

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARDINALI FRANCA**
Indirizzo **VIA LUCREZIO CARO, 67 ROMA**
Telefono
Fax
E-mail f.cardinali@regione.lazio.it

Nazionalità **ITALIA**

Data di nascita **12.12.62**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 24 luglio 2023 viene attribuito l'incarico *ad interim* della posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Amministrativo, Supporto al comitato, URP" istituita nell'ambito dell'Area "Struttura amministrativa di supporto al comitato regionale per le comunicazioni" del Servizio "Coordinamento organismi di controllo e garanzia"

Dal 1^a aprile 2022 in servizio presso il Corecom Lazio con la Posizione organizzativa "Conciliazioni e provvedimenti temporanei"

Dal 15 settembre 2021 in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio "Servizio Amministrativo", con la Posizione Organizzativa attribuita per la responsabilità dell'"Ufficio Qualità e Sicurezza sui luoghi di lavoro" e con la posizione organizzativa *ad interim* per la responsabilità dell'"Ufficio Conciliazioni" presso il Corecom Lazio.

Dal 1^a Aprile 2019 in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio "Servizio Tecnico, Organismi di controllo e garanzia", con la Posizione Organizzativa attribuita per la responsabilità dell'"Ufficio Qualità e Sicurezza sui luoghi di lavoro" e con la posizione organizzativa *ad interim* per la responsabilità dell'"Ufficio Conciliazioni" presso il Corecom Lazio.

Dal 12 febbraio 2018 in servizio con un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con qualifica "Funzionario Servizi Amministrativi" categoria D6 presso il Consiglio regionale del Lazio Ufficio Corecom con la responsabilità della segreteria del Presidente, e dal 10 gennaio 2019 dell'Ufficio amministrativo, Roc e radio TV.

Dal 1^a ottobre 2016 in servizio con un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con qualifica "Funzionario Servizi Amministrativi" categoria D6 presso l'Agenzia regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'Agricoltura (Arsial) e assegnata all'area "Staff della Direzione Generale" con compiti relativi al **controllo di gestione e di regolarità amministrativa (preventivo e successivo) sugli atti, valutazione performance, supporto all'OIV, trasparenza ed anticorruzione.**

Da maggio 2013 in servizio con un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato con qualifica "Funzionario Servizi Amministrativi" categoria D6 altresì titolare di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità, presso il Servizio "Pianificazione e controllo" della Direzione Generale della Città metropolitana di Roma

Capitale che acquisisce anche la competenza relativa alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro assegnando alla sottoscritta la responsabilità dell'Ufficio competente.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione Generale Servizio “Pianificazione e controllo”;

Amministrazione Provinciale di Roma Comparto Autonomie Locali – Pubblico

Funzionario Servizi Amministrativi con **Posizione Organizzativa di Alta Professionalità** del Servizio “Pianificazione e controllo – Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro” con l’incarico di Responsabile del Coordinamento delle attività in materia di **programmazione strategica ed operativa, controlli (di regolarità amministrativa sugli atti e di gestione), valutazione performance, supporto all’OIV, trasparenza, anticorruzione** e in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”;

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO:

Atti di programmazione: - supporto ai Dipartimenti/U.C./U.E. (comunità dei direttori/dirigenti e dei controller) per la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (Sez. 3 Strategica e Operativa), per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e per la predisposizione del Piano degli Obiettivi compresa la individuazione e classificazione degli indicatori di misurazione; supporto ai Dipartimenti/U.C./U.E. (comunità dei direttori/dirigenti e dei controller) per il monitoraggio degli obiettivi di PEG; - supporto al Nucleo di Controllo Strategico nel formulare interventi e/o azioni correttive atte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti con l’approvazione del PEG; - **Valutazione:** - supporto al Direttore Generale ai fini della elaborazione della fase istruttoria propedeutica all’attuazione del sistema di valutazione delle posizioni dirigenziali, di performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti e Direttori dell’Ente; - supporto al Nucleo di Controllo Strategico, nell’ambito del sistema permanente di misurazione e valutazione dei Dirigenti, per la gestione del secondo livello di valutazione dei Dirigenti; - supporto ai Dipartimenti/U.C./U.E. nell’organizzazione delle indagini di customer satisfaction per la realizzazione del progetto relativo alla rilevazione della “*qualità dei servizi offerti*” ; **Controllo di regolarità amministrativa:** controllo preventivo e successivo sugli atti amministrativi per la verifica di conformità alle disposizioni normative vigenti ed ai regolamenti dell’Ente (soprattutto in materia di contratti pubblici) e di coerenza agli atti di programmazione strategica ed operativa adottati dall’Ente; **di gestione:** - predisposizione dei documenti sui controlli: predisposizione report consuntivo sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG, relazione della giunta al rendiconto di gestione, referto semestrale alla Corte dei Conti, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, predisposizione della Relazione sulla Performance; - supporto al Nucleo di Controllo Strategico per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e per la validazione della Relazione sulla performance dell’Ente.

Assistenza funzionale in tema di applicazioni di pianificazione e controllo.

Trasparenza: attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; supporto all’OIV per la compilazione della griglia di rilevazione per la verifica dello stato di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell’Ente;

Prevenzione della corruzione: attuazione delle disposizioni normative vigenti in materia di anticorruzione; supporto al RPC per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e delle relative misure di prevenzione, per l’organizzazione della formazione ed informazione del personale dell’ente, per il rispetto degli obblighi di trasparenza, per la predisposizione ed adozione del PTPCT;

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO:

Coordinamento delle attività di supporto tecnico-procedurale e gestionale a tutti i Datori di lavoro e ai Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione dell'ente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

Coordinamento delle attività dei Medici competenti, R.L.S., Preposti e Lavoratori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

- Date Dal 10 giugno 2008 al 30 aprile 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Dipartimento I "Risorse umane e qualità dei servizi" della Provincia di Roma.
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione Provinciale di Roma Comparto Autonomie Locali – Pubblico F.S.A. con Posizione Organizzativa con la responsabilità dell'Ufficio di Supporto e di Coordinamento del Dipartimento I "Risorse umane" e dell'Ufficio Concorsi con la nomina a componente delle commissioni di concorso che si sono svolte nel periodo indicato.
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità Coadiuvare il Direttore nelle funzioni di interesse generale e di controllo per l'intero dipartimento e nelle relazioni con altri dipartimenti; elaborazione di documenti tematici e riservati, cura ed aggiornamento agenda, organizzazione missioni, cura dell'applicazione delle norme del Regolamento degli Uffici e Servizi; predisposizione degli atti di programmazione: RPP, previsioni di bilancio, ipotesi di PEG e POG; monitoraggio circa l'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG e controllo di gestione per il dipartimento; promozione delle risorse professionali; cura delle relazioni sindacali e verbalizzazione delle sedute di delegazione trattante; predisposizione e verifica degli atti relativi alla mobilità del personale in entrata e in uscita; promozione della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro con nomina di Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione dai rischi professionali dei lavoratori del dipartimento; coordinamento delle procedure informatiche; consulenza giuridica, attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del dipartimento; gestione delle risorse umane assegnate, finanziarie e strumentali; attivazione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi; cura degli adempimenti inerenti il trattamento dei dati personali; a seguito della nomina a componente del "Comitato Unico di Garanzia" (carica durata fino al 2016): supporto tecnico/operativo alle attività e al funzionamento del Comitato al fine di garantire l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge;
- Dal 1^ settembre 1999 al 9 giugno 2013 in servizio presso il Gabinetto del Presidente come Funzionario Responsabile con Posizione Organizzativa dell'Ufficio che curava, per conto del Presidente, l'organizzazione e la supervisione di tutte le funzioni di segreteria amministrativa e particolare e, presso il Dipartimento Sport e Politiche giovanili (ad interim del Capo di Gabinetto) dove ha curato per quattro annualità l'espletamento dei bandi per la concessione delle palestre scolastiche alle associazioni sportive del territorio provinciale;
- Dal settembre 2001 vincitrice di concorso interno per la qualifica di "Funzionario Servizi Amministrativi" (cat. D, pos. ec. D1), e conseguente inquadramento, presso la Provincia di Roma nella posizione "Funzionario Servizi Amministrativi" (cat. D, pos. ec. D1) con assegnazione nel medesimo Ufficio. L'inquadramento superiore ha comportato l'individuazione di responsabile del procedimento relativo alla concessione di contributi da parte della Presidenza della Provincia di Roma.
- Dal 2002 al 2008, a seguito di selezione interna finalizzata all'attribuzione di

posizione organizzativa, con apposita disposizione dirigenziale, è stata individuata quale titolare della Posizione Organizzativa nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente con responsabilità connessa alle seguenti attività:

“Stampa Informazione; bandi e contributi; progetti di promozione del territorio; Ufficio Europa e relazioni internazionali; Provincia capitale e rapporti istituzionali, assistenza tecnico amministrativa e aggiornamento ai dipendenti degli Enti Locali, Camera dei Comuni”; attività amministrativa relativa al Comitato Pari Opportunità;

Dal 29 maggio 1997 al 30 agosto 1999 istruttore amministrativo in servizio presso il Dipartimento III Servizio I “Programmazione”

Dal 12 febbraio 1996 al 28 maggio 1997 istruttore amministrativo in servizio presso la Segreteria dell'Assessorato Mobilità e Trasporti;

Dal 10 luglio 1995 all'11 febbraio 1996 istruttore amministrativo in servizio presso Settore Personale “Ufficio Scuole”;

Luglio 2005: vincitrice di concorso pubblico per la copertura di n. 1 posti di istruttore amministrativo VI qualifica funzionale;

Dal 1984 al 1994 impiegata presso la Soc. Gea S.p.A. con incarico di Responsabile del Settore Amministrazione.

Istruzione e formazione

Facoltà di Scienze politiche - Laurea magistrale in Scienze politiche e relazioni internazionali e scienze diplomatiche conseguita con la votazione di 105/110;

Facoltà di Scienze politiche - Laurea in Scienze politiche e relazioni internazionali conseguita con la votazione di 110/110 e lode;

Diploma di Operatore Turistico conseguito presso l'Istituto A. Vespucci nell'anno 1981 con la votazione di 52/60;

1999: Corso di formazione informatica “Office Automation” (Word ed Excel base e avanzato) presso la società PRAEL SpA.

2000: Corso di formazione ed aggiornamento professionale per il personale di fascia C dell'Amministrazione Provinciale di Roma in materia di semplificazione ed innovazione amministrativa, le tecniche di redazione degli atti, la disciplina degli accessi, il PEG e il controllo di gestione, presso l'Associazione Intercomunale Etruria di Civitavecchia.

2001: Corso di formazione di lingua inglese per il personale dell'Amministrazione Provinciale di Roma presso la International Language School di Roma.

Corso di formazione manageriale a dirigenti e controller della Provincia di Roma in tema di “Riordino dei controlli interni alla luce del D.Lgs. 286/99 d del T.U. degli Enti Locali presso la Lattanti Associati SpA.

2002: Corso di aggiornamento sul tema “Il T.U. in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca. Corso di formazione manageriale a dirigenti e controller della Provincia di Roma in tema di “Implementazione del controllo di gestione: software sul PEG” presso la SIPEL Srl.

Corso di aggiornamento in materia di “Le modifiche del T.U. dell'ordinamento locale”

presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.
Seminario di aggiornamento su “Lo sviluppo della Leadership nelle organizzazioni pubbliche” presso la Soc. Cisel.

2003: Corso di aggiornamento sul tema “I contratti di sponsorizzazione: profili operativi e gestionali e ruolo dell’amministrazione locale” presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.

2008: Corso di formazione e aggiornamento per Coordinatori e Responsabili degli Immobili “Criteri generali di pianificazione e gestione dell’emergenza” della Società Lattanzio e Associati;

2011: Corso di formazione “La spesa di personale 2011: nuovi vincoli dopo la legge 122/10 e le manovre finanziarie, verifica del fondo del personale”.

2011: Corso di Formazione con verifica finale di “Responsabile e Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione:

Modulo A Corso di base;

Modulo B Macrosettore 8 “Pubblica Amministrazione”;

Modulo C Corso di specializzazione;

2011: Corso “La formazione dei componenti del Comitato Unico di Garanzia”;

2012: Corso di formazione “Mobbing e stress da lavoro correlato per i componenti del CUG”;

2013: Corso di formazione “Pari opportunità e politiche di genere”;

2013: Corso di formazione e aggiornamento sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

2013: Corso di formazione e aggiornamento sul “Decreto anti-corruzione”;

2014: Corso di aggiornamento per Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione;

2014: Corso di Primo Soccorso presso la Croce Rossa Italiana;

2015: Corso di aggiornamento “Valutare per dirigere e governare: come valutare la performance negli Organismi Indipendenti di valutazione”;

2016: Corso di aggiornamento “Trasparenza e privacy: evoluzione della normativa alla luce delle recenti riforme legislative”;

2017: Corso di aggiornamento: “Le novità in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, dal D.Lgs. 33/13 al FOIA”;

Corso di aggiornamento Istituto “Jemolo”: “I contratti pubblici nel nuovo codice alla luce del decreto correttivo”;

Corso di aggiornamento Istituto “Jemolo”: “Normativa anticorruzione e trasparenza”;

Corso di aggiornamento ANFOS: “Sicurezza sui luoghi di lavoro – Rischio Basso”.

2019: Corso di aggiornamento presso la SNA: “Il responsabile del procedimento”

La sottoscritta risulta essere stata inserita dal Dipartimento Funzione pubblica nell’elenco nazionale OIV al numero 357.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Istruttore nazionale Mini-basket

**GIUDICE DI GARA PER LA
F.I.P.**

MADRELINGUA:

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
ORGANIZZATIVE**

INGLESE – FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Nell'ambito dell'espletamento delle funzioni lavorative assegnate ha sempre coordinato personale ascritto ai servizi di assegnazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenza dei più comuni pacchetti di off
Microsoft Word, Internet, Posta elettronica

PATENTE O PATENTI

Patente B

Roma, 23.09.2024

f.to Franca Cardinali

