



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	Cognome/i Nome/i CAMUTO DANIELA
Telefono uff	06.5168.5364
Fax	
E-mail	dcamuto@regione.lazio.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	25/11/1969
Sesso	F

Attuale Incarico Ricoperto

Titolare di incarico di alta professionalità "Consulenza giuridica e supporto normativo nelle materie di competenza della Direzione" nell'ambito della Direzione Regionale "Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi", Area "Affari generali"(conferito con A.O. G06457 15/05/2017)

Esperienza professionale

Qualifica attuale e profilo professionale

Funzionario cat. giuridica D3- cat. economica D6 – Profilo di **Specialista Area Legislativa**

Lavoro o posizione ricoperti

- Dal 05.10.2016 ad oggi funzionario in servizio presso l'**Area Affari Generali della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi** con incarico di **alta professionalità "Consulenza giuridica e supporto normativo nelle materie di competenza della Direzione"** conferito a decorrere dal 15 maggio 2017 ed in precedenza titolare di incarico di **alta professionalità "Coordinamento delle metodologie AIR e VIR"** (conferito con A.O. n. G04390 del 15.04.2015, confermata con A.O. n. G04578 04/05/2016 e con A.O. n. G11337 05/10/2016).

-Dal 16.05.2016 al 04.10.2016 funzionario in servizio presso "Ufficio di Staff del Direttore -Struttura Tecnico Amministrativa-" della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi, con incarico di **alta professionalità "Coordinamento delle metodologie AIR e VIR"**.

-Dal 22.04.2015 al 15.05.2016 funzionario in servizio presso l'Area "Attività Istituzionali" della Direzione regionale Risorse Umane e Sistemi informativi (poi denominata Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi)- con incarico di **alta professionalità "Coordinamento delle metodologie AIR e VIR"**.

Dal 15.05.2013 al 21.04.2015 – componente della segreteria del Direttore regionale Centrale Acquisti.

Dal 5.11.2012 al 14.05.2013 responsabile della segreteria del Direttore regionale Attività Produttive e Rifiuti.

Dal 01 ottobre 1998 al 4.11.2012 – Inserita, a seguito di procedura di mobilità, nei ruoli della Regione Lazio, in qualità di funzionario, cat. D3 (ex 8^a q.f.) (attuale cat. D3 – ec. D 6); assegnata presso la Direzione regionale Attività della Presidenza - Area consulenza ed assistenza giuridica- in precedenza incardinata nella Direzione regionale Affari giuridici e Legislativi.

Dal 30 dicembre 1996 al 30 settembre 1998 – Segretario comunale presso il Comune di Oltre il Colle (BG).

Anni 1995 – 1996 – Pratica forense presso studio civilistico in Roma.

Principali attività e responsabilità

- Attualmente si occupa della Consulenza giuridica e del supporto normativo nelle materie di competenza della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi con le seguenti funzioni e responsabilità:

- Supporta la Direzione nella predisposizione di proposte di testi normativi (leggi o regolamenti) nelle materie di competenza, coordinandosi con le Aree interessate;
- Cura il coordinamento della Direzione con l'Ufficio legislativo;
- Cura, su richiesta, il rapporto istituzionale con gli uffici statali addetti all'esame degli atti normativi

regionali, nelle materie di competenza della Direzione, al fine di fornire chiarimenti tesi ad evitare l'attivazione di eventuali ricorsi governativi;

- Cura, anche mediante studi, ricerche, partecipazione a tavoli e attività di formazione e aggiornamento, l'adozione di procedure volte all'efficientamento dei procedimenti amministrativi in carico alla Direzione, supportando le aree nella predisposizione di apposite circolari e direttive o concorrendo alla predisposizione di proposte di legge o regolamenti o proposte di modifica di norme già esistenti;

- Effettua l'analisi preventiva dei progetti di atti normativi regionali nelle materie di competenza della Direzione, per la valutazione della congruità e dei relativi effetti (Analisi d'impatto della regolamentazione – AIR), procedendo alle necessarie consultazioni e prendendo in esame, in particolare, le diverse opzioni regolatorie, l'impatto degli interventi legislativi e regolamentari sull'organizzazione delle Amministrazioni, sui cittadini, sulle imprese, nonché sui costi e i benefici della soluzione normativa proposta;

- Provvede al monitoraggio delle norme del regolamento regionale di organizzazione, nelle materie di competenza della Direzione, al fine di proporre le necessarie modifiche;

- Provvede a fornire assistenza e consulenza giuridica alle Aree della Direzione;

- Cura il coordinamento della Direzione con il Segretario generale, con la Struttura Rapporti con gli enti locali, le Regioni, lo Stato e l'Unione europea, per quanto attiene la partecipazione dei rappresentanti regionali al sistema delle Conferenze e con la Struttura Coordinamento delle politiche territoriali per l'analisi dell'impatto delle politiche regionali sugli Enti locali;

- Cura, ai fini dell'attuazione della normativa vigente in materia di anticorruzione, la predisposizione di apposite circolari e note informative per la Direzione;

- Elabora note informative, proposte di legge, circolari, direttive e atti di organizzazione di carattere generale in relazione alle competenze della Direzione;

- Supporta le Aree competenti in materia di enti locali, coordinandosi con le stesse, ai fini della risoluzione di problematiche complesse.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio- Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 Roma

Tipo di attività o settore

Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in giurisprudenza, conseguita in data 19 luglio 1994, presso la facoltà di Roma "La Sapienza", con tesi in diritto penale, dal titolo "Antefatto e postfatto non punibili"; riportando la seguente votazione: **110/110 e lode**.

Altri titoli di studio e professionali

1. **Diploma specialistico annuale** conseguito, **con merito**, presso la Scuola di Scienza e Tecnica della legislazione -XXII Corso di studi superiori per la formazione di **consulenti legislativi**, tenutosi presso L'ISLE (20 ottobre 2009- 25 febbraio 2010);

2. **Master** "per esperti nel settore dei servizi pubblici locali", tenutosi presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo", con superamento del relativo esame (7 ottobre 2002- 17 marzo 2003);

3. **Attestato corso annuale** di formazione specialistica in "**Tecniche Legislative**", tenutosi presso l'IRFOD, con superamento del relativo esame (26 marzo 2002- 28 gennaio 2003);

4. **Attestato VI Corso trimestrale** di formazione iniziale per **Segretari Comunali** tenutosi presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, con superamento del relativo esame (1997);

5. **Abilitazione all'esercizio della professione di AVVOCATO (anno 1997)**;

6. **Vincita concorso** a 163 posti di **SEGRETARIO COMUNALE** (8^a q.f.), indetto con D.M. 30 gennaio 1995 (anno 1996);

7. **Idoneità al concorso** a 234 posti di **Segretario comunale** (8^a q.f.) indetto con D.M. 31 gennaio 1996 (anno 1996);

8. **Attestato corso annuale, post-laurea**, di preparazione alla **professione di Avvocato ed alla Carriera giudiziaria** presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" con conseguimento di **borsa di studio** (anno 1995).

Capacità e competenze personali

Madrelingua	italiana				
Altre lingue					
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B 1	B 2	B 2	B 1	B 1
Francese	B 2	C 1	B 2	B 2	B 2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

- Corsi di lingua
- Corso di 50 ore "Inglese intermediale", con superamento del relativo esame (23 maggio-14 novembre 2006);
 - Corso di "Inglese pre-intermediale", con superamento del relativo esame (17 febbraio- 26 maggio 2005).
 - Corso di "francese advanced", con superamento del relativo esame (3 febbraio- 18 maggio 2004).

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Word, Excel, Power-point

- Corso di "word avanzato" (7-10 aprile 2003);
- Corso "Internet: istruzioni per l'uso posta elettronica con outlook" (aprile 1999).

Altre capacità e competenze

La sottoscritta ha acquisito numerose capacità professionali, gestionali e di relazione già in occasione dello svolgimento dell'attività di **segretario comunale**.

- attualmente titolare di **incarico di alta professionalità** "Consulenza giuridica e supporto normativo nelle materie di competenza della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi. In tale ambito è stata chiamata altresì a svolgere funzioni di supporto ad altre Aree della direzione anche nell'ambito di diversi gruppi di lavoro.

- precedentemente titolare di **incarico di alta professionalità** conferito con A.O. n. G04390 del 15.04.2015 "Coordinamento delle metodologie AIR e VIR" nell'ambito dell' Area "Affari generali della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi -", precedentemente svolta nell'ambito dell' "Ufficio di Staff del Direttore -Struttura Tecnico Amministrativa-" della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi e dell'Area "Attività Istituzionali" della Direzione Risorse Umane e Sistemi informativi (poi denominata Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi).

- nell'ambito dell'Ufficio di Staff del Direttore Struttura Tecnico Amministrativa della Direzione regionale Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi ha altresì svolto, oltre alle funzioni in materia di AIR e di predisposizione di testi normativi, funzioni di consulenza e assistenza giuridica attraverso l'esame degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore.

- nell'ambito dell'Area "Attività Istituzionali" della Direzione regionale Risorse Umane e Sistemi informativi ha svolto, oltre alle funzioni in materia di AIR e di predisposizione di testi normativi, funzioni di consulenza e assistenza giuridica, attività di predisposizione e controllo e numerazione decreti presidenziali, nonché di stesura deliberazioni della Giunta regionale, proposte dal Presidente della Regione, afferenti la sfera politica dello stesso, nonché di determinazioni conseguenti.

- **titolare di indennità di segreteria presso la Direzione regionale Centrale Acquisti** (dal 15.05.2013 al 21.04.2015) ove ha svolto funzioni di consulenza e assistenza giuridica attraverso l'esame degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore. In tale ambito ha predisposto, tra l'altro, su richiesta del Direttore, bozze di proposte di legge, di regolamento, di direttive.

- titolare dell'**indennità di responsabile della segreteria** della Direzione regionale Attività Produttive e Rifiuti (dal 5.11.2012 al 14.05.2013) ove ha svolto funzioni di consulenza e assistenza giuridica attraverso l'esame degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore, nonché funzioni di coordinamento del personale assegnato alla segreteria.

-**Titolare di alta professionalità di I fascia conferita con determinazione del direttore del**

Dipartimento Istituzionale e Territorio n.A3639 dell'11.04.2011 nell'ambito della Direzione regionale Attività della Presidenza – **Area Consulenza e assistenza giuridica** –*ove ha svolto attività di consulenza giuridica* mediante la redazione di pareri di carattere generale sull'interpretazione della legislazione vigente, nonché di consulenza e assistenza tecnica per la redazione di atti di alta amministrazione su richiesta degli organi della Regione. Ha provveduto, altresì, alla **redazione di testi di proposte di leggi e regolamenti anche accompagnati dalla relazione sull'analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)**

-titolare di **posizione organizzativa** relativa al "coordinamento dell'attività di assistenza nella redazione di atti particolarmente complessi degli organi istituzionali, nelle materie di competenza dei quattro dipartimenti regionali e di approfondimento delle problematiche giuridiche di grande rilievo" (determinazione dirigenziale n. 3007 del 26 novembre 2003).

- incarico di **direzione della sezione III** (consulenza) **dell'Ufficio III del Settore Legislativo con funzioni di coordinamento del personale dell'Ufficio** (decreto presidente giunta regionale n. 26/1999).

Ha inoltre partecipato a numerose riunioni e **gruppi di lavoro**, collaborando con diversi colleghi nel raggiungimento di obiettivi comuni, quali:

- Supporto all'attività concorsuale (A.O. 17 ottobre 2018, n. G 13110);
- Elaborazione, monitoraggio ed adeguamento delle procedure amministrative e informatiche relative alla pubblicazione del nuovo Bollettino Telematico della Regione Lazio, con particolare riferimento alla tutela dei diritti previsti dal d. lgs. 196/2003 (det. A07103 del 11 luglio 2012);
- Introduzione della Posta elettronica certificata (det. n. A 0689 del 24 marzo 2010);
- Attuazione del Green Public Procurement (DPGR n. T0491 del 15 settembre 2008);
- Stesura delle norme tecniche del piano stralcio dei bacini regionali (nota dirigenziale 1999);
- Realizzazione del decentramento amministrativo (DGR 2000);
- Piano operativo per l'introduzione dell'Euro (nota dirigenziale 1999).

E' stata altresì **membro dell'Unità operativa di coordinamento (UOC) presso il Ministero delle Infrastrutture** (in forza di specifica delega da parte del Direttore della Direzione regionale Affari giuridici e Legislativi), con il compito di asseverare – all'occorrenza con l'ausilio degli organi consultivi dello Stato – gli schemi di pareri o di risposte ai chiarimenti richiesti dai soggetti pubblici interessati in ordine alla corretta applicazione e alle conseguenti modalità operative delle disposizioni contenute nella normativa nazionale e regionale in materia di appalti pubblici e nei provvedimenti ad essa collegati.

Ha svolto l'**incarico** inerente l'esame delle Gazzette Ufficiali al fine di relazionare alle strutture regionali competenti sulle ipotesi di invasione della competenza e dell'autonomia regionali (det. dirigenziale 2000).

Particolari **capacità organizzative e relazionali** sono state sviluppate attraverso la partecipazione a corsi specifici in materia di comunicazione, di potenziamento delle abilità di relazione interpersonale, di assertività, di cooperazione e mediazione nei contesti organizzativi.

Competenze acquisite attraverso la partecipazione a corsi di preparazione e formazione

La sottoscritta ha partecipato a numerosi corsi di preparazione e formazione con superamento del relativo esame, per ampliare le proprie capacità e conoscenze professionali. Molti dei corsi frequentati hanno contribuito ad accrescere la formazione specialistica nel settore legislativo, tra questi: il corso monodirezionale "La riforma del titolo V" tenutosi presso l'Asap, (17 novembre 2008 - 15 dicembre); il corso sulla "semplificazione nelle leggi", tenutosi presso l'Asap, (8 ottobre 2007 - 17 ottobre 2007); il corso sui "principi e le tecniche di redazione degli atti amministrativi" tenutosi presso l'ISSEL (18-19 maggio 2006); il corso di "aggiornamento per tecnici legislativi" tenutosi presso l'Istituto di studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" (maggio-giugno 1999). **L'elenco completo dei corsi è riportato in allegato.**

Attività di docenza in convegni e seminari

1. Relatore nell'ambito dell'Osservatorio legislativo interregionale sul tema "Le società in house: responsabilità degli amministratori" (Roma, 15 aprile 2010).

2. Docente nell'ambito del corso di reingresso organizzato dall'Assessorato regionale Risorse e Sistemi in favore del personale che per vari motivi sia stato assente dal servizio per un periodo pari o superiore

a tre mesi (2002).

Commissioni di concorso
mobilità

1. Segretario della Commissione per la selezione di personale dirigenziale mediante mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del d.lgs. 165/2001 per la copertura, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni di personale dirigenziale - informatico - di complessivi n. 3 posti vacanti nell'organico dirigenziale della Giunta Regionale del Lazio, propedeutica all'espletamento della procedura di reclutamento mediante concorso (determina 06 aprile 2018, n. G04456)

2. Componente della commissione per l'esecuzione di giudicato amministrativo (A.O. 5 aprile 2017 n. G04340)

3. Presidente della Commissione giudicatrice del concorso per prova selettiva pubblica per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Agente di Polizia Municipale di 5^a q. f. (deliberazione di G.C. n. 184 del 1998);

4. Presidente della Commissione giudicatrice del concorso per prova selettiva pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di collaboratori professionali di 5^a q. f. (deliberazione di G.C. n. 260 del 9 dicembre 1997).

Publicazioni

1. Rassegna Parlamentare - Rivista trimestrale ISLE - Teoria e tecnica della legislazione. Proposta di Legge: "Disposizioni in materia di rappresentanza di interessi presso i decisori pubblici", volume 2/2010;

2. Rivista Amministrativa della Repubblica Italiana - "Società in house: profili di responsabilità alla luce delle recenti pronunce della Corte di Cassazione" - 2010, 43;

3. Relazione monografica - "Responsabilità degli amministratori delle società in house" - pubblicata sul sito online dell' Osservatorio Legislativo Interregionale - OLI 2010; (<http://www.consiglio.regione.toscana.it/leggi-e-banche-dati/Oli/Relazionimonografiche/ANNO-10/aprile-2010/ALL4-in%20house-f.pdf>);

4. Circolare sul "rapporto tra la legge regionale 5 luglio 1994, n. 30 (Disciplina delle sanzioni amministrative di competenza regionale) e la legge regionale 6 agosto 1999, n. 14 (Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo) in materia di sanzioni amministrative. Competenza ad irrogare le sanzioni amministrative ed a riscuoterne i proventi". Pubblicata su supporto cartaceo e sul sito online della Biblioteca della Giunta regionale;

5. Circolare esplicativa in materia di società pubbliche, con particolare riferimento al cd. "Affidamento in house". Pubblicata su supporto cartaceo e sul sito online della Biblioteca della Giunta regionale.

Encomi e note di merito

1. Encomio da parte del Direttore della Direzione regionale Attività della Presidenza e del Direttore del Dipartimento Istituzionale e Territorio per aver garantito in maniera ottimale, anche in una situazione oggettivamente difficile, l'elaborazione, il monitoraggio e l'adeguamento delle procedure amministrative ed informatiche ai fini della redazione in forma digitale e della pubblicazione in via telematica del nuovo "Bollettino Telematico della Regione Lazio" (nota n. 390874 del 12 settembre 2012).

2. Encomio reso dall'ISLE - Istituto per la Documentazione e gli Studi Legislativi- con nota prot. n. 025/SG del 20 aprile 2010;

3. Attestato di lodevole servizio prestato presso la Regione Lazio rilasciato in data 14 aprile 2005 dal Direttore della Direzione regionale Affari giuridici e legislativi.

Valutazioni

La sottoscritta ha ricevuto la valutazione di **100/100** negli anni **dal 2006 al 2017**.

Allegati

n.1: Corsi di formazione e master

- La sottoscritta dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti;
- La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)..

Data 16/11/2018

Firma

ALLEGATO N. 1
CORSI DI FORMAZIONE

- Giornata di formazione banche dati "Leggi d'Italia" (attestato di partecipazione rilasciato in data 12 giugno 2018)
- Corso "La Prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" tenuto on line dall'Asap (Anno 2016. Attuazione del D.D. n. G 06488 del 7 giugno 2016)
- Corso di "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro" tenuto on line dall'Asap (Rilasciato il 5 febbraio 2016. Attuazione d.d. n. G01413 del 16.2.2015)
- Corso "Commissioni di gara" (tenutosi presso l'Asap in data 9 e 11 febbraio 2016)
- Giornata per la trasparenza "Strumento di prevenzione, bilanci e prospettive" (tenuto dal Responsabile per la trasparenza il 18 dicembre 2015)
- Corso di formazione "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno" tenuto dall'Asap (4 e 5 maggio 2015)
- Corso di formazione "Il Bilancio Regionale semplificato" tenuto dall'Asap presso la sede regionale (22 ottobre 2014 – 28 ottobre 2014)
- Corso di formazione "I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni", tenutosi presso l'Asap (7 ottobre 2014 – 14 ottobre 2014)
- Corso di formazione "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano Anticorruzione – Legge n. 190 del 6 novembre 2012", tenutosi presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" (11 ottobre 2013- 14 febbraio 2014).
- Corso di formazione "Essere risolutori innovativi: problem solving e creatività", tenutosi presso l'Asap (19 settembre 2011 – 26 settembre 2011);
- Corso di Formazione "Comunicazione istituzionale esterna", tenutosi presso l'Asap (3 Moduli: Public Speaking: parlare in pubblico in modo efficace; Gestire i rapporti e le relazioni con gli stakeholders; Output e outcome della comunicazione) – dal 13 maggio al 20 giugno 2011-;
- **Corso annuale con conseguimento di diploma specialistico, acquisito con merito, presso la Scuola di Scienza e Tecnica della legislazione -XXII Corso di studi superiori per la formazione di consulenti legislativi, tenutosi presso L'ISLE (20 ottobre 2009- 25 febbraio 2010);**
- Corso di formazione "Sistemi di controlli interno/il Controllo di gestione", tenutosi presso l'Asap, con superamento del relativo esame (7 aprile 2009 – 9 giugno 2009);
- Corso monodirezionale "La riforma del titolo V", tenutosi presso l'Asap, con superamento del relativo esame (17.11.2008 -15.12.2008);
- Corso di "Approfondimento laboratorio- Responsabilità, autorità e processi decisionali", tenutosi presso l'Asap (dal 25 giugno al 2 luglio 2008);
- Corso "Codice degli appalti: fasi operative, con particolare riferimento all'Amministrazione regionale", tenutosi presso l'Asap, con superamento del relativo esame (30 maggio 2008);
- Corso "Conflitto, cooperazione e mediazione nei contesti organizzativi: finalità, criticità" con superamento del relativo esame (31 marzo - 15 aprile 2008);
- Corso "Il Trattato europeo" tenutosi presso l'Asap con superamento del relativo esame (11 febbraio 2008- 13 febbraio 2008);
- Corso "Conferenza dei servizi: funzioni e procedure" con superamento del relativo esame (12 febbraio 2008-26 febbraio 2008);
- Corso "Gli aspetti verbali e non verbali del comportamento", tenutosi presso l'Asap, con superamento del relativo esame (dal 15 gennaio 2008 al 29 gennaio 2008);
- Corso "Sviluppo di percorsi di miglioramento individuali", tenutosi presso l'Asap, con superamento del relativo esame (6 dicembre 2007 -20 dicembre 2007);
- Corso "Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale", tenutosi presso l'Asap (dal 23 ottobre 2007 all' 8 novembre 2007);

- Corso **"La semplificazione nelle leggi"**, tenutosi presso l'Asap, con superamento del relativo esame (8 ottobre 2007 – 17 ottobre 2007);
- Corso **"La stipula dei contratti nella Pubblica amministrazione: gare, appalti e capitolato d'appalto, contratti"**, tenutosi presso l'Asap, con superamento del relativo esame (18 settembre- 18 ottobre 2007);
- Corso **"La stipula dei contratti nella Pubblica amministrazione"**, con superamento del relativo esame (13 giugno- 27 giugno 2006);
- Corso di 50 ore **"Inglese intermediale"**, con superamento del relativo esame (23 maggio-14 novembre 2006);
- Seminario di aggiornamento "Principi e Tecniche di redazione degli atti amministrativi" tenutosi presso l'ISSEL** (18-19 maggio 2006);
- Master avente ad oggetto: **"Dal testo elettronico tradizionale al documento intelligente: le nuove frontiere della produttività nella pubblica amministrazione"**, tenutosi nell'ambito del Forum della P.A. (maggio 2006);
- Corso di **"Inglese pre- intermediale"**, con superamento del relativo esame (17 febbraio- 26 maggio 2005).
- Corso **"partecipazione alle norme comunitarie e procedure di infrazione"** (24 gennaio-21 febbraio 2005);
- Corso di reingresso (12 novembre 2004- 3 dicembre 2004);
- Corso sulla sicurezza (23 giugno 2004);
- Corso di **"francese advanced"**, con superamento del relativo esame (3 febbraio- 18 maggio 2004).
- Corso **"il sistema finanziario pubblico, accertamento delle entrate e decentramento delle spese"** (28-29 aprile 2004);
- Corso di **"word avanzato"** (7-10 aprile 2003);
- Master **"per esperti nel settore dei servizi pubblici locali"**, tenutosi presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio **"Arturo Carlo Jemolo"**, con superamento del relativo esame (7 ottobre 2002- 17 marzo 2003);
- Master **"Lo sviluppo integrato del territorio"**, tenutosi nell'ambito del Forum della P.A. (maggio 2002);
- **Corso annuale di formazione specialistica in "Tecniche Legislative", tenutosi presso l'IRFOD, con superamento del relativo esame (26 marzo 2002- 28 gennaio 2003);**
- Seminario sul processo di delega (2001);
- Corso avente ad oggetto: **"La semplificazione delle certificazioni amministrative"**, tenutosi presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio **"Arturo Carlo Jemolo"** (dicembre 2000);
- Master P.A. avente ad oggetto: **"Il rinnovamento delle politiche del personale negli Enti Locali: applicazione dei nuovi contratti di lavoro"** a cura di SDA Bocconi Divisione Amministrazioni Pubbliche, Sanità e Non Profit (maggio 2000);
- **Corso di aggiornamento per tecnici legislativi, tenutosi presso l'Istituto di studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" (maggio-giugno 1999);**
- Corso **"Internet: istruzioni per l'uso posta elettronica con outlook"** (aprile 1999).
- Corso di formazione su **"la comunicazione nell'Amministrazione comunale"** (1997);
- Corso trimestrale **di formazione iniziale per Segretari Comunali tenutosi presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, con superamento del relativo esame (1997);**
- Corso di diritto comunitario, tenutosi presso l'Istituto di studi giuridici del Lazio **"Arturo Carlo Jemolo"** (1996).
- Corso di diritto tributario tenuto dai Proff. Andrea Fedele, Baldassare Santamaria, Andrea Mandarino (marzo-aprile 1995).
- **Corso annuale, post-laurea di preparazione alla professione di Avvocato ed alla Carriera giudiziaria presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" con conseguimento di borsa di studio (anno 1995).**