

## INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanni Pagliaro

 06 6593 2870 gpagliari@regione.lazio.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 29 GEN 2025

**Consiglio regionale del Lazio**

Segreteria Generale – Area assistenza tecnico-legislativa, monitoraggio e attuazione delle leggi, adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea.

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario amministrativo"

Posizione organizzativa connessa alla sezione "Coordinamento formale degli atti" (determinazione dirigenziale n. A00051 del 28/01/2025).

da SET 2024 a GEN 2025

**Consiglio regionale del Lazio**

Segreteria Generale – Area assistenza tecnico-legislativa, monitoraggio e attuazione delle leggi, adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea.

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale "Funzionario amministrativo"

## Principali attività e responsabilità

- Attività di studio e ricerca della normativa statale e regionale di supporto all'istruttoria relativa all'esame di proposte di legge e all'esame di emendamenti e subemendamenti;
- Supporto alle titolari di posizione organizzativa:
  - nell'istruttoria e nella redazione delle schede di Analisi Tecnico-Normativa (A.T.N.) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali normative;
  - nella predisposizione e/o revisione di bozze di proposte di legge o di emendamenti;
  - nell'esame istruttorio degli schemi di deliberazione della Giunta regionale, delle proposte di deliberazione consiliare e degli schemi di decreto del Presidente della Regione;
  - nel coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni e dall'Aula.

## Settore

Ambiente, tutela del territorio, energia, lavoro, sviluppo economico, politiche giovanili.

da FEB 2021 a AGO 2024

**Consiglio regionale del Lazio**

Segreteria Generale – Area assistenza tecnico-legislativa, monitoraggio e attuazione delle leggi, adempimenti derivanti dall'appartenenza all'Unione europea.

Istruttore economico-finanziario (ex Categoria C – Posizione Economica C6).

## Principali attività e responsabilità

- Attività di studio e ricerca della normativa statale e regionale di supporto all'istruttoria relativa all'esame di proposte di legge e all'esame di emendamenti e subemendamenti;
- Supporto alle titolari di posizione organizzativa:
  - nell'istruttoria e nella redazione delle schede di Analisi Tecnico-Normativa (A.T.N.) delle proposte di legge per la verifica della legittimità costituzionale e statutaria, dell'incidenza sull'ordinamento vigente e della coerenza con le tecniche redazionali normative;
  - nella predisposizione e/o revisione di bozze di proposte di legge o di emendamenti;
  - nell'esame istruttorio degli schemi di deliberazione della Giunta regionale, delle proposte di deliberazione consiliare e degli schemi di decreto del Presidente della Regione;
  - nel coordinamento formale dei testi approvati dalle commissioni e dall'Aula.

- Attribuzione di specifiche responsabilità (art. 18 CCDI del 28/10/2019) per assistenza nell'istruttoria e nella redazione delle A.T.N. delle proposte di legge nelle materie: ambiente, urbanistica, sviluppo economico e lavoro - da giugno ad agosto 2024 e da febbraio a dicembre 2022;
- Componente del Gruppo di lavoro "Supporto alle attività di accertamento delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità nei confronti dei consiglieri regionali eletti e all'espletamento degli adempimenti in materia di pubblicità di cui all'art. 1, co. 1, lett. a), b) e f) d.lgs. 33/2013" (D.D. A00087 del 16/03/2023).

**Settore** Ambiente, tutela del territorio, energia, lavoro, sviluppo economico, politiche giovanili.

da SET 2019 a FEB 2021

### Ministero dello Sviluppo economico

Ufficio del Sottosegretario di Stato

Capo della Segreteria

#### Principali attività e responsabilità

Coordinamento dell'attività di supporto all'espletamento dei compiti e degli impegni del sottosegretario; predisposizione ed elaborazione degli elementi per i suoi interventi, in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto del Ministro. Gestione dell'agenda e della corrispondenza del sottosegretario; gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale. Assistenza al sottosegretario negli organismi ai quali è delegato a partecipare (Comitato Attrazione Investimenti Esteri, Comitato Banda Ultralarga, Comitato interministeriale per le politiche relative allo spazio e alla ricerca aerospaziale, Comitato per lo sviluppo dell'industria aeronautica, Conferenza Stato-Regioni, Conferenza Unificata).

**Settore** Piccole e medie imprese e relativi incentivi, trasferimento tecnologico alle imprese incluse le tecnologie emergenti, settori del Made in Italy e delle industrie creative, aerospazio, attrazione degli investimenti, banda ultralarga, servizi assicurativi.

da APR 2018 a SET 2019

### Regione Lazio

Assessorato allo Sviluppo Economico, Commercio, Artigianato, Ricerca, Startup, Lazio Creativo, Innovazione - Struttura di diretta collaborazione dell'Assessore

Assistente – Area economico-finanziaria (Categoria C – Posizione Economica C5)

#### Principali attività e responsabilità

- Coordinamento dei rapporti e delle attività con le strutture amministrative della Direzione di riferimento, con l'Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020, con le altre strutture della Giunta regionale, con la società di sviluppo regionale, con gli organi consiliari. In particolare:
  - Predisposizione e controllo proposte di atti deliberativi di competenza;
  - Collaborazione nelle attività di programmazione economico-finanziaria;
  - Attività di monitoraggio fondi strutturali europei (POR FESR 2014-2020, Assi 1 e 3);
  - Definizione degli indirizzi dei bandi per le imprese (digitalizzazione, internazionalizzazione, nascita e sviluppo startup culturali e creative), a valere su risorse POR FESR 2014-2020 e su risorse regionali;
  - Definizione degli interventi per l'internazionalizzazione delle imprese e collaborazione nella definizione del documento programmatico "Piano per l'internazionalizzazione del sistema produttivo del Lazio 2019-2021";
  - Collaborazione nell'attivazione e nel monitoraggio degli strumenti di politica industriale (accordi di innovazione, contratti di sviluppo, L. 181/1989);
  - Definizione, predisposizione e controllo di accordi di collaborazione, protocolli d'intesa, piani e documenti programmatici;
- Verifica e revisione risposte a interrogazioni consiliari.

**Settore** Piccole e medie imprese e relativi incentivi e strumenti finanziari (contributi a fondo perduto, accesso al credito, venture capital), startup innovative, imprese culturali e creative, imprese cooperative, artigianato, politica industriale, internazionalizzazione e attrazione investimenti, fondi POR FESR 2014-2020, trasferimento tecnologico, innovazione, consumatori, cooperazione decentrata e allo sviluppo.

da NOV 2017 a APR 2018

**Consiglio regionale del Lazio**

Servizio Giuridico Istituzionale – Area Consulenza Giuridica

Assistente – Area economico-finanziaria (Categoria C – Posizione Economica C5)

## Principali attività e responsabilità

- Attività di studio e ricerca della normativa statale e regionale di supporto all'istruttoria relativa all'esame di proposte di legge e all'esame di emendamenti e subemendamenti;
- Collaborazione nella stesura di clausole valutative da inserire nelle proposte di legge regionale.

## Settore

Affari istituzionali, cultura, mobilità, diritto allo studio, ambiente.

da SET 2013 a NOV 2017

**Consiglio regionale del Lazio**

Struttura di diretta collaborazione del Consigliere segretario - Ufficio di Presidenza.

In posizione di comando fino al 14/11/2015. Dal 15/11/2015 inquadramento nei ruoli del Consiglio regionale del Lazio (ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.L. n. 78/2015 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 124/2015, e dei criteri D.M. Semplificazione e P.A. 14/09/2015), con la qualifica di Assistente – Area economico-finanziaria, Categoria C – Posizione Economica C5.

## Principali attività e responsabilità

- Supporto alle attività di indirizzo e controllo;
- Definizione e redazione di proposte di atti consiliari (mozioni, interrogazioni, ordini del giorno);
- Collaborazione nella definizione e nella redazione di proposte di legge e di emendamenti;
- Organizzazione di convegni, iniziative ed eventi;
- Collaborazione nelle attività di comunicazione.

## Settore

Fondi strutturali europei, politiche europee, startup innovative, imprese creative, cultura, sviluppo economico, bilancio e programmazione economico-finanziaria, consumatori, monitoraggio sull'attuazione delle leggi regionali e sulla valutazione degli effetti delle leggi regionali.

da NOV 2008 a SET 2013

**Amministrazione Provinciale di Roma**

Gabinetto del Presidente – Ufficio Europa e Relazioni Internazionali

Categoria C – Posizione Economica C3 / C4

## Principali attività e responsabilità

- Supporto al coordinamento delle attività di promozione dell'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei Dipartimenti e dei Servizi dell'Amministrazione provinciale e degli Enti Locali, con l'attivazione di partenariati nazionali ed internazionali;
- Supporto nella valutazione della coerenza delle proposte di progetti europei con le priorità programmatiche dell'Amministrazione;
- Gestione amministrativa e finanziaria dei progetti europei finanziati:
  - Project manager e Financial manager progetto europeo *Plan4All* (eContentplus);
  - Financial manager dei progetti *CATCH-MR* e *I-SPEED* (Interreg IVC);
  - Supporto alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti *NISO* (Fundamental Rights and Citizenship Program) e *Cross Innovation* (Interreg IVC);
  - Referente e supporto tecnico per la partecipazione al progetto “*Red de Observatorios para el Desarrollo Participativo*” (Europe Aid);
- Gestione amministrativa del servizio di assistenza tecnica per la presentazione di progetti europei;
- Attività di definizione dei documenti programmatici, di programmazione delle risorse finanziarie, di gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate;
- Organizzazione di iniziative ed eventi di promozione e diffusione della cultura, delle politiche e dei valori europei.

## Settore

Sviluppo economico, innovazione, imprese creative, cultura, coesione economica e sociale, sostenibilità ambientale.

da GIU 2006 a OTT 2008

**Amministrazione Provinciale di Roma**  
Gabinetto del Presidente – Ufficio Progetti Speciali, Bilancio, PEG  
Categoria C – Posizione Economica C2.

**Principali attività e responsabilità**

- Attività di collaborazione nella fase progettuale di eventi, con particolare riferimento ai progetti con altre macrostrutture dell'Amministrazione e con soggetti esterni;
- Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di servizi, realizzazione di iniziative ed eventi; chiusura dei relativi iter procedurali; avvio iter di liquidazione;
- Supporto nella redazione di protocolli d'intesa e accordi di collaborazione;
- Collaborazione nella attività di definizione di documenti programmatici, di programmazione delle risorse finanziarie, di attuazione e monitoraggio degli obiettivi previsti dal PEG, di monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate all'ufficio, di rendicontazione;
- Collaborazione nelle attività di comunicazione.

**Settore** Cultura, sviluppo economico e sociale, promozione del territorio, turismo.

da DIC 2003 a GIU 2006

**Amministrazione Provinciale di Roma**  
Assessorato agli Affari Generali e Politiche della Sicurezza - Struttura di diretta collaborazione dell'Assessore.  
Categoria C – Posizione Economica C1.

**Principali attività e responsabilità**

- Supporto nei rapporti con le strutture amministrative dei Dipartimenti di riferimento e con le altre strutture della Giunta;
- Collaborazione nella definizione e nella predisposizione degli atti deliberativi di competenza;
- Supporto nelle attività di definizione dei documenti programmatici e di programmazione delle risorse finanziarie;
- Gestione della corrispondenza e del flusso documentale.

**Settore** Patrimonio (beni immobili, beni e servizi mobili e strumentali), sicurezza (polizia provinciale).

da DIC 2002 a DIC 2003

**Amministrazione Provinciale di Roma**  
U.O. Polizia Provinciale – Segreteria Dipartimentale

**Principali attività e responsabilità**

- Supporto nella gestione della corrispondenza e del flusso documentale;
- Supporto nei rapporti e nelle attività con le strutture operative e amministrative dell'U.O;
- Supporto alle attività di definizione dei documenti programmatici, di attuazione e monitoraggio degli obiettivi previsti dal PEG, di programmazione delle risorse finanziarie;
- Attività di studio e ricerca.

**Settore** Polizia locale (sicurezza e prevenzione delle violazioni in materia ambientale, ittico-venatoria, circolazione stradale; attribuzioni di polizia giudiziaria e amministrativa).

DIC 2002

**Amministrazione Provinciale di Roma**  
Dipendente a tempo indeterminato, Categoria C – Posizione Economica C1.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

FEB 2023 **Master di Secondo Livello in Teoria e management degli appalti pubblici**  
Libera Università Maria Ss. Assunta - "LUMSA" - Roma

MAR 2000 **Laurea in Scienza Politiche - Indirizzo Politico Internazionale**  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2
Francese	C1	C1	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

First Certificate in English (Council of Europe Level B2) conseguito nel marzo 2007 presso British Council – Roma

Competenza digitale

Syllabus - Competenze digitali per la PA

Dati, informazioni e documenti informatici	Comunicazione e condivisione	Sicurezza	Servizi online	Trasformazione digitale
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

OPEN BADGE - in tutti i moduli di tutti gli ambiti - conseguiti nel 2022

- Conoscenza dei Sistemi Operativi Windows e Mac-OS
- Padronanza dei programmi del software operativo OFFICE (word, excel, powerpoint, access)
- European Computer Driving Licence (Patente Europea del Computer) conseguita il 30/06/1999

Dati personali

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, 3 novembre 2025

Giovanni Pagliaro