

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvana Rita Zannini
Indirizzo	
Telefono	
E-mail personale	
E-mail ufficio	
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	
Data di nascita	
Tipo di impiego	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Date (dal – a)• Tipo di impiego | <p>Consiglio regionale del Lazio</p> <p><i>dal 16 maggio 2026</i></p> <p>Titolare della posizione di responsabilità di direzione di unità Organizzative (PRUO) connessa alla sezione denominata “Contratti, trasferimenti temporanei, comandi”</p> |
|--|--|

Attività e procedimenti connessi alla formalizzazione del rapporto di lavoro del personale, compreso quello delle strutture di diretta collaborazione (gestione anagrafica, profilazione, inserimento sito del Ministero del Lavoro, badges); adempimenti relativi alla attività giuridica ed economica di assegnazione temporanea del personale in posizione di comando (gestione anagrafica, profilazione, trattamento accessorio, badges); procedimenti connessi al conferimento degli incarichi di responsabile di delle strutture di diretta collaborazione; attività e procedimenti connessi alla gestione giuridica dell'istituto del trasferimento temporaneo, da e per la Giunta regionale (gestione anagrafica, profilazione, badges); gestione del badge di tutto il personale; adempimenti relativi al lavoro a tempo parziale e ritorno al tempo pieno (gestione anagrafica, profilazione); adempimenti relativo al rilascio delle dichiarazioni rese, ai sensi del d.lgs 39/2013, dal personale titolare di incarichi dirigenziali; adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi alla sezione e ogni adempimento connesso

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio regionale del Lazio – via della pisana, 1301 – Roma

- Date (da-a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° marzo 2024 al 15 maggio 2026

Titolare della posizione organizzativa “Contratti, Trasferimenti temporanei e TFR”, istituita nell’ambito dell’area “Gestione del personale, Procedimenti disciplinari” del servizio “Amministrativo”

Attività e procedimenti connessi alla formalizzazione del rapporto di lavoro del personale, compreso quello delle strutture di diretta collaborazione; attività e procedimenti connessi al conferimento degli incarichi di responsabile di segreteria delle strutture di diretta collaborazione; attività e procedimenti connessi alla gestione giuridica dell’istituto del trasferimento temporaneo e ogni adempimento connesso; attività relativa al rilascio del badge a tutto il personale neoassunto, compresi il personale in trasferimento temporaneo, e ogni adempimento connesso; TFR e rapporti con l’INPS; adempimenti relativo al rilascio delle dichiarazioni rese, ai sensi del d.lgs 39/2013, dal personale titolare di incarichi dirigenziali; adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi alla sezione.

- Date (da-a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 3 agosto 2023 al 29 febbraio 2024

Titolare della posizione organizzativa "Archivi", istituita nell'ambito dell'area "Affari generali" della Segreteria generale.

Curare le attività e i procedimenti relativi agli archivi di deposito e all’archivio storico; provvedere al monitoraggio sullo stato di conservazione degli atti e dei documenti d’archivio, rilevandone problematiche e criticità; fornire assistenza alle strutture del Consiglio regionale, al fine di assicurare la corretta gestione dei processi di formazione degli archivi correnti, delle attività di versamento degli atti e dei documenti nell’archivio di deposito.

- Date (da-a)
- Tipo di impiego

Dal 1° agosto 2023 al 2 agosto 2023

Funzionario in produttività presso l’area “Supporto ai Gruppi consiliari, ai Consiglieri e ai titolari degli organi di garanzia”.

- Date (da-a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° marzo 2022 al 31 luglio 2023

Componente della segreteria operativa del servizio “Coordinamento organismi di controllo e garanzia”.

Assicurare tutte le attività tecnico strumentali connesse alle competenze del servizio; assistenza al direttore nella sua attività ordinaria; curare l’agenda del direttore; curare il raccordo tra il direttore e le strutture del servizio; esaminare la corrispondenza e gli atti sottoposti alla firma del direttore; sovrintendere alla gestione dei flussi documentali del servizio; supportare il direttore nella predisposizione dei provvedimenti di competenza del servizio; supportare il direttore nei rapporti con gli enti e/o le società connessi alle attività del servizio; curare la raccolta dei provvedimenti emanati dal servizio nonché le attività di comunicazione, alla struttura preposta, ai fini dell’eventuale pubblicazione degli stessi nel sito internet del Consiglio, nell’intranet del Consiglio (SOS) e ne bollettino ufficiale della Regione Lazio; curare la registrazione dei provvedimenti di competenza del direttore.

Nell'ambito della segreteria operativa del servizio "Coordinamento organismi di controllo e garanzia":

- nomina referente "Progetto di rilevanza strategica di innovazione dei processi e dei procedimenti", disposizione 30 marzo 2022, n. 2/COA;
- con disposizione 8 febbraio 2023, n. 7/SCOA, sono stati attribuiti ulteriori compiti: "dott.ssa Silvana Rita Zannini. Attribuzione di compiti di supporto alla sezione Trattamento economico consiglieri, ex consiglieri e componenti organismi consiliari dell'area Supporto ai gruppi consiliari, ai consiglieri e ai titolari degli organismi di garanzia".

10 aprile 2019 al 28 febbraio 2022

Componente della segreteria operativa del servizio "Amministrativo".

- Date (da -a)
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Assicurare tutte le attività tecnico strumentali connesse alle competenze del servizio; assistenza al direttore nella sua attività ordinaria; curare l'agenda del direttore; curare il raccordo tra il direttore e le strutture del servizio; esaminare la corrispondenza e gli atti sottoposti alla firma del direttore; sovrintendere alla gestione dei flussi documentali del servizio; supportare il direttore nella predisposizione dei provvedimenti di competenza del servizio; supportare il direttore nei rapporti con gli enti e/o le società connessi alle attività del servizio; curare la raccolta dei provvedimenti emanati dal servizio nonché le attività di comunicazione, alla struttura preposta, ai fini dell'eventuale pubblicazione degli stessi nel sito internet del Consiglio, nell'intranet del Consiglio (SOS) e ne bollettino ufficiale della Regione Lazio; curare la registrazione dei provvedimenti di competenza del direttore.

Nell'ambito della segreteria operativa del servizio "Amministrativo", con disposizione 9 aprile 2020, n. 3/SA, sono stati attribuiti ulteriori compiti "Dott.ssa Silvana Rita Zannini. Attribuzioni di compiti di supporto all'Area Gestione giuridica del personale, Procedimenti disciplinari per supporto alla verifica delle scadenze del personale contrattista e comandato e per la regolarizzazione dei cartellini dei dipendenti"

1° aprile 2019 al 9 aprile 2019

- Date (da-a)
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Funzionario in produttività presso l'area "Gestione giuridica del personale, Procedimenti disciplinari".
- Collaborazione con la posizione organizzativa "Contratti e comandi"

Dal 1° novembre 2016 al 31 marzo 2019

- Date (da - a)
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Titolare della posizione organizzativa "Contratti e comandi", istituita presso l'area "Gestione giuridica del personale";
- Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche del personale dirigenziale.
- Adempimenti in materia di comandi, distacchi, trasferimenti; gestione anagrafica, gestione della profilazione, gestione del badge sul sistema del MEF; gestione del centro per l'impiego (provincia di Roma) e del

sistema TWClient. Attività e procedimenti connessi al conferimento degli incarichi di responsabile di segreteria delle strutture di diretta collaborazione. Attività di controllo e di verifica delle dichiarazioni rilasciate dal personale, per quanto di competenza. Aggiornamento sito internet del Consiglio regionale nella sezione Amministrazione trasparente delle seguenti sottosezioni: dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità dei dirigenti all'atto del conferimento dell'incarico e curricula dei dirigenti non di ruolo; file del personale a tempo non indeterminato. Adempimenti in materia di lavoro part-time e ritorno a tempo pieno.

- Date (da – a) *Dal 7 agosto 2014 al 31 ottobre 2016*
- Tipo di impiego Titolare della posizione organizzativa “Gestione del ruolo, contratti personale, rapporti MEF, adempimenti PERLA-PA, anagrafe prestazioni”, istituita presso l'area “Gestione giuridica del personale”;
- Principali mansioni e responsabilità Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, modifiche, cessazioni e risoluzioni - aggiornamento del personale, di ruolo e non – tenuta dei ruoli separati del personale dirigente e delle categorie sia in forma cartacea che informatizzata – costituzione degli atti del personale a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale - gestione anagrafica del sistema del MEF, del centro per l'impiego (provincia di Roma), del sistema TWClient – adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni – attuazione delle disposizioni relative agli incarichi del personale sia interno che esterno – adempimenti connessi alle rilevazioni PERLA- PA - aggiornamento sito internet del Consiglio regionale nella sezione Amministrazione trasparente delle seguenti sottosezioni: curricula dei dirigenti; curricula dei funzionari titolari di posizioni organizzative; file del personale a tempo non indeterminato; file incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.
- Date (da – a) *Dal 28 dicembre 2010 al 31 luglio 2014*
- Tipo di impiego Titolare della posizione organizzativa “Costituzione dei rapporti di lavoro. Adempimenti in materia di mobilità”, istituita presso la Segreteria generale – Funzione direzionale di staff a responsabilità non dirigenziale “Gestione del ruolo”.
- Principali mansioni e responsabilità Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, modifiche, cessazioni e risoluzioni - aggiornamento del personale, di ruolo e non – tenuta dei ruoli separati del personale dirigente e delle categorie sia in forma cartacea che informatizzata – costituzione degli atti del personale a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale - gestione anagrafica del sistema del MEF, del centro per l'impiego (provincia di Roma), del sistema TWClient – adempimenti in materia di mobilità - aggiornamento sito internet del Consiglio regionale nella sezione Amministrazione trasparente delle seguenti sottosezioni: curricula dei dirigenti; curricula dei funzionari titolari di posizioni organizzative; file del personale a tempo non indeterminato
- Date (da – a) *Dal 22 novembre 2010 al 27 dicembre 2010*
- Tipo di impiego Assegnazione presso la Segreteria generale – Funzione direzionale di

staff a responsabilità non dirigenziale “Gestione del ruolo”

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

Dal 3 ottobre 2005 al 21 novembre 2010

Titolare della posizione professionale “Curare la comunicazione istituzionale”, istituita presso l’area “Comunicazione e relazioni esterne”;

- Principali mansioni e responsabilità

Partecipazione ai gruppi di lavoro inerenti la comunicazione presso la conferenza dei presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome – trasmissioni informazioni al servizio Televideo – costituzione del piano di comunicazione – partecipazione al COMPA e al FORUM PA – rapporti con le tipografie per le pubblicazioni del Consiglio regionale del Lazio.

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

Dal 14 maggio 2003 al 17 maggio 2005

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 Roma - Responsabile della segreteria dell’ufficio di gabinetto del Presidente del Consiglio regionale del Lazio

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

Dal 27 giugno 2000 al 13 maggio 2003

Consiglio regionale del Lazio - Via della Pisana, 1301 Roma

- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore della segreteria del Presidente del Consiglio regionale del Lazio

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

Dal 14 febbraio 1992 al 23 novembre 1996

IM.ED.IS.IM Soc. Coop. a.r.l. - Via Giulia Gonzaga, 10 - 04022 Fondi (LT)- Scuola privata

- Principali mansioni e responsabilità

Nel periodo indicato vari incarichi in qualità di Insegnante scuola elementare

ISTRUZIONE

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

20 marzo 2000

Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

Laurea di Dottore in Archivista Paleografo

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

Ottobre 1995

Facoltà di Archivista Paleografo dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

Superamento dell’esame di greco necessario per l’iscrizione alla Facoltà di Archivista Paleografo

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

28 aprile 1995

Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

istruzione o formazione	Laurea di Dottore in Lettere
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	<i>Luglio 1987</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale “Marco Tullio Cicerone” – Formia (LT)
• Qualifica conseguita	V Anno Integrativo
• Date (da – a)	<i>07 luglio 1986</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale “Marco Tullio Cicerone” – Formia (LT)
• Qualifica conseguita	Diploma Maturità Magistrale

CORSI DI FORMAZIONE

Date (da – a)	<i>3-6-10 dicembre 2018</i>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali
• Date (da – a)	<i>20 settembre 2016 al 3 ottobre 2016</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione “Il nuovo codice degli appalti”
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	<i>21 marzo e 26 marzo 2016</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione Arturo Carlo Jemolo “Corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti”
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	<i>2 dicembre e 4 dicembre 2015</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione Arturo Carlo Jemolo “Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione”
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	<i>29 ottobre 2014 – 21 novembre 2014</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione Arturo Carlo Jemolo - “Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano Anticorruzione – Legge n. 190 del 6 novembre 2012” – 16 ore di formazione per i funzionari del Consiglio regionale del Lazio
• Qualifica conseguita	Attestato
• Date (da – a)	<i>22 febbraio 2010</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione ASAP – “Efficacia relazionale. Ascolto, assertività, cooperazione. Rapporti tra organi istituzionali” – 28 ore di formazione
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	<i>9 giugno 2009</i> Corso di formazione ASAP – “Inglese on line” – 24 ore di formazione Attestato di frequenza
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	<i>6 ottobre 2008</i> Corso di formazione ASAP – “Regolamento dei lavori del Consiglio regionale” – 15 ore di formazione Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	<i>15 maggio 2008</i> Corso di formazione ASAP – “La realizzazione di materiale informativo promozionale” – 16 ore di formazione Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	<i>10 luglio 2007</i> Corso di formazione ASAP – “Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale” – 24 ore di formazione Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	<i>28 giugno 2007</i> Corso di formazione ASAP “ Diritto di accesso ai documenti amministrativi” – 20 ore di formazione Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	<i>21 giugno 2007</i> Corso di formazione ASAP – “Strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale” – 16 ore di formazione Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	<i>26 marzo 2007</i> Corso di formazione ASAP – “Pianificazione e lavoro per progetti. Tecniche di presentazione di un progetto” – 32 ore di formazione Attestato di partecipazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	<i>Novembre 2006 – Febbraio 2007</i> FORMEZ Corso di formazione e laboratorio didattico “La Comunicazione della governante locale” - 100 ore di formazione Attestato di partecipazione

CONCORSI PUBBLICI

1 luglio 2005

Vincitore del concorso pubblico per la copertura di n.12 posti di Funzionario (cat. D) a tempo indeterminato a tempo pieno, esperto area documentale, presso il Consiglio regionale del Lazio (deliberazione

21 giugno 2000

Idoneità al concorso Scuola materna D.M. 06/04/1999

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

• Capacità di lettura

Inglese
Elementare

• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Predisposizione al lavoro di gruppo
Attitudine a lavorare per obiettivi
Ottime doti comunicative
Buone capacità organizzative
Elevata flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno da sempre spinto ad andare avanti nello studio e nel lavoro. Cerco di pormi degli obiettivi da raggiungere che mi consentano di crescere personalmente e professionalmente. Sono capace di organizzare, svolgere e gestire contemporaneamente più situazioni e di compierle in modo efficace ed efficiente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ed utilizzo dei principali sistemi operativi (Windows, xp, vista) del pacchetto office (word, excel, access, power point, outlook) ed ottima capacità di navigazione in internet.

PATENTE Cat. 'B'

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Roma, 28 maggio 2026

F.to

Silvana Rita Zannini