



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

|                 |   |
|-----------------|---|
| Cognome Nome    | <b>BOCCIA MARIA GENOVEFFA</b>   |
| Telefono uff    | <b>06- 51683946</b>   |
| Fax             | <b>06 51685277</b>  |
| E-mail          | <u><a href="mailto:gboccia@regione.lazio.it">gboccia@regione.lazio.it</a></u> |
| Cittadinanza    | Italiana  |
| Data di nascita | 15 APRILE 1971 – OTTAVIANO (NA)   |
| Sesso           | F   |

### Attuale incarico ricoperto

Funzionario amministrativo – Specialista Area Giuridico–Amministrativa (Categoria D3/D6), in servizio presso REGIONE LAZIO – *Direzione Politiche sociali, Autonomie, Sicurezza e Sport – Area Attività elettorali, supporto tecnico-legislativo e modifiche territoriali*, con incarico di Alta professionalità denominata “*Organizzazione e gestione delle elezioni e dei referendum regionali e modifiche delle circoscrizioni territoriali*”, conferito con Atto di Organizzazione n. G09198 dell’11/04/2014

### Esperienza professionale

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | DAL 12 OTTOBRE 1998   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | REGIONE LAZIO - Via Cristoforo Colombo, 212 - 00145 ROMA  |
| Tipo di azienda o settore             | <b>Funzionario amministrativo – Specialista Area Giuridico–Amministrativa</b> prestando servizio presso le seguenti strutture:  |
| Tipo di impiego                       | - dal 31/07/2013 al 10/02/2005: <b>Direzione regionale Enti locali e Sicurezza (Area Attività elettorali, supporto tecnico-legislativo e modifiche territoriali)</b> , con le seguenti responsabilità:<br><br>Dall’01/04/2011 titolare di <i>Alta professionalità di 1<sup>a</sup> fascia</i> (Atto di organizzazione n. A3219 dell’11/04/2011)<br>Funzionario responsabile dell’attuazione e della gestione delle nuove competenze della Regione Lazio in materia elettorale, partecipando alla redazione della legge regionale n. 2/2005 ( <i>Disposizioni in materia di elezione del Presidente della Regione e del Consiglio regionale del Lazio</i> ) provvedendo, in qualità di responsabile del procedimento, a tutti gli adempimenti amministrativo-contabili connessi allo svolgimento delle elezioni regionali del Lazio del 2005, del 2010 e del 2013.<br>Responsabile del procedimento, inoltre, nelle attività in materia di modifiche territoriali. |
| Principali attività e responsabilità  | - dal 09/02/2005 al 2002: <b>Direzione regionale Istituzionale ed Enti locali (Area Rapporti con gli enti locali e decentramento)</b> :<br><br>Responsabile delle funzioni relative ai rapporti istituzionali, alla gestione dei rapporti con gli enti locali e in materia di referendum regionali, provvedendo, in particolare, agli adempimenti amministrativo-contabili connessi allo svolgimento del referendum consultivo per la modifica della denominazione del comune di Monte S. Giovanni Campano indetto nel giugno 2004.<br>Titolare a decorrere dal 25/11/2003 della Posizione Organizzativa relativa alle funzioni connesse  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> <p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di impiego</p> | <p>a "Rapporti istituzionali e supporto ai piccoli comuni".</p> <p><b>- dal 2002 al 2000: Struttura di Consulenza tecnica-amministrativa per l'attuazione del Decentramento e della Riorganizzazione regionale</b> presso l'Assessorato al Personale, Demanio, Patrimonio e Informatica:</p> <p>Responsabile della Posizione Professionale, attribuita con Determinazione n. 2115 del 15/12/2000, relativa alle funzioni di assistenza tecnica-amministrativa nel processo di ridefinizione dell'organizzazione regionale e di semplificazione e snellimento delle procedure, partecipando alla redazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi della Giunta regionale del Lazio del 6 settembre 2002, n.1.</p> <p><b>- dal 2000 al 1998: Settore Programma della Giunta:</b></p> <p>Titolare dell'incarico di Responsabile della sez. I (Roma Capitale e Giubileo) dell'Ufficio III e partecipazione al Gruppo di lavoro interassessorile per il Giubileo;</p> <p><b>Dall' 11/10/1998 al 30/12/1996</b></p> <p><b>COMUNE DI VILLA SANTA MARIA (CH)</b></p> <p><b>Segretario comunale</b></p> <p>Funzioni di assistenza giuridica amministrativa e di direzione e coordinamento delle attività dell'ente</p> <p><b>Dal 1996 al 1994</b></p> <p><b>Studio Legale</b> dell'Avv. Giuseppe Boccia in S. Giuseppe Vesuviano (NA)</p> <p>Pratica forense in diritto civile e amministrativo, certificata dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati presso il Tribunale di Nola (NA)</p> |
|---|---|

### Istruzione e formazione

|   |  |
|---|--|
| <p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali tematiche/competenza</p> | <p><b>ISTRUZIONE</b></p> <p><b>Dal 1994 al 1990</b></p> <p><b>Università degli Studi di Napoli "Federico II"</b></p> <p>Corso di Laurea in giurisprudenza</p> <p>Diploma di Laurea con voto 110/110 e lode</p> <p><b>Dal 1989 al 1985</b></p> <p><b>Liceo Ginnasio Statale "Armando Diaz" di Ottaviano (NA)</b></p> <p>Diploma di maturità classica con voto 60/60</p> <p><b>FORMAZIONE</b></p> <p><b>Anno 2011</b></p> <p><b>Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" - Roma</b></p> <p><i>"Il nuovo codice del processo amministrativo"</i></p> <p><b>Anno 2010</b></p> <p><b>Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP) – Roma</b></p> <p><i>"Il procedimento amministrativo alla luce delle recenti riforme/La redazione degli atti ( 24 ore)</i></p> <p><b>Anno 2009</b></p> <p><b>Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP) - Roma</b></p> <p><i>"La responsabilità del dipendente pubblico" – ( 20 ore)</i></p> |
|---|--|

professionali possedute

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Titolo della qualifica rilasciata

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Titolo della qualifica rilasciata

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Titolo della qualifica rilasciata

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Titolo della qualifica rilasciata

**Capacità e competenze personali**

**Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" - Roma**

*La dirigenza negli Enti Pubblici – (48 ore)*

**Anno 2008**

**Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche(ASAP) – Roma**

*Conferenza di servizi (24 ore)*

*Responsabilità, autorità e processi decisionali (12 ore)*

**Anno 2007**

**Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche(ASAP) -Roma**

*Il responsabile del procedimento (20 ore)*

*Sistemi di controllo interno (16 ore)*

*Controllo di gestione (24 ore)*

**Anno 2006**

**Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP) –Roma**

*Organizzazione e gestione delle attività lavorative (16 ore)*

*La stipula dei contratti nella Pubblica Amministrazione (24 ore)*

**Anno 2004**

**Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP) –Roma**

*Politiche comunitarie (48 ore)*

**Dal 2003 al 2001**

**Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L.Bocconi –Milano**

Seminari di formazione su *"Le regioni a confronto: adeguare la macchina amministrativa per l'esercizio di un nuovo ruolo"*

**Anno accademico 1997/1998**

**Università degli studi di Napoli "Federico II"**

*Amministrazione e Finanza degli Enti Locali (6 mesi)*

Diploma in Perfezionamento nella materia

**Anno 1997**

**Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno –Roma**

*V Corso di Formazione iniziale per Segretari Comunali (3 mesi)*

*Corso su "La comunicazione nell'amministrazione comunale (3 giorni)*

Diploma con voto ottimo

**Da giugno 1995 a settembre 1994**

**Studio del Giudice Galli (Napoli)**

Corso nelle materie di diritto civile, penale ed amministrativo di preparazione al concorso per Uditori Giudiziari

Madrelingua | ITALIANO

Altra(e) lingua (e) | INGLESE

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Lingua

Lingua

| Comprensione |         | Parlato           |                  | Scritto |    |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|----|
| Ascolto      | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |         |    |
| A2           | B1      | B1                | B1               |         | B1 |
|              |         |                   |                  |         |    |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze  
informatiche

Conoscenze e competenze nell'utilizzo dei programmi WORD, EXCEL e POWER POINT acquisite a seguito di corsi di formazione, ciascuno della durata di 4 giorni, organizzati da Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP)

Altre capacità e competenze

Capacità di lavorare in collaborazione e competenze relazionali acquisite in sede di lavoro e attraverso la partecipazione ai corsi di formazione su "Il comportamento assertivo"(20 ore) e su "Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale"(20 ore) organizzato da Agenzia per lo sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP)

Capacità organizzative espresse nello svolgimento delle seguenti attività, in qualità di funzionario responsabile presso l'Area Rapporti con gli Enti locali e decentramento della Direzione regionale Istituzionale ed Enti Locali:

- Attività di coordinamento del progetto "Laboratorio Lazio sulla flessibilità", in materia di forme flessibili del lavoro pubblico, rivolto a 40 comuni del Lazio e gestito da esperti del Formez.
- Attività di coordinamento del progetto formativo in materia di politiche comunitarie "Piccoli comuni protagonisti dello sviluppo" curato da ASAP.

#### Altre Competenze:

**Anno 2004** – Idoneità alla qualifica dirigenziale conseguita a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami per 2 posti di dirigente amministrativo indetto dalla Provincia di Viterbo con bando pubblicato sulla G.U. serie speciale n. 100 del 23/12/2003.

**Anno 1998** – Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Napoli

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

- Dal 2000 ad oggi ha riportato, in sede di valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, un punteggio tra 98 e 100, per la qualità delle prestazioni svolte ed per il grado di partecipazione al conseguimento degli obiettivi dell'ufficio di appartenenza
- Attestato di lodevole servizio rilasciato dalla Regione Lazio nel 2002

#### ALLEGATI

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Data

Roma, 18 settembre 2014

Firma