali della privacy" – "Trasparenza e privacy. Profili di responsabilità" presso Consiglio regionale del Lazio, via della Pisana, n. 1301, Roma.

2022: Percorso formativo organizzato da Regione Lazio "Anticorruzione e trasparenza" svolto su Piattaforma Cisco Webex.

2021: "L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione" – presso Consiglio regionale del Lazio, via della Pisana, n. 1301, Roma.

2019-2020: SCUOLA FORENSE presso Ordine degli Avvocati di Civitavecchia, Palazzo di Giustizia Via Terme di Traiano, 56/A, 00053 Civitavecchia (RM).

Capacità e competenze linguistiche

Prima lingua

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

Capacità di lettura

Livello B1 (esame di lingua inglese sostenuto all'Università degli studi Roma Tre.)

Capacità di scrittura

Livello B1 (esame di lingua inglese sostenuto all'Università degli studi Roma Tre.)

Capacità di espressione orale

Livello B1 (esame di lingua inglese sostenuto all'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.

Attualmente Tecnico di Ginnastica Ritmica - Federazione Ginnastica D'Italia (FGI), presso Arci Uisp Campo dell'Oro Civitavecchia (RM).

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

Dal 1992 al 2005: Attività agonistica di Ginnastica Ritmica (FGI) presso 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.

Roma li, 27 maggio 2026

F.to Alessandra Peveri