

FORMATO
EUROPEO PER
IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome INES DOMINICI
Telefono
E-mail

Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	
	Altre Attività

• Date (da – a)	21 Novembre 2024 al 31 gennaio 2025 Decreto del 20 novembre 2024, n. D00012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile ad Interim “Struttura amministrativa di supporto al Co.re.com., al CREL e al Difensore civico”
• Principali mansioni e responsabilità	- Assicura al Corecom il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di governo, di garanzia e di controllo in tema di comunicazione demandate allo stesso dalla normativa nazionale e regionale. In particolare, svolge tutte le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento delle seguenti attività del Corecom:

	1) formulazione di proposte per il rilascio del parere preventivo sui provvedimenti che la Regione intende adottare a favore di emittenti radiotelevisive, di imprese di editoria locale e di telecomunicazione di carattere convenzionale o telematico operanti in ambito regionale e, in caso di incarico da parte della Regione, provvede ad applicare le relative procedure; 2) formulazione di proposte in ordine alla destinazione di fondi destinati alla trasmissione di messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse di enti pubblici; 3) formulazione di pareri richiesti dagli organi regionali o previsti dalla normativa in materia di telecomunicazioni, di radiotelevisione e di editoria convenzionale o informatica; 4) formulazione di proposte alla concessionaria del servizio pubblico radiotelevisivo ed ai concessionari privati in merito alle programmazioni radiofoniche e televisive trasmesse in ambito nazionale e locale; 5) proposta di iniziative atte a stimolare e sviluppare la formazione e la ricerca sulla telecomunicazione, la radiotelevisione, l'editoria convenzionale o informatica e la cinematografia, anche attraverso la stipula di convenzioni con università, organismi specializzati, pubblici o privati, studiosi ed esperti; 6) vigilanza, in collaborazione con l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA), ed altre strutture eventualmente idonee, sul rispetto della normativa nazionale e regionale relativa ai tetti di radiofrequenze fissati dalla normativa vigente come compatibili con la salute umana e collaborazione alla verifica che tali tetti, anche per effetto congiunto di più emissioni elettromagnetiche, non vengano superati e proposta alla Giunta regionale di adozione dei provvedimenti previsti dalla relativa normativa; 7) cura, anche sulla base delle segnalazioni che i comuni titolari del rilascio delle relative concessioni ed i gestori degli impianti sono tenuti ad inviare, della tenuta dell'archivio di siti delle postazioni emittenti radiotelevisive, nonché degli impianti di trasmissione e/o ripetizione dei segnali di telefonia fissa e mobile; 8) censimento dell'editoria regionale, convenzionale o informatica e delle fonti regionali di telecomunicazioni; 9) paragiurisdizionale delegata dall'Autorità delle telecomunicazioni; 10) ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni. - Assicura al CREL il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di organo di consulenza del Consiglio e della Giunta regionali nelle materie economiche e sociali. In particolare, svolge tutte le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari nello svolgimento delle seguenti attività del CREL: 1) rilascio di pareri obbligatori; 2) formulazione di osservazioni e proposte in ordine ai documenti di programmazione economico-finanziaria; 3) elaborazione di studi, ricerche, indagini e rapporti a supporto dell'amministrazione regionale; 4) ogni ulteriore compito o attività previsto da specifiche disposizioni. - Assicura al Difensore civico il necessario supporto per l'esercizio delle funzioni di difesa civica allo stesso attribuite dalla normativa regionale, svolgendo tutte le attività amministrative e gli approfondimenti tecnico-giuridici necessari per il corretto e puntuale espletamento dei compiti istituzionali.

	Altre Attività
	Presidente Commissione mobilit, esterna volontariaIstruttori Det. A01024 03/12/2024

• Date (da – a)	Dal 23 gennaio 2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Nomina a Responsabile della Prevenzione della corruzione, Trasparenza del Consiglio regionale del Lazio con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale del Lazio del 23 gennaio 2024 n. U00010

• Date (da – a)	Dal 09 febbraio 2020 all'8 febbraio 2023 Determinazione 7/02/2020 n 20 Dal 9 febbraio 2023 all'8 febbraio 2026
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente Area “Lavori Commissioni” della Segreteria Generale Determinazione n 9 febbraio 2023 n.A00045- Iscritta nella sezione del ruolo per specifiche professionalità “Giurista”
• Principali mansioni e responsabilità	La declaratoria dell'incarico attribuisce le seguenti attività, con il coordinamento di 20 unità di personale, a cui si aggiungono gli obiettivi annuali assegnati dall'Ente: • assicura il supporto organizzativo per il corretto funzionamento delle commissioni consiliari e della conferenza dei presidenti delle commissioni; • fornisce assistenza per la proposta di programmazione dei lavori delle commissioni consiliari e dei relativi calendari nonché per la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute delle stesse, curando gli adempimenti connessi; • assicura lo svolgimento delle funzioni di segreteria delle commissioni consiliari. In tale ambito risulta predisposto ed adottato il “Manuale delle procedure” per le attività del personale dell'area “Lavori Commissioni” (disposizione del 1 marzo 2023 n. 1) • fornisce assistenza nell'applicazione delle disposizioni regolamentari nel corso delle sedute delle commissioni consiliari. In tale ambito ha adottato e pubblicato nel sito istituzionale in “Attività Commissioni” dei banner delle commissioni il “Vademecum del Consigliere nelle attività di componente di commissione”; • provvede alla verbalizzazione delle sedute delle commissioni consiliari, curando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione del resoconto sommario e dei verbali;

	• cura, in raccordo con l'area "Lavori Aula", l'eventuale attività di resocontazione delle sedute delle commissioni consiliari assicurando gli adempimenti connessi, ivi compresa la raccolta e la conservazione dei resoconti stenografici. In tale ambito ha realizzato in sinergia con le strutture preposte al Protocollo e all'Aula la fascicolazione degli atti consiliari nella piattaforma Prosa, dando esecuzione all'impianto dell'archiviazione digitale dell'iter delle proposte di legge; • provvede alla classificazione, alla rubricazione e all'archiviazione degli atti adottati dalle commissioni consiliari nonché all'aggiornamento dello stato dei lavori; • cura la raccolta dei precedenti regolamentari concernenti i lavori delle commissioni consiliari; • provvede, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, alla ricezione, alla classificazione, alla diffusione e all'archiviazione degli schemi di decreto del Presidente della Regione e degli schemi di deliberazione della Giunta regionale, curandone anche l'istruttoria per la relativa assegnazione alle commissioni consiliari; • provvede all'implementazione dei dati di competenza dell'area nelle banche dati del Consiglio regionale, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione nel sito istituzionale
	Altre Attività
	• Determinazione n. A00834 del 4 ottobre 2024 concernente "Costituzione gruppo di lavoro per l'elaborazione di una proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) • Determinazione n. 00801 del 12 dicembre 2023, concernente "Avviso di mobilità esterna volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30, del d.lgs. n.165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 2 posizioni dirigenziali - area amministrativa - e n. 1 posizione dirigenziale - area tecnica, presso le strutture amministrative del Consiglio regionale del Lazio. Posizione dirigenziale area amministrativa, codice posizione 1. Nomina della Commissione esaminatrice" nominata componente di commissione esaminatrice. • Determinazione n.00797 del 12 dicembre 2023, concernente "Avviso di mobilità esterna volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30, del d.lgs. n.165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 3 posti di "Istruttore economico - finanziario"- Area degli Istruttori,, presso le strutture amministrative del Consiglio regionale del Lazio. Posizione area degli Istruttori, "Istruttore economico - finanziario", codice posizione 07. Nomina della Commissione esaminatrice" nominata Presidente della commissione esaminatrice. • Determinazione n A00643 del 31 ottobre 2023, nominata Presidente supplente commissione giudicatrice per le procedure di gara "CIG: 99170543DA" • Determinazione n.A00484 del 23/06/2022 nominata Presidente della commissione di gara del Servizio di resocontazione delle sedute degli organi istituzionali del Consiglio regionale • Determinazione n.A00164 del 16/04/2021 "Costituzione gruppo di Lavoro per l'elaborazione della proposta del Regolamento di contabilità del Consiglio regionale " • Determinazione n.A00622 del 16/09/2020 nominato membro supplente in Commissione di concorso pubblico 9 posti di dirigente

	• Determinazione n. A00473 del 9/06/2020 “Costituzione del gruppo di Lavoro per lo svolgimento delle attività finalizzate alla mappatura dei procedimenti e dei processi svolti presso le strutture del Consiglio regionale” • Determinazione n.215 del 18/03/2019 “Costituzione gruppo di Lavoro per la definizione del progetto esecutivo di avvio del Sistema informatico contabile del Consiglio regionale del Lazio”
--	--

• Date (da – a)	Dal 18 febbraio 2020 al 23 luglio 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Incarico ad interim. Determinazioni 17/02/2020 n.26 e 25/01/2021, n. A00016 Dirigente Area “Gestione risorse e servizi strumentali” del Servizio Amministrativo “Gestione risorse e servizi strumentali”

• Date (da – a)	Dal 10 febbraio 2017 all'8 febbraio 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente Area del Servizio Amministrativo “Gestione risorse e servizi strumentali” (già Dirigente d'Area del Servizio Tecnico strumentale “Gestione Giuridico economica) - Iscritta nella sezione del ruolo per specifiche professionalità “Giurista”
• Principali mansioni e responsabilità	La declaratoria dell'incarico attribuisce le seguenti attività, con il coordinamento di uffici e di 10/15 unità di personale, a cui si aggiungono gli obiettivi annuali assegnati dall'Ente: • Cura la gestione delle forniture e dei servizi generali strettamente necessari all'ordinario funzionamento delle strutture (sistemi informatici SIMOG, Me.Pa, Sicer) • Gestisce i servizi strumentali generali (magazzino; utenze e forniture, servizio pulizia facchinaggio e disinfestazioni sia in fase di acquisizione che di gestione); • Cura gli adempimenti concernenti la copertura assicurativa del Consiglio e i rapporti condominiali; • Cura le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, gestisce i rapporti con l'economo; • Assiste il Direttore nei rapporti con LAZIOcrea S.p.a. in fase di contrattualizzazione e nella verifica, unitamente ai direttori interessati, del corretto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali da parte della stessa; • Provvede agli adempimenti connessi alla Vigilanza e dell'accesso alla sede; • Sovrintende e coordina tutte le attività a cui sono istituzionalmente preposti gli uffici assegnati all'area;

	• Si evidenzia il permanere in capo alla scrivente del ruolo di unico delegato alla gestione del cassetto previdenziale INPS del Consiglio regionale dal 2012.
	Altre Attività
	• Determina A00001 del 2 gennaio 2020 Delega alla dott.ssa Ines Dominici, dirigente dell'Area "Gestione risorse e servizi strumentali", all'adozione di tutti gli atti che, per natura e contenuto, risulteranno urgenti ed indifferibili • Determina A00002 del 7 agosto 2019 Delega alla dott.ssa Ines Dominici, dirigente dell'Area "Gestione risorse e servizi strumentali", all'adozione di tutti gli atti che, per natura e contenuto, risulteranno urgenti ed indifferibili. • Determinazione n.721 del 2 agosto 2019 Nomina come membro supplente nella Commissione esaminatrice avviso di mobilità • Determinazione n. 667 DEL 22 settembre 2017 "Costituzione gruppo di lavoro per la Standardizzazione degli atti del Consiglio regionale"

• Date (da – a)	DAL 1 NOVEMBRE 2016 AL 9 FEBBRAIO 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente della funzione direzionale di staff della Segreteria Generale "Gestione economica del personale" iscritto nella sezione del ruolo per specifiche professionalità "Giurista"
• Principali mansioni e responsabilità	La declaratoria dell'incarico attribuisce le seguenti attività a cui si aggiungono gli obiettivi annuali assegnati dall'Ente: • Formula, in collaborazione con la funzione di staff Gestione giuridica del personale, proposte ed istruisce gli atti concernenti gli aspetti relativi al trattamento economico del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale. Provvede, per la parte economica, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati integrativi • Provvede a tutti gli adempimenti attinenti la elaborazione e la liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio, compresi gli aspetti fiscali, previdenziali e assicurativi; • Cura gli adempimenti relativi al collocamento in quiescenza e di fine servizio, fornisce assistenza in materia di previdenza complementare; • Fornisce assistenza al personale in materia di trattenute stipendiali extra-erariali curandone gli adempimenti in collaborazione con le competenti strutture della giunta; • Si raccorda con il gestore del sistema informatico per l'elaborazione stipendiale; • Cura in collaborazione con le competenti strutture della giunta la programmazione delle spese di personale e il relativo monitoraggio • Cura gli adempimenti relativi alla gestione e alla distribuzione dei buoni pasto al personale
	Altre Attività

	Determinazione n.244 del 1 aprile 2016 "Costituzione del gruppo di lavoro denominato Gruppo di lavoro per la predisposizione di una proposta di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo"
--	--

• Date (da – a)	DAL 10 FEBBRAIO 2014 AL 30 OTTOBRE 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente della funzione direzionale di staff della Segreteria Generale "Gestione economica del personale" iscritto nella sezione del ruolo per specifiche professionalità "Giurista"
• Principali mansioni e responsabilità	La declaratoria dell'incarico attribuisce le seguenti attività a cui si aggiungono gli obiettivi annuali assegnati dall'Ente: • Formula, in collaborazione con la funzione di staff Gestione giuridica del personale, proposte ed istruisce gli atti concernenti gli aspetti relativi al trattamento economico del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale. • Provvede, per la parte economica, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati integrativi; • Provvede a tutti gli adempimenti attinenti la elaborazione e la liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio, compresi gli aspetti fiscali, previdenziali e assicurativi; • Supporta, anche con compiti di help desk, le strutture del Consiglio nella verifica della presenza in servizio del personale mediante i sistemi informatici di rilevamento e si raccorda con il gestore del sistema informatico; • Cura gli adempimenti relativi al collocamento in quiescenza e di fine servizio, fornisce assistenza in materia di previdenza complementare; • Provvede agli adempimenti inerenti alle trattenute stipendiali extra-erariali; • Si raccorda con il gestore del sistema informatico per l'elaborazione stipendiale;
	Altre Attività
	• Nominata componente effettivo del Consiglio del Personale con le Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 40 del 3 giugno 2014 e n. 52 del 6 luglio 2016; • Nominata componente del Gruppo di lavoro "Predisposizione di una proposta di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo" con determinazione del Segretario Generale n.244 del 1 aprile 2016 • Nominata componente della Delegazione trattante di parte pubblica con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.80 del 12 novembre 2013

• Date (da – a)	DA OTTOBRE 2009 A DICEMBRE 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma

• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile CORECOM
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico ad interim delle funzioni di responsabile della Struttura amministrativa di supporto al Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) con connessa responsabilità di due Aree e un Ufficio

• Date (da – a)	DAL 6 FEBBRAIO 2006 AL 7 FEBBRAIO 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente di Area nell'ambito del Servizio Risorse Umane "Trattamento economico Previdenza e Quiescenza", iscritto nella sezione del ruolo per specifiche professionalità "Giurista",
• Principali mansioni e responsabilità	• La declaratoria dell'incarico attribuisce le seguenti attività a cui si aggiungono gli obiettivi annuali assegnati dall'Ente: • Provvede a tutti gli adempimenti attinenti all'elaborazione e la liquidazione del trattamento economico dovuto al personale in servizio compresi gli aspetti fiscali e previdenziali, attraverso i sistemi paga utilizzati dall'ente con funzioni di coordinamento delle ulteriori strutture che si occupano del personale; • Provvede all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nazionali e decentrati integrativi, per la parte economica; • Gestisce i rapporti con gli enti terzi per il personale in posizione di comando o distacco; • Quantifica i costi del personale e della contrattazione avvalendosi dei dati forniti dal sistema paghe; • Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze, curando tutti gli atti conseguenti; • Formula proposte e istruisce gli atti concernenti gli aspetti economici del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale
	Altre Attività
	• Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.80 del 12 novembre 2013 Nomina a componente effettivo della delegazione trattante parte pubblica dei dirigenti e del personale del Consiglio regionale • Piano di rientro a seguito dell'ispezione del MEF e applicazione del decreto "Salva Roma" realizzando il totale discarico di responsabilità erariali dell'Ente individuati nei rilievi del Mef • Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 77 del 20 settembre 2011 e n. 40 del 3 giugno 2014 Nomina a membro effettivo del Consiglio del Personale (art.257 del Regolamento di organizzazione)

Altri Incarichi	• Rappresentante dell'Amministrazione con il potere di conciliare (determinazioni n.110 del 13 ottobre 2005 e n.91 del 15 febbraio 2005) • Nominata membro effettivo nella Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per "Addetti stampa" categoria D nel ruolo del Consiglio regionale • Nominata membro supplente nella Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per Esperti area amministrativa, categoria D nel ruolo della Giunta regionale (determinazione A0556 del 17 febbraio 2006); • Nominata membro del "Consiglio del Personale" con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 36 del 31 maggio 2006 e deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 77 del 20/09/2011 • Nominata membro supplente nella selezione verticale da C a D del Consiglio regionale (Decreto del Presidente del consiglio n. 155 del 11 giugno 2008) • Nominata membro della commissione tecnica amministrativa per lo svolgimento delle prove preselettive dei concorsi pubblici del Consiglio regionale (determinazione 319 del 18 maggio 2009) • Nominata membro della commissione tecnica amministrativa per lo svolgimento delle prove preselettive dei concorsi pubblici del Consiglio regionale (determinazione 84 del 7 febbraio 2011) • Nominata componente della commissione per la selezione per la progressione verticale cat D Istituto C. A. Jemolo.
-----------------	---

• Date (da – a)	DAL 1 GENNAIO 2005 AL 6 FEBBRAIO 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vincitrice del concorso riservato per titoli ed esami a 100 posti di qualifica dirigenziale decorrenza giuridica ed economica dell'inquadramento nel ruolo sezione Giuristi
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di posizione di studio nell'ambito del Servizio Risorse Umane "Studio della normativa in materia di assistenza, previdenza e quiescenza dei dipendenti regionali" Incarico di Dirigente di Area nell'ambito del Servizio Risorse Umane "Previdenza e Quiescenza" dal 18 aprile 2005 Incarico di Dirigente di Area nell'ambito del Servizio Risorse Umane "Organizzazione, programmazione, sviluppo e valutazione delle risorse umane" dal 19 settembre 2005 la cui declaratoria ha comportato le seguenti attività: • Provvede al monitoraggio delle risorse umane e alla definizione dei profili professionali in relazione al fabbisogno di personale delle strutture del Consiglio regionale; • Provvede al monitoraggio dell'attuazione del regolamento d'organizzazione; • Fornisce all'Ufficio di Presidenza tutti gli elementi di valutazione necessari per la determinazione della dotazione organica; • Predisporre il piano annuale e pluriennale delle assunzioni; • Supporta il Segretario generale nelle diverse fasi delle procedure di valutazione del personale dirigente e non, di competenza dello stesso.

	Fornisce assistenza tecnica ai direttori dei servizi e ai responsabili delle strutture amministrative di supporto agli organi di controllo e garanzia delle stesse materie;
--	---

Date (da – a)	DAL 22 NOVEMBRE 2002 A 1 GENNAIO 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Vincitrice di concorso riservato per l'VIII qualifica funzionale con determinazione n.3449 del 22.11.2002
Principali mansioni e responsabilità	Nominata segretaria di commissione esaminatrice della selezione per titoli ed esami della progressione verticale dalla categoria B alla C con determinazione n. A0359 del 13.02.2004

Date (da – a)	DAL 31 DICEMBRE 2000 AL 22 NOVEMBRE 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Collocata nella categoria giuridica D3/D3 a seguito di selezione per soli titoli di inquadramento tra gli specialisti dell'Area amministrativa

Date (da – a)	DAL 9 DICEMBRE 1999 AL 19 MAGGIO 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana 1301 – 00163 Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Assegnata al dipartimento “Funzione Istituzionale Area Commissioni” ha svolto la propria attività di funzionario amministrativo presso la Commissione speciale Pari Opportunità e di aver svolto funzioni presso la I Commissione permanente “Affari istituzionali e rapporti con l'UE e enti locali, Affari generali e personale demanio e patrimonio, informatica”

Date (da – a)	DAL 1 MARZO 1993 AL 1 APRILE 1999
---	-----------------------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio – Via R. Raimondi Garibaldi 7 – 000165 Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vincitrice di pubblico concorso per titoli ed esami come Istruttore Direttivo Amministrativo VII qualifica funzionale
• Principali mansioni e responsabilità	Ha prestato servizio presso l'Assessorato Sanità settore 54 "Servizi e strutture sanitarie" e nell'ambito del servizio è stata nominata: • Segretaria di commissione per il concorso di selezione al corso biennale di formazione specifica in medicina generale; • Segretaria di commissione per il concorso di assegnazione di sedi farmaceutiche del comune di Latina; • Rappresentante della Regione Lazio nella commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per tre posti di assistente amministrativo bandito dalla Azienda Ospedaliera San Filippo Neri; • Rappresentante della Regione Lazio nella commissione mista conciliativa della Azienda Usl Roma D; • Di essere stata inserita nell'elenco dei dipendenti regionali aventi titolo e requisiti per gli incarichi di collaudo;

• Date (da – a)	DAL 1 OTTOBRE 1992 AL 28 FEBBRAIO 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vincitrice di pubblico concorso per titoli ed esami nei ruoli del Comune di Roma come Istruttore Direttivo Amministrativo VII qualifica funzionale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio Commercio Fisso, Ambulante e repressione dell'abusivismo presso la XVIII circoscrizione

• Date (da – a)	DAL 1 MARZO 1990 AL 30 SETTEMBRE 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Tesoro
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vincitrice di pubblico concorso per titoli ed esami nei ruoli del Ministero del Tesoro – Servizi Periferici – Direzione Provinciale del Tesoro di Roma VII qualifica funzionale Collaboratore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata al reparto contenzioso della Divisione pensioni ordinarie è stata adibita alla predisposizione di provvedimenti di addebito in materia di recupero crediti erariali, di memorie difensive avverso ricorsi amministrativi e giurisdizionali in sinergia con la Corte dei Conti, l'Avvocatura generale dello Stato e la Direzione Generale dei Servizi

	Periferici; designata con nota direttoriale n.3675 del 02.07.1991 a rappresentare l'Amministrazione Provinciale del Tesoro di Roma quale terzo pignorato dinanzi alla Pretura di Roma; Con D. Ministeriale del 6 dicembre 1990 è stata dichiarata vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami come Consigliere in prova, ex VIII qualifica funzionale nel ruolo del Ministero della Difesa, assegnata alla Commissione per le Armi Sperimentali di La Spezia, è stata dichiarata decaduta per non aver preso servizio nei termini prescritti.
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Roma "Sapienza" in data 14 luglio 1987
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza con tesi in diritto processuale penale
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Altri corsi di Formazione
 - Corso di Formazione "Linee guida sui sistemi di gestione "UNI EN ISO 19011:2015 e UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2018 di 16 ore di e-learning con prova finale superata con profitto ISàpere School on Business
 - Corso Base UNIT 1- Linea A- FAD 2024 "Gli affidamenti sottosoglia - strumenti, normativa, approfondimenti" superando con esito positivo il test di valutazione finale Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP
 - Corso di Project Management della FPA Digital SCHOOL
 - Corso L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2023 - Consiglio regionale del Lazio della PROMO P.A. Fondazione
 - Introduzione ai sistemi di gestione UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016 - 2023 - Consiglio regionale del Lazio della PROMO P.A. Fondazione
 - Partecipazione al Corso "Drafting legislativo" per complessive 12 ore in presenza
 - Corso di perfezionamento presso l'università Cattolica del Sacro Cuore "Le aziende sanitarie: gestione, strutture e funzioni. Organizzazioni e valutazione".
 - Corso di formazione di "Qualità della formazione e analisi dell'impatto normativo" presso la scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali.
 - Master annuale presso il CEIDA in Diritto del Lavoro nelle amministrazioni pubbliche e sulla gestione del personale.
 - Seminario di specializzazione presso l'Istituto Alcide De Gasperi "Diritto Comunitario".
 - Seminari di aggiornamento presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo. "Gli Aiuti di Stato", "Appalti pubblici", "La semplificazione delle certificazioni amministrative".
 - di Perfezionamento Universitario postlaurea: "Informatica Giuridica"
 - Corso teorico-pratico per mediatore di conciliazione d.lgs n.28/2010 d.em.n.180/2010

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA. Il piano anticorruzione L 190 del 6 novembre 2012

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

Buono
Buono
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PACCHETTO OFFICE365/OFFICE, POSTA E NAVIGAZIONE,
UTILIZZO SISTEMA
PORTALE DI GESTIONE PRESENZE E STIPENDIALI NOIPA DEL
MEF;
SIR-HR ; TIME WORK ELTIME
SICER SISTEMA AMMINISTRATIVO CONTABILE
S.TELLA Piattaforma E-procurement
CASSETTO PREVIDENZIALE INPS DENUNCE E
VISUALIZZAZIONI ACCREDITO COME AMMINISTRAZIONE
MEPA PUNTO ORDINANTE ANAC RUP
CONCILIAWEB di AGCOM
GESTIONE SINCRONA DI PIÙ STRUTTURE COMPLESSE E
CON DIFFERENTI COMPETENZE

Data 22/04/2025

dott.ssa Ines Dominici

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 06 2003. La sottoscrizione della presente scheda ha valore di autocertificazione dei dati sopra indicati ai sensi e per gli effetti degli art.li 46/47/76 del DPR n. 445/2000.