



Curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome Nome **GIANFERMO ROBERTA**
Telefono uff
Fax
E-mail rgianfermo@regione.lazio.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita
Sesso F

Attuale incarico ricoperto

Funzionario (D4) presso l'Ufficio Comunicazione – Direzione regionale Trasformazione Digitale e Procurement.
Conferimento d'incarico di Elevata Qualifica di II fascia – Atto di Organizzazione n. G07528 del 7 giugno 2024: "Attività di Informazione Istituzionale" nell'ambito della Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR– Ufficio Comunicazione.

Esperienza professionale

Conferimento d'incarico di Posizione Organizzativa di II fascia – Atto di Organizzazione n. G08328 del 23/06/2021: "Interventi Promozionali e di Informazione Istituzionale".

Conferimento d'incarico di Posizione Organizzativa di II fascia – Atto di Organizzazione n. G05867 del 6 maggio 2019: "Attività di Informazione Istituzionale" nell'ambito della Direzione Centrale Acquisti – Area Comunicazione.

Conferimento d'incarico di Posizione Organizzativa P.O. – Atto di Organizzazione n. G06631 del 15 maggio 2017: "Attività di Informazione Istituzionale" nell'ambito della Direzione Centrale Acquisti – Area Comunicazione.

Conferimento d'incarico di Posizione Organizzativa di I fascia – Atto di Organizzazione n. G11656 dell'11 agosto 2014: "Coordinamento attività di informazione istituzionale attraverso mezzi di comunicazione" nell'ambito della Direzione Centrale Acquisti – Area Comunicazione e Relazioni Esterne.

Conferimento d'incarico di Posizione Organizzativa di II fascia – Atto di Organizzazione n. G05087 dell'11 aprile 2014 denominata: "Affidamento dei servizi alle agenzie di stampa e alle società di comunicazione, nonché svolgimento di campagne pubblicitarie per la promozione di iniziative connesse a finalità istituzionali e predisposizione di schemi di contratto nell'ambito della Direzione Centrale Acquisti – Area Comunicazione e Relazioni Esterne.

Conferimento d'incarico di Alta Professionalità di II fascia – Atto di Organizzazione n. A03733 del 27 aprile 2012 – per l'assistenza al Dirigente nelle specifiche attività gestionali ed amministrative dell'Area Comunicazione e Relazioni Esterne.

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Regione Lazio, via Rosa Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma

- Dal 16.2.2012: Dipartimento Istituzionale e Territorio - Direzione Attività della Presidenza - Area Comunicazione – confluita nella Direzione "Centrale Acquisti", modificata in Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR – Ufficio Comunicazione.
- Dal 7.11.2011: presso il Commissario Straordinario Delegato per la Mitigazione del Rischio

Idrogeologico.

- Dal 15.10.2010: Segretariato Generale della Presidenza della Giunta – Cabina di regia Fondi Nazionali e Comunitari. Rapporti con l'Unione Europea e Cooperazione Internazionale.
- Dal 25.06.2003: Dipartimento Istituzionale – Direzione Regionale Attività della Presidenza – Area “Cerimoniale e Produzione Eventi” struttura poi denominata: Dipartimento Istituzionale – Direzione Attività della Presidenza – Area Affari Istituzionali.
- Dal 11.12.2001 al 24.06.2003: Dipartimento Istituzionale – Direzione Regionale Attività della Presidenza – Area Conferenze dei Servizi e Accordi di Programma;
- Dal 19.05.2000 al 10.12.2001: Dipartimento Affari Strategici Istituzionali della Presidenza – Area Comunicazione – Servizio Cerimoniale;
- Dal 13.02.1995 al 18.05.2000: 'Assessorato Urbanistica Ufficio “Vigilanza e Pianificazione comunale sud”;
- Dal 28.02.1994 al 12.02.1995: Segreteria dell'Assessore all'Urbanistica, con incarico di segretaria particolare;
- Dal 12.7.1993 al 27.02.1994: Segreteria dell'Assessore all'Ambiente e Vice Presidente della Regione Lazio, con incarico di segretaria particolare;
- Dal 12.3.1992 al 11.7.1993: Presidenza della Giunta Regionale Ufficio “Interrogazioni, Interpellanze e Mozioni”;
- Dal 15.2.1989 all'11.03.1992: Presidenza Giunta Regionale “Ufficio tecnico strumentale e Gestione Amministrativa del Personale”;

Esperienza lavorativa:

- Dal 10.02.2009: cat. D - qualifica di funzionario (vincitrice di concorso interno alla Regione Lazio).
- Dal 17.04.2003: cat. C (vincitrice di concorso interno alla Regione Lazio);
- Dal 27.12.1988: (decorrenza giuridica) cat. B a tempo indeterminato nei ruoli della Regione Lazio, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami;
- Dal 1987 al 1988: impiegata amministrativa presso la Società di costruzioni Remsac srl – sede di Roma;

Attualmente:

Svolge sul Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio STELLA della Regione Lazio le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP) e di Direttore di Esecuzione dei Contratti (DEC) per le attività previste dal D.lgs 36/2023 relativamente ai contratti pubblici di servizi e forniture, per la realizzazione di interventi di informazione e promozione d'immagine, volti al perseguimento di finalità istituzionali.

Provvede alla definizione dei contratti con i soggetti affidatari dei servizi, alla redazione degli atti relativi agli impegni/disimpegni di spesa, alla gestione delle fatture in formato elettronico e alla stesura degli atti di liquidazione.

Cura i procedimenti per la richiesta dei controlli di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del decreto legislativo 36/2023.

Attività precedentemente svolta:

Componente della Commissione giudicatrice della Gara comunitaria a procedura aperta per l'affidamento di servizi informativi, giornalistici e video giornalistici a mezzo agenzie di stampa, nominata con Determinazione n. G03038/2019;

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la Manifestazione d'interesse per la durata di 5 anni di un servizio tracking quali- quantitativo per l'immagine della Regione anno 2019;

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la gara relativa al servizio di rassegna stampa web nell'anno 2016;

Istruttoria e conseguente stesura degli atti relativi alla liquidazione dei contributi in favore delle emittenti televisive locali ai sensi dell'art. 4, comma 5, della Legge n. 28 del 22 febbraio 2000.

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di atti amministrativi relativi al capitolo: “Spese di rappresentanza del Presidente della Regione”;

Organizzazione Conferenze dei Servizi e stesura verbali;

Referente della pubblicazione web per il canale “Rischio Idrogeologico”;

Gestione luoghi di rappresentanza e fornitura servizi collegati;

Agenda e stesura programmi istituzionali del Presidente;

Responsabile archivio materiale di rappresentanza;

Ringraziamenti e risposte ufficiali del Presidente;

Supporto tecnico-amministrativo per ricorrenze istituzionali di eventi interni ed esterni.

Gruppi di lavoro:

- Rup della gara europea per l'individuazione di un centro media per la promozione della via

- Francigena II (Determinazione G11600 del 12/09/2025);
- Rup della gara europea per l'individuazione di un centro media per la promozione della via Francigena I (Determinazione G04869 del 16/04/2025);
- Rup della gara per i servizi di rassegna stampa telematica e monitoraggio dei flussi di agenzia di stampa mediante concentratore per l'Ufficio Stampa della Regione Lazio. (Determinazione G07210 del 9/06/2025);
- Componente gruppo di lavoro per la verifica della rendicontazione sulle spese sostenute dai Comuni beneficiari di contributi di cui alle determinazioni n. G16920 del 7/12/2017 e n. G18426 del 22/12/2017. (Atto di Organizzazione n. G03313 del 19/03/2018).
- Componente gruppo di lavoro concernente: "Contributi 2017 per la realizzazione di eventi, manifestazioni e iniziative nei Comuni del Lazio soggetti a inquinamento atmosferico, ricadenti in classe 1 ai sensi della DGR 536/2016". (Atto di Organizzazione n. G03313 del 19/03/2018).
- Componente gruppo di lavoro concernente: "Contributi per la realizzazione nei mesi estivi 2017 di eventi, feste, manifestazioni ed iniziative culturali nei comuni del Lazio. Approvazione elenco comuni ammessi al finanziamento e schema di accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90". (Atto di Organizzazione n. G14387 del 24/10/2017).
- Componente del gruppo di lavoro per l'analisi e le procedure applicative del Nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 18Aprile 2016, n. 50);
- Componente nucleo di lavoro per gli incarichi di supporto tecnico, giuridico, amministrativo e gestionale alle attività del Commissario straordinario delegato per la mitigazione del dissesto idrogeologico (2011);
- Componente gruppo di lavoro per "Rielaborazione ed aggiornamento archivio Albo dei fornitori" (2009);
- Componente gruppo di lavoro "Riordino e riorganizzazione degli spazi riservati alla conservazione del materiale di rappresentanza del Presidente della Regione Lazio, nonché ai relativi atti amministrativi" (2009).
- Componente gruppo di lavoro per l'istruttoria tecnico-amministrativa dei Progetti, dei Programmi, degli interventi di iniziativa, anche privata, oggetto di Accordi di Programma (anno 2002);

Istruzione e formazione

- Laurea Specialistica in ECONOMIA E MANAGEMENT INTERNAZIONALE** -Tesi in Scienza delle Finanze: "I Fondi Comunitari della Regione Lazio" - presso l'Università Luspio di Roma (anno 2011) con votazione 105/110.
- Master presso l'Università Luspio di Roma in ECONOMIA E MANAGEMENT IN UN CONTESTO INTERNAZIONALE** (anno 2012).
- Laurea in SCIENZE POLITICHE E SOCIALI** - Tesi in Diritto dell'Unione Europea: "Rapporto tra ordinamento comunitario e diritto interno degli Stati: esemplificazioni" - presso l'Università S. Pio V di Roma (anno 2009).
- CERTIFICAZIONE ISIPM-BASE DI PROJECT MANAGEMENT** rilasciata da ISIPM (Istituto Italiano di Project Management) (2023)
- Culture della materia** per l'insegnamento di: "**ELEMENTI DI FINANZA PUBBLICA**" presso la Facoltà di Economia dell'Università Luspio (Anno Accademico 2011-2012).
- Curatore del seminario: "I FONDI COMUNITARI DELLA REGIONE LAZIO 2007-2013"** durante l'insegnamento della materia: "Elementi di Finanza Pubblica" per l'anno accademico 2012 -2013 presso la facoltà di Economia dell'Università Luspio di Roma;
- Incaricata di tenere lezioni sul tema: "LA FINANZA REGIONALE E I FONDI EUROPEI"** nell'ambito del corso "Elementi di finanza pubblica" per l'Anno Accademico 2013-2014 presso la facoltà di Economia dell'Università Unint di Roma.
- Master in "CERIMONIALE PER LA P.A. E PER LE AZIENDE. TEORIA E PRATICA"**. Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA (2000) con attestato e valutazione 60/60;
- Master in "COMUNICAZIONE EFFICACE"**. Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA (2005) con attestato e valutazione 60/60;
- Master in "DONNA CULTURA E SOCIETÀ"**. Ateneo Pontificio Regina Apostolorum. (2005) con attestato e voto finale di magna cum laude.

- Corso AI ACCADEMY LazioCrea (2026)
- Corso PROJECT MANAGEMENT (A-B-C) LazioCrea (2025)
- Corso LA TRASPARENZA COME MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. LazioCrea (2025)
- Corso TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE: UN PERCORSO SISTEMICO - PERSONALE DI SUPPORTO AI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – 2. LazioCrea (2025)
- LAZIO ACCESSIBILE ED INCLUSIVO - CORSO BASE (2025)
- Corso PRIVACY SPECIFICO - IL MODELLO REGIONALE DI GESTIONE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (2025)
- Corso COME È CAMBIATO IL LAVORO PUBBLICO: IL SISTEMA PROFESSIONALE BASATO SULLE COMPETENZE AL CENTRO DELLA STRATEGIA DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE PERSONE (2025)
- Corso TRASFERIMENTO DI UNA PROCEDURA O CONTRATTO AD ALTRO RUP” ONLINE IN MODALITÀ E-LEARNING (2025)
- Corso QUALIFICAZIONE DELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI AGGIORNATO AL DLGS 209/2024 – BIM (2025)
- Corso LA TRASPARENZA COME MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2024)
- Corso APPALTI, GARE E CONTRATTI – LIV. AVANZATO LazioCrea (2024)
- Corso PRIVACY – PERCORSO GENERALE LazioCrea (2024)
- Corso CYBER SECURITY LazioCrea (2024)
- Corso PNRR – CORSO BASE LazioCrea (2023)
- Corso di FORMAZIONE SPECIALISTICO IN MATERIA DI GARE E APPALTI LazioCrea (2023)
- Corso DIVERSITY & INCLUSION LazioCrea (2022)
- Corso PROJECT MANAGEMENT LazioCrea (2022)
- Corso COMUNICAZIONE E SOCIAL MEDIA MARKETING LazioCrea (2022)
- Corso SULLA SICUREZZA AI SENSI DEL D.LGS 81/2008 LazioCrea (2022)
- Corso SULLA PIATTAFORMA REGIONALE DENOMINATA “S.TEL.LA.” (2021)
- Corso “COMPETENZE DIGITALI PER LA PA: AREA1,3,4, 5” LazioCrea (2020)
- Corso “MICROSOFT EXCEL” OFFICE 365 LazioCrea (2020)
- Corso “DIGITAL MINDSET” OFFICE 365 LazioCrea (2020)
- Corso “MICROSOFT SKYPE FOR BUSINESS E OUTLOOK” OFFICE 365 LazioCrea (2020)
- Corso “MICROSOFT WORD OFFICE 365” LazioCrea (2020);
- Corso “LE MODIFICHE AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI INTRODOTTE DALLA LEGGE 55/19 DI CONVERSIONE DEL D.L. N. 32/19 c.d. SBLOCCA CANTIERI – 2” LazioCrea (2020);
- Corso “SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA” presso LazioCrea (2019)
- SVILUPPO MANAGERIALE - F.O.C.U.S. (2019)
- NORMATIVA PRIVACY (DOPO REGOLAMENTO UE 216/679) – CORSO BASE IN E-LEARNING PIATTAFORMA LazioCrea (2019)
- Corso “DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI” presso LazioCrea (2018);
- Giornata di formazione banche dati “LEGGI D’ITALIA” organizzato dalla Wolters Kluwer (2018);
- Corso “CONTRATTUALISTICA PUBBLICA E SISTEMA DEGLI APPALTI” ai sensi del D.LGS. 50/2016 presso LazioCrea (2018);
- Corso “IL NUOVO PROCESSO AMMINISTRATIVO TRA TEORIA E PRATICA. D.LGS. 50/2016” presso l’Istituto Regionale A.C. Jemolo (2016) con attestato finale;
- Corso “LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA REGIONE LAZIO” organizzato dall’Asap (2016) con attestato finale;
- Corso “AGGIORNAMENTO SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO” organizzato dall’Asap (2016) con attestato finale;
- Corso “CONTRATTI E APPALTI PUBBLICI: AGGIORNAMENTI E QUESTIONI APPLICATIVE” presso l’Asap (2015) con attestato finale;
- Corso “L’ATTUAZIONE DELLA LEGGE DELRIO” presso l’Istituto Regionale A.C. Jemolo (2015) con attestato finale;
- Corso “AGORÀ: DIALOGARE CON IL CLIENTE INTERNO ED ESTERNO” presso l’Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche ASAP (2015) con attestato finale;
- Corso “IL BILANCIO REGIONALE SEMPLIFICATO” presso la Regione Lazio organizzato dall’Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche ASAP (2014) con attestato finale;
- Corso “LE NUOVE DIRETTIVE SUI CONTRATTI PUBBLICI” presso l’Istituto Regionale A.C.

- Jemolo (2014) con attestato finale;
- Corso “COME ACQUISTARE SUL MEPA: ASPETTI PROCEDURALI E OPERATIVI” presso la Consip (2014) con attestato finale;
- Giornata di Seminario “IL NUOVO BILANCIO REGIONALE” presso la Regione Lazio (2014) con attestato finale;
- Corso “LA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA: LA DISCIPLINA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI DI FORNITURE E SERVIZI” presso l’Asap (2011) con attestato finale;
- “ISTRUTTORIA, TECNICHE DI REDAZIONE ED EMANAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI ALLA LUCE DELLA PIÙ RECENTE LEGISLAZIONE”. Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA (2006) con attestato;
- “COMUNICAZIONE ORALE E COMUNICAZIONE SCRITTA”. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche ASAP (2004) con attestato;
- “IL FEDERALISMO AMMINISTRATIVO”. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche ASAP (2004) con attestato;
- “CORSO DI LINGUA INGLESE LIVELLO UPPER-INTERMEDIATE”. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche ASAP (2004) con attestato;
- “DIRITTO AMMINISTRATIVO”. Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche ASAP (2003) con attestato;
- POWER POINT. AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”. ASAP (2003) con attestato;
- “CORSO DI LINGUA INGLESE LIVELLO INTERMEDIO”. IRFOD (2003) con attestato;
- Corso “REGOLE ULTERIORI E PARTE APPLICATIVA DEL CERIMONIALE” (2003) con attestato;
- EXECEL OPERATIVO”. IRFOD (2002) con attestato;
- CORSO DI LINGUA INGLESE LIVELLO PREINTERMEDIO”. Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA (2002) con attestato;
- “PRIVACY E P.A. L’ESPERIENZA DI UN QUINQUENNIO. NUOVE GARANZIE E MODALITÀ PER ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI”. Forum P.A. (2002) con attestato;
- “IL PROCESSO DI DELEGA” – Regione Lazio Dipartimento Risorse e Sistemi (2001) con attestato;
- “TECNICHE DI COMUNICAZIONE SCRITTA PER COMUNICARE EFFICACEMENTE”. Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA (2001) con attestato;
- Corso “LA DISCIPLINA DEL CERIMONIALE” (2000) con attestato;
- ACCESS 97 – CORSO BASE” – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA (2000) con attestato;
- “CORSO DI LINGUA INGLESE LEVEL TWO” per la durata di 6 mesi. The Berlitz Language Centers (1991) con attestato e valutazione ottimo.

Capacità e competenze personali

Dal 2021 ad oggi le sono stati attribuiti ininterrottamente incarichi di Alta Professionalità e Posizioni Organizzative. Attraverso la propria attività lavorativa quale RUP sia negli affidamenti diretti che nelle gare ha acquisito una rilevante competenza nello svolgimento di mansioni tecnico/amministrative di considerevole complessità, con particolare riferimento all'utilizzo di piattaforme telematiche di negoziazione: MEPA, STELLA e ME.La e piattaforme utilizzate per l'espletamento di affidamenti: SIMOG AVCPASS, DURC ON line.

Conoscenza della normativa di riferimento nel settore degli appalti pubblici della P.A. ed in particolare dei servizi e forniture ai sensi del decreto legislativo n. 36/2023. Conoscenza degli strumenti istituiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ANAC) per la verifica dei requisiti ai fini della partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica e della stipula dei relativi contratti.

Conoscenza dei processi amministrativi e delle varie fasi procedurali in materia contrattualistica e di contabilità regionale.

Capacità di seguire l'iter istruttorio dei procedimenti assegnati e di gestire ed organizzare autonomamente il lavoro. Capacità di analizzare le criticità e di rappresentarle correttamente secondo la linea gerarchica, proponendo al contempo idonee soluzioni. Capacità di supportare la competente struttura regionale nella gestione di eventuali contenziosi, fornendo relazioni adeguatamente motivate a supporto della difesa regionale, corredate della relativa documentazione. Capacità di lavorare per obiettivi, tenuto conto delle risorse disponibili. Capacità di interagire con personale interno ed esterno all'Ufficio ed alla Direzione di appartenenza. Capacità di lavorare in gruppo. Capacità di coordinare i colleghi a supporto della propria attività.

In possesso di attestati di lodevole servizio, rilasciati dai competenti Organi dell'Amministrazione regionale.

La valutazione attribuita dal Direttore competente in funzione della qualità delle prestazioni svolte e del grado di partecipazione al conseguimento degli obiettivi della struttura di appartenenza negli ultimi dieci anni è stata pari a 100/100.

Madrelingua Italiana

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

1. Word
2. Excel
3. Power Point
4. Internet e posta elettronica
5. Sistemi informatici regionali: SIRIPA ISED, SITARL, PROSA, SICER, STELLA
6. Sistema informatico Inail per richiesta DURC
7. Sistema informatico ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione per acquisizione CIG
8. Sistema informatico della Camera di Commercio TELEMACO

Patente B

Quanto sopra viene dichiarato ai sensi degli artt. 46, 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., "con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

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

Roma, 6 febbraio 2026

dott.ssa Roberta Gianfermo

