FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Muzzi, Susanna**
Indirizzo	Via Capitan Bavastro n. 108 – 00154 Roma
Telefono	0651686116
Fax	
E-mail	smuzzi@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 luglio 1957

• Tipo di impiego	Tempo indeterminato

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da dicembre 1988 dipendente del Consiglio Regionale del Lazio categoria D1/D2
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio - Via della Pisana 1301 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Consiglio Regionale del Lazio – **Servizio "Tecnico, Organismi di Controllo e Garanzia"** – "Struttura amministrativa di supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale"
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 14 settembre 2021 (con determinazione n. 127 del 14 settembre 2021) titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Assistenza amministrativa" con le seguenti mansioni: - Cura le attività e i procedimenti connessi all'emanazione di provvedimenti amministrativi di competenza della Struttura; - Cura la predisposizione delle decisioni del Garante, delle determinazioni dirigenziali, della predisposizione delle ordinanze di pagamento e della gestione della fatturazione elettronica; - Cura le attività e le procedure necessarie all'espletamento degli adempimenti in capo alla struttura previsti dalla vigente norma in materia di anticorruzione e trasparenza; - Svolge ogni ulteriore attività amministrativa richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 13 maggio 2019 al 13 settembre 2021, nell'ambito dell'*Ufficio Biblioteca*" – Area Consulenza giuridica – Segreteria Generale, svolge le seguenti mansioni: - Supporto alle attività della posizione organizzativa *"Gestione e valorizzazione delle attività della Biblioteca del Consiglio regionale"* per quanto concerne la gestione amministrativa delle pubblicazioni a carattere periodico, la raccolta degli indici delle pubblicazioni periodiche e delle riviste online, la raccolta e la catalogazione delle delibere di Giunta e di Consiglio, dei decreti del Presidente di Giunta e delle Delibere dell'Ufficio di Presidenza pubblicate sui BUR, la cura del prestito interno, le attività di front-office

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 5 marzo 2015 (ordine di servizio n. 2 del 5 marzo 2015) al 12 maggio 2019 assegnata all'Ufficio Biblioteca, con le seguenti mansioni:

- Supporto alle attività delle posizioni organizzative "Coordinamento Generale" e "Implementazione, aggiornamento e manutenzione delle pagine web della biblioteca e delle banche dati", istituite presso l'Ufficio "Biblioteca, Studi e ricerche giuridiche", per quanto concerne le attività di acquisizione ordinamento, catalogazione e classificazione delle pubblicazioni periodiche.
- Supporto alle attività di implementazione della banca dati "Assistenza e consulenza giuridica" attraverso le raccolte e la catalogazione delle sentenze e delle relazioni della Corte Costituzionale
- Collaborazione alla redazione del rapporto annuale della legislazione regionale della Camera dei Deputati

Il 1^ giugno 2017 le è stato conferito l'incarico delle **specifiche responsabilità** con la seguente descrizione: "Responsabilità di avviare e portare a conclusione la procedura di adesione all'Archivio collettivo nazionale dei periodici (ACNP), che consente di localizzare le pubblicazioni periodiche presso tutte le Biblioteche italiane consorziate con conseguente accesso facilitato ai documenti in formato elettronico. La suddetta attività è finalizzata all'adozione di nuove procedure snelle e veloci che consentano l'accesso ad un maggior numero di documenti e informazioni giuridiche anche rare (accesso alle raccolte conservate in altre biblioteche), garantendo tuttavia il contenimento dei costi. La Biblioteca del Consiglio a seguito dell'adesione al progetto si impegnerà a sua volta ad effettuare, su richiesta delle sole biblioteche associate, il servizio di document delivery in formato elettronico del loro posseduto. L'attività, riveste natura complessa per via dell'articolato lavoro di controllo e catalogazione dei periodici, implica anche la messa a regime di un sistema di aggiornamento costante e continuo dei dati relativi alle collezione della Biblioteca".

• Tipo di azienda o settore

Consiglio Regionale del Lazio – **Servizio Giuridico Istituzionale**

• Principali mansioni e responsabilità

Dall'11 settembre 2014 (con ordine di servizio n. 10 dell'11 settembre 2014) al 4 marzo 2015 è stata assegnata all'Area Assistenza tecnico legislativa del Servizio Giuridico Istituzionale con le seguenti mansioni:

- Implementazione della banca dati giuridica del Servizio attraverso le raccolte e la catalogazione delle sentenze e delle relazioni della Corte Costituzionale
- Supporto alle attività della posizione di Alta professionalità "Assistenza tecnico-legislativa nelle materie territorio, ambiente, energia, cooperazione tra i popoli, demanio e patrimonio e monitoraggio adempimenti previsti dalla legislazione regionale" per quanto concerne il monitoraggio degli adempimenti previsti dalla legislazione regionale.

• Tipo di azienda o settore

Consiglio Regionale del Lazio – **Servizio Legislativo, Centro Studi**

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 29 dicembre 2010 (con determinazione del Servizio Legislativo, Centro Studi n. 1191 del 29.12.2010) al 31 luglio 2014, titolare di posizione organizzativa di seconda fascia assegnata all'Area "Assistenza tecnico giuridica nelle materie: Ambiente, Territorio, Infrastrutture" ufficio "Studi e ricerche giuridiche" e responsabile della sezione "studio e ricerca nelle materie di competenza dell'Area", con le seguenti mansioni e responsabilità:

- Svolgimento di studi e ricerche;
- Fornitura di assistenza tecnico-documentaria;
- Elaborazione di dossier di approfondimento;
- Supporto all'attività di competenza dell'Area.

• Tipo di azienda o settore

Consiglio Regionale del Lazio **– Servizio Centro Studi, Biblioteca**

• Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2008 al 31 luglio 2010 responsabile della Segreteria operativa del Servizio Centro Studi, Biblioteca (dal 15 gennaio 2009 con la qualifica di funzionario categoria "D" – determinazione del Segretario Generale del Consiglio regionale n.712 dell'11.12.2008 con profilo professionale di esperto area umanistico-documentale) con le seguenti mansioni e responsabilità:

- Assistenza del Direttore nella sua organizzazione;
- Gestione dell'agenda, filtro dei contatti con l'esterno, pubbliche relazioni e collegamento tra collaboratori del Servizio e Direttore;
- Gestione della posta in entrata ed in uscita del Servizio;
- Uso del titolario per classificazione corrispondenza e tenuta del registro di protocollo
- Sperimentazione del protocollo informatico del Consiglio regionale del Lazio;
- Gestione dell'archivio corrente;
- Gestione del personale assegnato al Servizio con utilizzo del sistema informatico di registrazione giustificativi;
- Preparazione di atti dirigenziali e tenuta del relativo registro.

Consiglio regionale del Lazio

Dicembre 2008

Vincitrice della progressione verticale nella categoria D/D1 con il profilo professionale di "esperto area umanistico-documentale"

Maggio 2003

Vincitrice della progressione verticale inquadramento categoria C

Ottobre 1990

Inquadramento V qualifica funzionale

Gennaio 1989

Assegnazione al III^ Settore del Consiglio regionale del Lazio – Ufficio Documentazione con mansioni di inserimento dati e gestione archivio dell'ufficio

Dicembre 1988

Vincitrice del concorso pubblico alla Regione Lazio – IV livello

Dal 27.08.1986 alla data di assunzione alla Regione Lazio

Fixing s.r.l.

Commercio

Impiegata 2° livello

Responsabile del processo di fatturazione dell'azienda e gestione delle corrette procedure contabili e di inventario di magazzino

Dal 01.06.1982 al 30.06.1986

Polaring s.r.l.

Commercio

Impiegata 2° livello

Responsabile segreteria dell'azienda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	Anno scolastico 1974/75
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	III^ Liceo Artistico Statale – Via Casal de Merode 8
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie artistiche
• Qualifica conseguita	Diploma quadriennale

• Data	Anno scolastico 1975/76
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	III^ Liceo Artistico Statale – Via Casal de Merode 8
• Qualifica conseguita	Anno integrativo

• Data	08/11/1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto G. Meschini
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Stenografia commerciale
• Qualifica conseguita	abilitazione

• Data	30/11/1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magnum
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	dattilografia
• Qualifica conseguita	Abilitazione

FORMAZIONE

09/05/2000	"Parlare al cittadino e comunicare attraverso internet: come strutturare un sito web della P.A. " (a cura di Etnoteam) - FORUM P.A. (*1 giorno*)
26/05/2000	Corso di lingua inglese - IRFOD
30/01/2001	Seminario su "il Processo di Delega" - REGIONE LAZIO (*1 giorno*)
05/10/2001	XLVIII Congresso Nazionale dell'AIB – AIB (*4 ore*)
Nov. 2001	Corso di formazione sull'entrata in vigore dell'euro- Consiglio Regionale del Lazio e Banca di Roma (*1 giorno*)
08/04/2002	Convegno "La rivoluzione silenziosa" - FORUM P.A. (*1 giorno*)
07/05/2002	Master P.A. "I passi per l'introduzione del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali" - FORUM P.A. (*1 giorno)*
Giugno 2002	Corso di informatica "Access" – IRFOD (*dal 27.05.02 al 04.06.02*)
26/06/2003	Corso di informatica "Power Point" - IRFOD (*dal 29.05.03 al 04.06.03*)
09/05/2003	Master P.A. "L'implementazione e l'utilizzo del protocollo elettronico secondo la direttiva AIPA" - FORUM P.A. (*1 giorno*)
04/02/2004	Corso formazione sicurezza negli uffici - Consiglio regionale del Lazio (*8 ore)*
10/03/2004	Informatizzazione Pubblica e Prospettive di E-Government" - ASAP (*dal 24.10.03 al 21.01.04*)

FORMAZIONE

16/09/2004	Corso video terminalisti - Consiglio regionale del Lazio (*2 ore*)
29/09/2004	Convegno "Titolario di classificazione delle Regioni: Una tappa del processo di rinnovamento della Pubblica amministrazione" Archivio centrale dello Stato e ANAI (*1 giorno*)
03/10/2005	Corso "Lineamenti generali di biblioteconomia" – IFNET – (*6 ore*)
21/11/2005	Corso "Catalogazione descrittiva e organizzazione del catalogo elettronico" – IFNET – (*dal 21/11/05 al 25/11/2005 - 30 ore*)
05/06/2006	Corso "Classificazione Decimale Dewey e struttura del catalogo per materie" – IFNET- (*dal 05/06/06 al 07/06/06 – 18 ore*)
26/10/2006	Corso "Indicizzazione per soggetto con Soggettario italiano"- IFNET (*dal 24/10/06 al 26/10/06 – 24 ore*)
27/02/2007	Corso "Ordinamento delle collezioni nei magazzini e negli scaffali ad accesso aperto" IFNET (*6 ore*)
15/02/2007	Corso "La Segreteria di direzione"- ASAP (*dal 04/12/06 al 08/02/07 08/02/07 – 24 ore)*
06/03/2007	Corso "Il servizio di reference" – IFNET (*5 e 6 marzo 2007 – 12 ore*)
04/12/2007	Corso "Protocollo informatico e linee guida per la gestione e la tenuta dei documenti degli archivi delle Amministrazioni regionali" – ASAP (*dal 06/11/07 al 04/12/07 – 26 ore*)
07/11/2008	Corso "Dall'archivio corrente all'archivio storico: conservazione e tenuta nell'era digitale" – ASAP – (*dal 04/11/08 al 07/11/08 – 12 ore)*
10/12/2009	Corso "Manuale di gestione a adozione del protocollo informatico" ASAP (*dal 05/03/09 al 10/12/09 – 100 ore*)
01/07/2010	Corso "Titolario: apprendimento e applicazione della fascicolazione" ASAP (*dal 15/04/10 al 01/07/10 – 48 ore*)
16/07/2010	Corso "il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni" - ASAP (*dal 15/07/10 al 16/07/10 – 4 ore*)
02/11/2010	Corso "la sicurezza sui luoghi di lavoro (on line)" – ASAP (*dal 22/10/10 al 02/11/10 - 6 ore)*
12/12/2011	Corso "Rapporti della Regione con Amministrazioni locali, centrali e Comunitarie"- ASAP - (*20 ore)*
16/06/2014	Corso formazione per il corretto uso delle attrezzature munite di Videoterminali- Consiglio regionale del Lazio – (*4 ore*)
14/05/2015	Corso di aggiornamento "Le risorse open access per la gestione efficace del reference giuridico: normativa, giurisprudenza, dottrina AIB c/o LUMSA (*13 maggio 2015 – 6 ore*)
04/12/2015	Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione IEMOLO c/o Consiglio regionale del Lazio (*2 e 4 dicembre 2015)*
27/10/2017	Corso "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" (SNA – PCdM) (*per complessive 16 ore tramite la piattaforma regionale e-learning della Regione Lazio*)
28/09/2020	Corso on-line di "Dematerializzazione" IV edizione *(per complessive 12 ore)*

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

	Inglese
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

	Spagnolo
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza di hardware informatici ed ottima conoscenza del software del pacchetto Windows 8.1 e di tutte le applicazioni di Microsoft Office professional plus 2013
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Ottima conoscenza di pittura su tela, su porcellana e su seta. Corso per l'utilizzo del vetro Tiffany.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	**Dal 21 giugno 2016 (fino a completamento)** partecipazione al progetto speciale denominato *"Progetto di riordino della documentazione presente negli archivi dei servizi del Consiglio regionale del Lazio*" *(determinazione n. 414 del 21-06-2016)* **Dal 2006 al 01/07/2010** componente del "*Gruppo di Lavoro per l'organizzazione dei sistemi di protocollo informatico, archivio corrente, deposito e storico- sottogruppo protocollo informatico" (determinazione 443/09 e 635/06)* **Dal 2005 al 2006** componente *del "Gruppo di lavoro per il censimento documentale prodotto dal Consiglio regionale del Lazio ai fini della costituzione dell'Archivio di deposito e Archivio storico" (determinazione 526/04)* **Dal 2004 al 2005** componente *del "Gruppo di lavoro per l'individuazione del fabbisogno formativo" per il personale della Biblioteca (determinazione 316/04)* **Dal 2000 al 2003** componente del *"Gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto di sistemazione Archivio e Protocollo del Consiglio regionale – convenzione Consiglio regionale e Soprintendenza Archivistica de Lazio con la realizzazione del Piano di classificazione e Piano di conservazione" (determinazione 17/02, 5/01 e lettera di incarico prot. 9933 del 26.10.00)*
PATENTE O PATENTI	Patente di guida categoria B

Roma 20 settembre 2021

Muzzi Susanna