

# CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**Francesca Rometti**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1.2.2019 ad oggi

Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro – ARPAL Umbria  
Via Palermo n. 86/a - Perugia

Ente pubblico

Dal 1.2.2023 Esperto del mercato del Lavoro - categoria D – posizione economica D1

Dal 1.2.2019 al 31.1.2022 Tecnico delle Politiche Attive del Lavoro – cat. C posizione economica C1.

Dal 1.11.2021 al 2.8.2022 assegnata alla Direzione – Staff

Dal 3.8.2022 ad oggi assegnata alla Sezione Segreteria del Consiglio di Amministrazione – Affari Legali.

- Attività di segreteria tecnico-amministrativa del Direttore;
- Istruttoria, redazione e caricamento sul sistema ADWEB ARPAL di determinazioni direttoriali;
- Protocollazione documenti in entrata e uscita per firma digitale e relativa archiviazione tramite utilizzo del sistema di protocollazione Babel;
- Supporto al Direttore nelle attività di raccordo con le strutture e Uffici dell'Agenzia per quanto attiene i flussi documentali e gli atti amministrativi e relativo monitoraggio degli adempimenti;
- Attività di segreteria e supporto al funzionamento del Consiglio di Amministrazione per la convocazione delle riunioni, l'organizzazione e la trasmissione dei documenti necessari; partecipazione alle riunioni del Consiglio, redazione e conservazione dei verbali delle sedute;
- Predisposizione degli atti di deliberazione del Consiglio, cura dell'archiviazione e pubblicazione degli stessi; supporto al Direttore per l'istruttoria e la trasmissione delle proposte degli atti da sottoporre all'approvazione del CdA;
- Supporto per la cura e la gestione degli affari legali dell'Agenzia con particolare riferimento alla gestione delle procedure e dei rapporti con professionisti esterni in caso di contenzioso dell'Agenzia;
- Supporto per il raccordo e coordinamento dell'attività istruttoria delle strutture per la redazione di note tecniche/giuridiche e studio e istruttoria di disposizioni normative e regolamentari per gli aspetti di competenza dell'Agenzia;
- Attività di referente di supporto alle attività del DPO di ARPAL e di raccordo fra il DPO e le strutture dell'Agenzia per gli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2016;
- Collaborazione all'aggiornamento per quanto di competenza della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Arpal Umbria.

- Partecipazione, in qualità di Segretario e rappresentante di Arpal Umbria nelle Commissioni di selezione ed esami finali dei corsi di formazione professionale.

Dal 1.2.2020 al 30.10.2021 assegnata al Coordinamento – Staff

- Attività di segreteria tecnico-amministrativa e supporto al Coordinatore e al Direttore nell'elaborazione di atti amministrativi di competenza e nelle funzioni di raccordo e coordinamento tra le strutture dell'Agenzia in materia di lavoro e servizi per l'impiego e formazione professionale.
- Attività di supporto al Coordinatore con particolare riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi per le esigenze degli uffici e alla gestione delle sedi dei Centri per l'Impiego e Sportelli del Lavoro, agli adempimenti svolti in qualità di RPCT, agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Istruttoria, redazione e caricamento sul sistema ADWEB di determinazioni del Coordinatore e direttoriali.
- Attività di referente di supporto alle attività del DPO di ARPAL e in particolare attività di raccordo fra il DPO e le strutture dell'Agenzia per gli adempimenti in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2016.

Dal 1.2.2019 al 31.1.2020 assegnata al Servizio Offerta Politiche e Servizi Territoriali Perugia – Sez. Gestione e rendicontazione strumenti ad accesso individuale erogati dal Servizio – Perugia.

- Attività relative alla gestione amministrativa e finanziaria di strumenti di politica attiva del lavoro, quali i tirocini extracurricolari, e di incentivi alle assunzioni.
- Attività amministrative relative alla promozione e attivazione di tirocini extracurricolari, comprensivi di quelli finanziati con risorse del Fondo Sociale Europeo (FSE), espletando anche le relative procedure sul Sistema Informativo Regione Umbria – FSE SIRU.

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2013 al 2019

Studio Legale Associato Mariani Marini

Via Mario Angeloni n. 80/B - Perugia

Studio Legale

Attività professionale di Avvocato

Ha esercitato in prevalenza in materia civile e amministrativa, in particolare nei seguenti ambiti: responsabilità civile in materia contrattuale ed extracontrattuale, obbligazioni e contratti di diritto privato e di diritto pubblico, edilizia e urbanistica, pubblico impiego, appalti pubblici, espropriazioni per pubblica utilità.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

31.01.2013

Iscrizione, a seguito dell'esame di abilitazione all'esercizio della professione forense, all'Albo Professionale degli Avvocati di Perugia.

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Corso di Formazione

2010

Scuola Forense dell'Ordine degli Avvocati di Perugia

Corso di Formazione per Praticanti

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2009 al 2012

Pratica professionale forense presso lo Studio Legale Mariani Marini di Perugia

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

27.02.2009

Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Giurisprudenza

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Votazione finale</li> </ul>	Laurea Magistrale in Giurisprudenza 105/110 - Tesi in diritto pubblico comparato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	04.07.2002
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Liceo Classico A. Mariotti di Perugia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Votazione finale</li> </ul>	Diploma di Maturità Classica 90/100
<b>FORMAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	19/05/2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	Le recentissime modifiche in materia di contenzioso degli enti locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	23/06/2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	L'accordo quadro il nuovo sistema di programmazione e affidamento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	02.03.2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	La gestione delle criticità nell'esecuzione dell'appalto: sospensioni, stati di avanzamento e controlli, pagamenti, inadempimenti e penalità, risoluzione.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Da novembre 2021 a febbraio 2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITACA e Fondazione IFEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento del RUP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	03.12.2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	Seminario pacchetto C1 Codice di Comportamento - Comparto (ARPAL) ediz. 7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	22.11.2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	Gli accordi tra amministrazioni pubbliche: accordi ex art. 15 legge n. 241 del 1990, accordi di programma, accordi per servizi ex art. 5 comma 6 Codice dei contratti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	08.10.2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	Redazione e sottoscrizione dei contratti degli Enti Pubblici
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	17.06.2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	Seminari pacchetto C1 PRIVACY - edizione I ARPAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>12.05.2021  SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  La trasparenza amministrativa e l'accesso documentale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>Dal 29.03.2021 al 30.03.2021  SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  Convenzioni CONSIP-MEPA: dalla teoria alla pratica. Come utilizzare correttamente il mercato elettronico alla luce delle modifiche introdotte dal D.L. n. 76/2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>10.03.2021  SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  Aggiornamento sulla disciplina anticorruzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>04.03.2021  SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  GDPR: principi e prassi per il trattamento dei dati personali. Corso base.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>23.02.2021  SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  Formazione Generale Lavoratori art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21/12/2011 - ARPAL Umbria ARPAL - edizione 2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>09.10.2020  SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  La gestione degli affidamenti sottosoglia in base al D.L. 76 2020 convertito in legge n. 120/2020 D.L. semplificazioni - Presupposti e profili operativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>10.07.2020  SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  La gestione degli appalti nella fase post-emergenza Covid 19 procedure di gara e contratti in essere</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>Dal 18.04.2019 al 14.05.2019  SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  PRA – Piano Formativo Integrato 2017-2020. Pacchetto formativo A3 Sistema di Gestione e Controllo SIGECO - FSE 1 ed.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>11.10.2018  SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  Codice di Giustizia Contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Corso di Formazione</li> </ul>	<p>29.05.2017  SUAP – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica  Nuovo Contenzioso sugli Appalti Pubblici Corso accreditato dall'Ordine degli Avvocati di Perugia</p>

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	B1 – LIVELLO INTERMEDIO
• Capacità di scrittura	B1 – LIVELLO INTERMEDIO
• Capacità di espressione orale	B1 – LIVELLO INTERMEDIO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza del Sistema Operativo WINDOWS 11 e precedenti versioni. Buona conoscenza di software e applicazioni comuni (pacchetto MICROSOFT OFFICE 365). Ottima conoscenza degli applicativi Google aziendali (GMAIL, DRIVE, MEET, CALENDAR). Ottima conoscenza del Sistema di Gestione Documentale e di Protocollazione BABEL e del sistema ADWEB ARPAL.
PATENTE	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali UE 2016/679.

Le dichiarazioni ed i dati sopra indicati sono resi dalla sottoscritta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. e nella piena consapevolezza delle responsabilità penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

Perugia, 7 luglio 2023

F.to Francesca Rometti