

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI

PERSONALI

Nome e Cognome Fabiola Di Gregorio
Data di nascita
Telefono 0862.363325
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica fabiola.digregorio@regione.abruzzo.it
Indirizzo Pec
Incarico attuale Titolare di incarico E.Q- Dipartimento Risorse - Ufficio Supporto al Direttore -Det. DPB/127 del 28.11.2023 decorrenza 01.12.2023

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data dal 16.12.2022 al 30.11.2023
Nome del datore di lavoro Regione Abruzzo- Giunta Regionale
Dipartimento Risorse
Ufficio Supporto al Direttore
Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) Profilo Professionale Specialista Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità Espletamento attività amministrativa inerente:
- Istruttoria e predisposizione di atti (determinazioni, proposte di deliberazione di Giunta, disposizioni) riguardanti le competenze dell'Ufficio di Supporto del Dipartimento Risorse riferiti ad ambiti definiti (costituzione gruppi di lavoro, costituzione UPD, approvazione avvisi, ecc.);
- Ricerca e acquisizione di dati, elementi conoscitivi e documentazione diversa per l'attività dell'Ufficio di Supporto anche per riscontrare le istanze di accesso;
- Elaborazione di Relazioni riguardanti l'attività generale del Dipartimento;
- Elaborazione proposte di conferimento degli incarichi di Dirigente del Dipartimento;
- Svolgimento degli adempimenti relativi al Piano delle Prestazioni;
- Referente del Dipartimento Risorse per le attività di coordinamento in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Referente del Dipartimento in materia di privacy;
- Referente del Dipartimento in ordine alla formazione del personale appartenente al Dipartimento;
- Svolgimento delle attività inerenti il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (Processo di valutazione dei Direttori/Dirigenti, processo di valutazione delle P.O. e del personale del Comparto) compresa la predisposizione degli atti relativi alla costituzione del Collegio di Conciliazione ed assistenza allo stesso;
- Predisposizione dei pareri del Direttore per autorizzare lo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai Dirigenti assegnati al Dipartimento Risorse e ai dipendenti assegnati agli uffici alle dirette dipendenze del Dipartimento;
- Svolgimento dell'attività istruttoria relativa a richieste varie della Corte dei Conti;
- Raccordo con il Servizio Bilancio-Ragioneria per gli aspetti di carattere finanziario e coordinamento dei Servizi del Dipartimento;
- Visione e smistamento tramite sistema documentale della posta ordinaria indirizzata ai Servizi del Dipartimento.

Partecipazione al Gruppo di Lavoro costituito con Determinazione n. DPB011/147 del 18.04.2023 recante “Piattaforma contrattuale di parte datoriale per la sottoscrizione del CCDI in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021. Costituzione gruppo di lavoro”.

Partecipazione al Gruppo di Lavoro appositamente costituito per la redazione del Conto Annuale 2022.

Data	dal 21.10.2011 al 15.12.2022
Nome del datore di lavoro	Regione Abruzzo- Giunta Regionale Dipartimento Risorse ex Direzione Risorse Umane e Strumentali Ufficio Supporto e Coordinamento dei Servizi attualmente denominato Supporto al Direttore
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato Cat. C – Profilo Professionale Assistente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Espletamento attività amministrativa inerente:- Istruttoria e predisposizione di atti (determinazioni, proposte di deliberazione di Giunta, disposizioni) riguardanti le competenze dell’Ufficio di Supporto del Dipartimento Risorse riferiti ad ambiti definiti (costituzione gruppi di lavoro, costituzione UPD, approvazione avvisi, ecc.);- Ricerca e acquisizione di dati, elementi conoscitivi e documentazione diversa per l’attività dell’Ufficio di Supporto anche per riscontrare le istanze di accesso;- Svolgimento degli adempimenti relativi al Piano delle Prestazioni;- Referente del Dipartimento Risorse per le attività di coordinamento in materia di trasparenza e anticorruzione;- Referente del Dipartimento in materia di privacy;- Referente del Dipartimento in ordine alla formazione del personale appartenente al Dipartimento;- Svolgimento delle attività inerenti il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (Processo di valutazione dei Direttori/Dirigenti, processo di valutazione delle P.O. e del personale del Comparto) compresa la predisposizione degli atti relativi alla costituzione del Collegio di Conciliazione ed assistenza allo stesso;- Predisposizione dei pareri del Direttore per autorizzare lo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai Dirigenti assegnati al Dipartimento Risorse e ai dipendenti assegnati agli uffici alle dirette dipendenze del Dipartimento;- Raccordo con il Servizio Bilancio-Ragioneria per gli aspetti di carattere finanziario e coordinamento dei Servizi del Dipartimento;- Visione e smistamento tramite sistema documentale della posta ordinaria indirizzata ai Servizi del Dipartimento.

Partecipazione alla task force costituita con D.G.R. n. 200 del 30.03.2016 per le attività propedeutiche alla predisposizione del PTPC 2016-2018 in attuazione della Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17.06.2015 e n. 12 del 28.10.2015.

Partecipazione ai Gruppi di Lavoro appositamente costituiti per la redazione del Conto Annuale nelle Annualità 2016- 2019-2020-2021.

Partecipazione al Gruppo di Lavoro predisposizione piattaforma contrattuale di parte datoriale per la sottoscrizione del CCDI 2018-2020 in applicazione del Contratto Collettivo del comparto Funzioni Locali.

Partecipazione al Gruppo di Lavoro finalizzato all’espletamento delle operazioni finalizzate al rinnovo delle RSU nell’anno 2022.

Data	dal 01.08.2007 al 20.10.2011
Nome del datore di lavoro	Regione Abruzzo – Giunta Regionale Direzione Programmazione Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali Ufficio Selezione e Formazione

Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato cat. C –Profilo Professionale Assistente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Espletamento attività amministrativa inerente l'istruttoria e la predisposizione di atti relativi a: procedure concorsuali pubbliche per assunzioni di personale a tempo indeterminato, determinato e fiduciario per le Segreterie Politiche, procedure di stabilizzazione di personale precario ecc. Partecipazione al Gruppo di Lavoro ai fini dello svolgimento delle procedure concorsuali relative all'assunzione di personale presso l'Azienda regionale "Abruzzo Promozione Turismo" giusta nota prot. n. RA/78019/DD3 del 10.07.2008. Partecipazione al Gruppo di lavoro ai fini dello svolgimento delle procedure concorsuali relative all'assunzione di personale presso l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti giusta nota prot. n. RA/14703/DD3 del 23.12.2008 Partecipazione Gruppo di Lavoro ai fini dello svolgimento delle procedure concorsuali relative all'assunzione di personale presso l'Agenzia Regionale per l'informatica e la Telematica giusta nota prot. n. RA/117170/DD3 del 21.10.2008. Componente dello Staff Operativo per la collaborazione ed assistenza a varie Commissioni preposte all'espletamento di prove selettive. Espletamento attività amministrativa relativamente all'organizzazione ed all'erogazione della formazione rivolta ai dipendenti della Giunta Regionale.
Data	dal 26.09.2005 al 31.07.2007
Nome del datore di lavoro	Camera di Commercio, Industria, Artigianato di Roma Area Attività Promozionale Ufficio Fiere e Mostre
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato – cat. C Profilo Professionale Assistente ai servizi amministrativi e di supporto
Principali mansioni e responsabilità	Espletamento attività amministrativa-contabile inerente l'organizzazione di fiere, mostre e manifestazioni volte a promuovere le attività produttive del territorio della Provincia di Roma.
Data	dal 29.12.2003 al 25.09.2005
Nome del datore di lavoro	Camera di Commercio, Industria, Artigianato di Roma Area Attività Promozionale Ufficio Fiere e Mostre
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato - cat. B3 Profilo Professionale Agente Specializzato dei servizi – tecnico amministrativi
Principali mansioni e responsabilità	Espletamento attività amministrativa - contabile inerente l'organizzazione di fiere, mostre e manifestazioni volte a promuovere le attività produttive del territorio della Provincia di Roma.
Data	dal 15.10.2002 al 23.12.2003
Nome del datore di lavoro	Regione Abruzzo – Giunta Regionale Direzione Affari della Presidenza Servizio B.U.R.A.
Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e determinato cat. C Profilo Professionale Ragioniere
Principali mansioni e responsabilità	Espletamento attività amministrativa-contabile nell'ambito del progetto denominato "Definizione di un'applicazione Internet/Intranet finalizzata alla riorganizzazione del Servizio B.U.R.A. ai sensi della L.R. 63/99.

Costituzione dell'URP e realizzazione del sistema in rete degli URP della Regione Abruzzo"

Data	dal 15.01 2002 al 22.09.2022
Nome del datore di Lavoro	Regione Abruzzo Direzione Affari delle Presidenza Servizio B.U.R.A.
Tipo di impegno	Dipendente a tempo pieno e determinato cat. B3 Profilo Professionale Addetto inserimento dati
Principali mansioni e responsabilità	Espletamento delle attività volte alla realizzazione del progetto denominato "Definizione di un'applicazione Internet/Intranet finalizzata alla riorganizzazione del Servizio B.U.R.A. ai sensi della L.R. 63/99. Costituzione dell'URP e realizzazione del sistema in rete degli URP della Regione Abruzzo"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Anno accademico 2006/2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Teramo (corso biennale)
Qualifica conseguita	Diploma di Specialista in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione

Data	Anno accademico 1999/2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di L'Aquila
Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Economia e Commercio Vecchio ordinamento Tesi di laurea in Organizzazione aziendale dal titolo "Il marketing interno nelle aziende di servizio"

Data	Anno scolastico 1990/91
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "L. Rendina" di L'Aquila
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

"Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione" – Syllabus 2024

Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile" – Syllabus 2024;

"Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile" – Syllabus 2024;

"Produrre valore e gestire documenti informatici" – Syllabus 2024

Conoscere gli Open data – Syllabus 2024;

"Conoscere l'identità digitale" – Syllabus 2024;

Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale – Syllabus 2024;

Proteggere i dispositivi – Syllabus 2024;

"Proteggere i dati personali e la privacy" – Syllabus 2024;

"Erogare servizi on-line" – Syllabus 2024;

"Pari opportunità e Contrasto alle Discriminazioni" – dirittoitalia.it Anno 2023

Il Conto Annuale 2019. Fonte ufficiale di informazioni sul costo del lavoro pubblico. Le novità, il modello di rilevazione, i controlli e le criticità riscontrate nel censimento” – PUBBLIFORMEZ Anno 2020

“Le assunzioni, la costituzione del fondo e l’applicazione dei Contratti Nazionali dopo il D.L. n. 34/2019 e la Legge 56/2019” - OggiPA.it Anno 2019

“Le nuove procedure concorsuali alla luce del D.M. 8.5.2018 in materia di piano dei fabbisogni e della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 24.4.2018 in materia di linee guida sulle procedure concorsuali” - Oggi PA.it Anno 2019

Formazione Lavoratori Rischio Basso – Formazione interna Anno 2019

“Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale” – Formazione interna Anno 2019

“Le novità nella gestione del personale dopo la Legge di Bilancio 2018. Focus sul rinnovo del CCNL: Prime indicazioni” – OggiPA.it Anno 2018

“Tutte le novità del CCNL del comparto Funzioni locali in materia di riforma dei fondi e la nuova disciplina del trattamento economico” – OPERA Anno 2018

“Tutte le novità del CCNL del comparto Funzioni Locali in materia di riforma dei fondi e la nuova disciplina del trattamento economico” – OPERA Anno 2018

“La concreta applicazione dei Dlgs n. 74 e 75 del 2017, Cd riforma Madia: laboratorio operativo” – OggiPA.it Anno 2017

“Il Conto Annuale 2016” OggiPA.it

“La gestione dei fondi per la contrattazione integrativa” – OggiPA.it Anno 2016

“Prevenzione della corruzione e della trasparenza” Formazione interna Anno 2016 e Anno 2017

“La nuova Programmazione UE 2014-2020” - Formez PA Periodo 2015/2017

“Il Codice degli Appalti Pubblici” – Formez PA Anno 2015

“Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Legalità” – Maggioli Anno 2015

“L’affidamento di forniture e servizi – Le procedure informali di affidamento” – Maggioli Anno 2012

“La tracciabilità dei flussi finanziari relativi agli appalti” – Maggioli Anno 2011

Utilizzo della procedura software di prenotazione delle spese – INFOCAMERE Anno 2007

“Accesso agli atti e Privacy” – Lattanzio e Associati Anno 2007

Funzionamento del sistema applicativo CERC “Gestione dei contributi erogati dalle CCIAA” – INFOCAMERE Anno 2006

“Tecniche di scrittura e comunicazione scritta” - GALGANO ASSOCIATE Anno 2006

“Il cerimoniale degli Enti pubblici territoriali” CEIDA SRL Anno 2006

“Progetto CRM per lo sviluppo dell’orientamento al cliente nella Camera di Commercio di Roma” ASSIST CONSULTING Anno 2006

“Mobbing. Come individuarlo e gestirlo” EMPATHEIA SRL Anno 2006

“La responsabilità amministrativo-contabile, disciplinare e penale del personale delle Camere di Commercio” – PRISMA Srl Anno 2006

“Tecniche di comunicazione aziendale per la realizzazione di un evento esterno complesso” – METHODOS Spa

“Legislazione, Economia e Amministrazione delle Autonomie Locali” della durata di 180 ore realizzato dal Dipartimento di Sistemi ed Istituzioni per l’Economia della Facoltà di Economia dell’Università degli Studi di L’Aquila e dalla Provincia di L’Aquila Settembre-Dicembre 2002

“Esperti pianificazione e gestione S.L.O.T.A. – Sistemi locali di offerta Turistico Ambientale” della durata di 650 ore e stage di 160 ore presso l’Azienda di Promozione Turismo Regionale Ufficio I.A.T. L’Aquila Gennaio- Giugno 2000

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	
	Francese
Capacità di lettura	livello: buono
Capacità di scrittura	livello: buono
Capacità di espressione orale	livello: buono
	Inglese
Capacità di lettura	livello: buono
Capacità di scrittura	livello: buono
Capacità di espressione orale	livello: buono
Capacità e competenze relazionali	Buone capacità comunicative e relazionali. Propensione a lavorare in gruppo
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità di pianificare e gestire il tempo e i molteplici compiti da espletare
Capacità e competenze tecniche	Buona capacità nell’uso del sistema operativo Windows, del pacchetto MSOffice, di Internet, della Posta elettronica, del sistema di protocollazione in uso presso la Giunta Regionale acquisita anche attraverso la partecipazione ai seguenti corsi di formazione: <ul style="list-style-type: none">- Corso di formazione professionale della durata di 400 ore realizzato dall’Associazione CNOS FAP di L’Aquila diretto all’acquisizione dell’attestato di qualifica “Operatore E.D.P.” riconosciuto ai sensi della Legge quadro 845/78;- Corso di formazione “Microsoft Power Point 2003 – Corso base” – Tech Lab Anno 2006;- Corso di formazione “MS Access Avanzato – MS Power Point Avanzato” – Sinergie Education dal 17.04.2008 al 13.05.2008 della durata di 49 ore

PATENTE O PATENTI Patente tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

La sottoscritta, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità di essere in possesso dei titoli elencati nel presente curriculum e che tutte le informazioni in esso contenute corrispondono a verità.

L’Aquila, li 10.11.2024

In fede
(Fabiola Di Gregorio)
