

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BORIA FRANCESCA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 10/05/2023 ad oggi

Ufficio dell'Assemblea Capitolina Gruppi Capitolini.
Supporto giuridico - amministrativo all'attività istituzionale del Consigliere Capitolino.
Esame della documentazione utile ai fini dell'attività istituzionale, predisposizione della corrispondenza e degli atti di indirizzo e controllo politico amministrativo.
Gestione della comunicazione con gli organi politici e i dipendenti degli uffici Capitolini.

Dal 1/02/2022 al 10/05/2023

Incarico di posizione organizzativa presso il Municipio Roma X Servizio Raccordo politico-istituzionale
Presidio delle attività di supporto e raccordo tra le funzioni degli organi istituzionali e gli organi Amministrativi, supporto e assistenza giuridica agli Organi Politici Istituzionali del Municipio. Coordinamento e organizzazione delle attività dell'Ufficio Giunta e Consiglio e dell'Ufficio Commissioni e degli Uffici dei Gruppi di Maggioranza e Opposizione.
Gestione del personale in servizio presso gli uffici.
Predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali aventi ad oggetto la liquidazione delle indennità di presenza ai Consiglieri Municipali

Dal 24 /10/2021 al 31/01/2022

In servizio presso il Corpo di Polizia Locale di Roma Capitale U.O. VII Gruppo Tuscolano
Ufficio Tutela Ambiente

Dal 01/06/2020 al 21/10/2021

Incarico di posizione organizzativa presso il Municipio Roma X Servizio Raccordo politico-istituzionale.
Presidio delle attività di supporto e raccordo tra le funzioni degli organi istituzionali e gli organi Amministrativi, supporto e assistenza giuridica agli Organi Politici Istituzionali del Municipio. Coordinamento e organizzazione delle attività dell'Ufficio Giunta e Consiglio e dell'Ufficio Commissioni e degli Uffici dei Gruppi di Maggioranza e opposizione.
Gestione del personale in servizio presso gli uffici.
Predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali aventi ad oggetto la liquidazione delle

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA' SVOLTE

- Istruttoria predisposizione e stesura atti inerenti all'attività istituzionale dell'Organo politico
- Analisi e valutazione tecnico amministrativa delle proposte di deliberazione
- Rapporti uffici istituzionali, Commissioni Assembleari e altri Gruppi politici
- Attività connesse alla verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio Municipale. Gestione delle attività inerenti al lavoro delle Commissioni Municipali.
- Gestione degli atti votati dal Consiglio e Giunta Municipale e conseguente pubblicazione, secondo la vigente normativa, sull'Albo Pretorio on line.
- Supporto, assistenza giuridica e vigilanza degli atti sottoposti alla Giunta e al Consiglio Municipale.
- Attività relative alla gestione delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Municipale.
- Assistenza e segreteria della Presidenza del Consiglio del Municipio
- Attività inerenti alla gestione del personale assegnato.
- Predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali aventi ad oggetto la liquidazione delle indennità di presenza ai Consiglieri Municipali
- Esame e studio delle **responsabilità erariali** - decreto legislativo 26 agosto 2016 n. 174 (nozione - configurabilità del danno – evoluzione del concetto e nuove figure di danno - normativa – giurisprudenza)
- **Legge 241/90** (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e **d.lgs. 33/2013** (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) esame delle problematiche.
Preparazione delle conseguenti determinazioni dirigenziali di differimento – diniego
- Nell'attività lavorativa presso la Segreteria del Dirigente supporto nell'attività di gestione della **mobilità interna del personale**
- Nell'ambito dell'attività di docente della Scuola del Corpo di Polizia Locale Roma Capitale, svolge lezioni di polizia giudiziaria (penale e procedura penale) ai nuovi assunti, previa preparazione del materiale didattico.
- Gestione e coordinamento dell'attività di polizia giudiziaria dell'Ufficio del P.M. finalizzata alla successiva emissione da parte dell'Autorità Giudiziaria dei relativi provvedimenti, nonché di tutti gli adempimenti connessi alla definizione dei procedimenti penali
Tra l'altro: esame dei fascicoli procedurali e valutazione dell'attività di polizia giudiziaria da svolgere; esame delle richieste di intercettazioni telefoniche ed ambientali, perquisizioni, sequestri con predisposizione dei conseguenti atti; esame, studio e conseguenti valutazioni sull'attività di polizia giudiziaria svolta dagli organi delegati per le successive decisioni del Pubblico Ministero; sommarie informazioni o interrogatori delegati dal P.M.; gestione dei rapporti tra le varie figure legate all'iter processuale (polizia giudiziaria, parti offese, difensori).
- Attività di polizia giudiziaria d'iniziativa o su delega del P.M.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE:

Arturo Jemolo Roma

2023 Webinar II P.I.A.O di Roma Capitale e le misure generali di contrasto alla corruzione: conflitti di interesse, trasparenza, imparzialità

2023 Tecniche di redazione degli atti amministrativi organizzato da Marco Aurelio Scuola di Formazione Capitolina.

2023 Tecniche di redazione degli atti amministrativi contabili organizzato da Marco Aurelio Scuola di Formazione Capitolina.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Francese - Inglese

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

Francese molto buono- Inglese elementare

Francese – Inglese elementare

Francese buono - Inglese 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.

Nell'ambito dell'attività dell'ufficio Assemblea Capitolina – Gruppi Capitolini – gestione della comunicazione con gli organi istituzionali di Roma Capitale, Regione, Parlamento e Governo.

Nell'ambito dell'attività di posizione organizzativa del Servizio Raccordo Politico Istituzionale, gestione della comunicazione con gli organi politici e i dipendenti del Municipio.

Nell'ambito dell'attività di esame delle nuove normative, predisposizione delle circolari, supporto normativo e risposta ai quesiti presentati, gestione della comunicazione con i dipendenti

Coordinamento e controllo dell'attività di segreteria del Dirigente al fine di predisporre gli atti pertinenti, con conseguente gestione dei rapporti funzionali e personali dell'intera unità organizzativa, nonché con le istituzioni e altre forze di polizia.

Gestione della comunicazione nello svolgimento dell'attività di docente presso la Scuola del Corpo di Polizia Locale Roma Capitale, con modalità e approcci diversi in relazione al personale già in servizio e a quelli di nuova nomina.

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.

Organizzazione del lavoro per la predisposizione e la lavorazione degli atti votati dalla Giunta e dal Consiglio Municipale.

Coordinamento del personale (non direttamente assegnato all'ufficio) per la gestione di tutte le attività inerenti il lavoro di verbalizzazione delle Commissioni Municipali.

Organizzazione del lavoro per la gestione degli Uffici e Servizi assegnati, sia per il corretto svolgimento delle attività assegnate, sia per il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente della Struttura.

Gestione e coordinamento dell'ufficio di segreteria del Dirigente della PLRC e conseguentemente dei vari reparti al fine di poter predisporre tutti gli atti dirigenziali.

Coordinamento dell'attività dei vari gruppi territoriali nella gestione delle attività delegate e previo esame delle risposte, predisposizione degli atti conseguenti