

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CATERINA REGNANI

Indirizzo

VIA DELLA PISANA 1301 ROMA

Telefono

fisso: 06.65932426

E-mail

cregnani@regione.lazio.it

Pec

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Maggio 2026 – Oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana 1301, 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Consiglio Regionale del Lazio

- Tipo di impiego

- Titolare dell'incarico di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connessa alla sezione denominata "Supporto alle attività di rappresentanza", istituita nell'ambito dell'area "Cerimoniale ed Eventi" del servizio "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza". (determinazione n. A00347 del 12/05/2026).

- Principali mansioni e responsabilità

- Provvede agli adempimenti relativi alla trasmissione ai soggetti richiedenti delle richieste di patrocinio approvate dal Presidente del Consiglio regionale;
- Cura le attività istruttorie relative alla concessione dei doni di rappresentanza e all'erogazione di quote di partecipazione alle iniziative volte alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale, provvedendo ad ogni adempimento connesso, ivi compresa la gestione del magazzino dei doni di rappresentanza;
- Fornisce assistenza al dirigente, al direttore, al Presidente del Consiglio regionale, ai componenti dell'Ufficio di presidenza e ai consiglieri, con particolare riguardo alla

rappresentanza e all'espletamento delle missioni e degli incarichi istituzionali;

- Provvede all'organizzazione di eventi e manifestazioni, curando, nell'ambito di tale attività, i rapporti con enti e soggetti interessati, nonché la loro accoglienza presso le sedi consiliari;
- Provvede alle attività di organizzazione relative all'accoglienza delle delegazioni e delle rappresentanze istituzionali nazionali, dell'Unione europea ed internazionali, nonché delle visite scolastiche;
- Provvede alla gestione delle procedure amministrative e contabili, attraverso il sistema contabile regionale SICER, relative alle iniziative di promozione delle finalità del Consiglio regionale e di rappresentanza del medesimo, deliberate dall'Ufficio di presidenza;
- Supporta il dirigente, in raccordo con la Presidenza, nelle attività di gestione del calendario delle autorizzazioni dell'utilizzo delle sale e di predisposizione delle stesse in accordo con gli altri servizi;
- Coadiuvava il dirigente ed il direttore nelle attività di gestione del servizio di accoglienza, al fine di garantire l'ordinato svolgimento di tutti gli eventi organizzati dalla Presidenza e dagli Organismi istituiti presso il Consiglio regionale;
- Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2024 – Maggio 2026

Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana 1301, 00163 Roma
Consiglio Regionale del Lazio

- Titolare di Posizione Organizzativa "Supporto alle attività di rappresentanza", istituita nell'ambito dell'area "Cerimoniale, Eventi e Contributi" del servizio "Amministrativo". (determinazione n. A00144 del 29/02/2024);
- Provvede agli adempimenti relativi alla trasmissione ai soggetti richiedenti delle richieste di patrocinio approvate dal Presidente del Consiglio regionale;
- Cura le attività istruttorie relative alla concessione dei doni di rappresentanza e all'erogazione di quote di partecipazione alle iniziative volte alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale, provvedendo ad ogni adempimento connesso, ivi compresa la gestione del magazzino dei doni di rappresentanza;
- Fornisce assistenza al dirigente, al direttore, al Presidente del Consiglio regionale, ai componenti dell'Ufficio di presidenza e ai consiglieri, con particolare riguardo alla rappresentanza e all'espletamento delle missioni e degli incarichi istituzionali;
- Provvede all'organizzazione di eventi e manifestazioni, curando, nell'ambito di tale attività, i rapporti con enti e soggetti interessati, nonché la loro accoglienza presso le sedi consiliari;
- Provvede alle attività di organizzazione relative all'accoglienza delle delegazioni e delle rappresentanze istituzionali nazionali, dell'Unione europea ed internazionali, nonché delle visite scolastiche;
- Provvede alla gestione delle procedure amministrative e contabili, attraverso il sistema contabile regionale SICER, relative alle iniziative di promozione delle finalità del Consiglio regionale e di rappresentanza del medesimo, deliberate dall'Ufficio di presidenza;
- Supporta il dirigente, in raccordo con la Presidenza, nelle attività di gestione del

calendario delle autorizzazioni dell'utilizzo delle sale e di predisposizione delle stesse in accordo con gli altri servizi;

- Coadiuvava il dirigente ed il direttore nelle attività di gestione del servizio di accoglienza, al fine di garantire l'ordinato svolgimento di tutti gli eventi organizzati dalla Presidenza e dagli Organismi istituiti presso il Consiglio regionale;
- Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

• Date (da – a)

Marzo 2024 – Maggio 2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana 1301, 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Consiglio Regionale del Lazio

• Tipo di impiego

Componente gruppo di lavoro, "Costituzione gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di modifica delle disposizioni in materia di trattamento di missione e di trasferta" (determinazione n. A00222 del 25/03/2024);

• Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione insieme ad altre posizioni organizzative del servizio "Amministrativo" al fine di elaborare una proposta di modifica delle disposizioni in materia di trattamento di missione e di trasferta dei Consiglieri regionali, di cui al capo IV del titolo VIII del Regolamento delle missioni del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 49 del 2013;
- Analisi delle problematiche inerenti lo svolgimento delle missioni;
- Proposta di una modifica;

• Date (da – a)

Novembre 2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana 1301, 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Consiglio Regionale del Lazio

• Tipo di impiego

Segretaria del seggio elettorale di Viterbo per le elezioni dei componenti elettivi del Consiglio delle Autonomie Locali (CAL) ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 26 febbraio 2007, n. 1 e successive modifiche, (determina n. A00508 del 12/09/2023);

• Principali mansioni e responsabilità

- Operazioni di allestimento del seggio elettorale;
- Collaborazione con il Presidente del seggio nella gestione del regolare svolgimento delle elezioni;
- Scrutinio e successiva redazione dei verbali a conclusione dei lavori elettorali.

• Date (da – a)

Luglio 2022 - Settembre 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana 1301, 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore

Consiglio Regionale del Lazio

• Tipo di impiego

- Segretaria verbalizzante della "Rdo aperta sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per l'affidamento dei servizi telematici di rassegna stampa e di concentratore dei flussi di agenzie di stampa. Nomina commissione giudicatrice", (determinazione n. A00822 del 22/09/2022)

• Principali mansioni e responsabilità

- Redazione dei verbali delle sedute della Commissione nominata;

- Espletamento di tutte le procedure inerenti l'iter della valutazione delle offerte nella Rdo: richiesta di offerta, procedura di negoziazione sul mercato elettronico della P.A.

Dicembre 2022 – Marzo 2023

Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana 1301, 00163 Roma

Consiglio Regionale del Lazio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Segretaria verbalizzante Gruppo di lavoro privacy, (determinazione n. A01128 del 20/12/2022 “Costituzione Gruppo di lavoro privacy ex. Art. 411 quater del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale”);
- Redazione dei verbali delle sedute del Gruppo di lavoro;
- Approfondimento delle tematiche relative al GDPR;
- Coordinamento di tutte le proposte ed archiviazione delle sedute;

Marzo 2022 – Giugno 2022

Consiglio regionale del Lazio
Via della Pisana, 1301, 00163 Roma

Consiglio regionale del Lazio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Referente del progetto di rilevanza strategica di innovazione dei processi e dei procedimenti del Consiglio regionale del Lazio, per il servizio “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”, (disposizione di servizio n. 1 del 30 marzo 2022 del servizio “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”;
- Coordinamento di tutti i dipendenti del servizio di “Prevenzione della Corruzione e Trasparenza” nel raggiungimento del risultato di presentazione di ogni singolo progetto assegnato;
- Redazione della relazione finale e delle attestazioni di raggiungimento.

Dicembre 2020 – ad oggi

Consiglio regionale del Lazio
Via della Pisana, 1301, 00163 Roma

Consiglio regionale del Lazio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Funzionario dell'elevata qualificazione
- Attività amministrativa, gestionale e contabile.

Gennaio 2010 – Novembre 2020

Nuove Tecnologie Applicate S.r.l.,
Via Mosca, 10, 00142, Roma

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Per ulteriori informazioni:
mail: cregnani@regione.lazio.it

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Nuove Tecnologie Applicate S.r.l.,

Assistente amministrativo presso la Direzione Sanitaria dell'Ospedale San Paolo di Civitavecchia, ASL Roma 4;

- Attività di segreteria e di collaborazione giuridico-amministrativa presso la Direzione sanitaria ospedaliera;
- Attività di verbalizzante presso le commissioni valutazione sinistri e presso la commissione appropriatezza prescrittiva Ospedale-territorio;
- Attività di istruttoria nell'esame delle richieste inerenti l'ufficio del servizio "Personale", ufficio "Aspettative, maternità e congedi";

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Gennaio 2026

Master di II livello in "Strategie organizzative e di innovazione nella Pubblica Amministrazione", I Edizione, durata 1500 ore, CFU 60, Università telematica Pegaso, p.za dei Santi Apostoli, 49, 00187, Roma;

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il Master mi ha permesso di apprendere conoscenze avanzate nelle aree della Pubblica Amministrazione, nello specifico nel diritto costituzionale, pubblico, amministrativo, nella micro e macroeconomia, nel diritto tributario, nello studio delle istituzioni e delle aziende, degli enti locali, dei contratti della P.A., valorizzando le basi giuridiche da cui partivo ed ampliandole su diversi livelli. Ho approfondito la *gestio* delle pubbliche imprese e le dinamiche di government nelle strategie amministrative e di controllo economico, prestando particolare attenzione allo sviluppo delle decisioni organizzative, della digitalizzazione e di innovazione nella P.A.

Esami sostenuti: I contratti della P.A. (IUS/01), Diritto amministrativo e degli enti locali (IUS/10), Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche (SECSP/07), La digitalizzazione della P.A. (ING/INF 05), Principi costituzionali e di diritto pubblico (IUS/08); Prova finale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo 2016

Laura specialistica in Giurisprudenza classe 22/S D.M. n. 509/1999 – Università degli studi di Roma Tre, Via Ostiense, 133, Roma.

La laurea di secondo livello in Giurisprudenza fornisce capacità professionali utili per:

- inserirsi nel campo giuridico ed economico ma allo stesso tempo nell'ambito professionale sia privatistico che pubblico di natura amministrativa, gestionale, finanziaria, tributaria e normativa con funzioni sia di gestione che di consulenza;
- possibilità di accedere alle scuole di specializzazioni giuriche;
- lavorare in strutture aziendali nelle aree direzionali, funzionali, di reporting normativo e di auditing interno, con compiti di supporto e di autonomo e responsabile svolgimento delle mansioni affidate dai responsabili di struttura.

Esami sostenuti: Diritto della sicurezza sociale, Diritto Amministrativo II, Diritto del Lavoro II, Diritto Sindacale, Diritto Romano, Diritto dell'Ambiente, Diritto Internazionale, Diritto Commerciale II, Diritto Penale II, Diritto Processuale Penale II, Storia delle codificazioni moderne, Diritto Civile, Diritto Processuale Civile II, Lingua giuridica inglese, Seminario in lingua giuridica inglese "Law and Judicial enforcement in an international prospective";

Tesi: "Il Delitto di violazione degli obblighi familiari", Diritto Penale II. Voto Finale

- Qualifica conseguita

Dottoranda in Giurisprudenza - Università degli studi di Roma Tre.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo 2021

Laura triennale in Scienze giuridiche classe 31 *D.M. n. 509/1999* – Università degli studi di Roma Tre, Via Ostiense, 133, Roma.

laurea di primo livello in Scienze giuridiche fornisce capacità professionali utili per:

- inserirsi nel campo giuridico ed economico ma allo stesso tempo nell'ambito professionale sia privatistico che pubblico di natura amministrativa, gestionale, finanziaria, tributaria e normativa con funzioni sia di gestione che di consulenza;
- lavorare in strutture aziendali nelle aree direzionali, funzionali, di reporting normativo e di auditing interno, con compiti di supporto e di autonomo e responsabile svolgimento delle mansioni affidate dai responsabili di struttura.

Esami sostenuti: Storia del diritto privato romano, Filosofia del diritto, Economia politica, Istituzioni di diritto privato, Sistemi giuridici comparati, Diritto delle obbligazioni e dei contratti, Diritto dell'Unione Europea, Storia del diritto medievale e moderno, Sociologia del diritto, Diritto privato comparato, Diritto Costituzionale, Diritto del lavoro, Diritto Costituzionale Processuale, Diritto Amministrativo I, Diritto Ecclesiastico, Seminario in diritto del lavoro "Il lavoro dei giovani", Scienza delle finanze, Diritto Processuale Penale, Seminario sul "Code Napoleone a Roma", Diritto Penale, Diritto Processuale Civile, Diritto Commerciale I, Lingua inglese idoneità, Informatica giuridica idoneità;

Tesi: "Recenti orientamenti giurisprudenziali in materia di incarichi dirigenziali", Diritto Amministrativo I. Voto Finale

- Qualifica conseguita

Dottoranda in Scienze giuridiche - Università degli studi di Roma Tre.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 1998 – Luglio 2003

Liceo classico statale "Padre Alberto Guglielmotti",
Via dell'Immacolata, 47, 00053, Civitavecchia (RM);

La preparazione del liceo classico fornisce una formazione culturale classica, con lo studio del latino e del greco, incentrando lo studio del pensiero storico/filosofico attraverso i nodi fondamentali dello sviluppo del pensiero, i nessi tra i metodi di conoscenza propri della matematica e delle scienze sperimentali e quelli propri dell'indagine di tipo umanistico, con particolare integrazione delle ore in lingua inglese.

- Qualifica conseguita

Diploma Liceo Classico.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2002

Conservatorio di Musica "Alfredo Casella". Via Gaglioffi, 18, Aquila;
Licenza Triennale di teoria e solfeggio musicale;

Esami sostenuti: Dettato musicale, Teoria della musica, Solfeggio in chiave di Violino, Solfeggio in setticlavio, Canto e Canto trasportato;

Voto finale:

- Qualifica conseguita

Licenza triennale di Conservatorio, di teoria e solfeggio musicale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE: LIVELLO B2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazioni e di problem solving in ambito lavorativo, maturate sia durante il percorso giuridico-amministrativo che attraverso l'insegnamento musicale presso le scuole di musica private. Ottime capacità di valorizzare abilità, competenze e sensibilità del singolo e di metterle al servizio degli obiettivi che lo stesso desidera raggiungere, maturate dal febbraio 2024 e tutt'ora in atto, attraverso la titolarità dell'incarico di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzativa (PRUO) connessa alla sezione denominata "Supporto alle attività di rappresentanza", istituita nell'ambito dell'area "Cerimoniale ed Eventi" del Servizio "Comunicazione, Anticorruzione e Trasparenza" del Consiglio regionale del Lazio. Ottime capacità di dialogo, di squadra, di confronto e mediazione, maturate attraverso lo sport della pallavolo praticato per più di dieci anni. Ottima attitudine alle relazioni con il pubblico e capacità di favorire connessioni interpersonali per creare valore aggiunto.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Notevole attitudine a lavorare in team ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione nel rispetto delle scadenze prefissate. Condivisione delle problematiche affrontate nel corso del lavoro con gli altri componenti del team al fine del raggiungimento della soluzione migliore. Motivazione all'apprendimento delle nuove tematiche affrontate. Adattabilità alle diverse mansioni affidate ed ai nuovi ambienti di lavoro. Ottima predisposizione nella gestione dei rapporti interpersonali. Buone capacità comunicative ed espositive. Buone capacità di analisi e problem solving. Notevole attitudine alla programmazione e realizzazione di lavoro in team, acquisita soprattutto nell'esperienza decennale di pallavolista e di insegnante di musica sia per bambini che per ragazzi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sistemi Operativi: Microsoft Windows

Microsoft Office: ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, Access) su entrambe le piattaforme Win e Mac, conoscenze nel campo della grafica computerizzata mirata alla creazione di presentazioni e slides informatiche.

Web: Ottima capacità di ricerca delle soluzioni e delle problematiche attraverso l'utilizzo del web.

Software utilizzati:

- **SirHr**, sistema informativo regionale
- **Sicer**, sistema amministrativo-contabile della Regione Lazio
- **Siripa**, sistema amministrativo-contabile della Regione Lazio
- **Prosa**, sistema di protocollazione e gestione documentale del Consiglio Regionale del Lazio

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

BREVETTI E DIPLOMI	- Diploma di licenza triennale di Teoria e solfeggio musicale, conseguito presso Conservatorio di Musica "Alfredo Casella". Via Gaglioffi, 18, Aquila;
PATENTE O PATENTI	Patente B per autovetture

Roma, 19 giugno 2026

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e successivo D.lgs 196/2003 per le esigenze di selezione e comunicazione.

F.to
Dott.ssa Caterina Regnani