

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DI GIAMBERARDINO GIAMBATTISTA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 Gennaio 2016 a tutt'oggi

**Regione Lazio – Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'occupazione  
– Via R.R. Garibaldi, 2 – 00145 Roma**

Pubblica Amministrazione

**Assistente Area Economico Finanziaria Cat. Giuridica C – Cat. Economica C4**

Referente dell'istruttoria relativa alla gestione delle attività connesse alla realizzazione dei corsi finanziati con il Fondo Sociale Europeo, con i fondi statali e/o Regionali, con particolare riferimento agli ambiti della formazione, dell'inclusione attiva, dell'innalzamento delle competenze e dell'inserimento occupazionale; provvede a tutti gli adempimenti connessi all'erogazione dei relativi finanziamenti. Cura la gestione ed il monitoraggio relativamente alla durata delle garanzie fidejussorie rilasciate dai soggetti beneficiari provvedendo all'eventuale richiesta di rinnovo, nonché all'escussione delle stesse in caso di irregolarità/inadempimenti. Cura l'Attuazione dei progetti finanziati con il FSE, Predisposizione proposte di atti, in particolare determinazioni di impegno di spesa, revoca, riparametrazione e rimodulazione, disimpegno e accertamenti – Comunica alla Direzione competente in materia di Bilancio l'elenco dei recuperi, delle restituzioni per consentire l'esatta riallocazione sui Capitoli di spesa della Direzione delle somme reintegrate. Cura la predisposizione di mandati di pagamento per la liquidazione degli acconti e saldi riguardante i progetti finanziati con il FSE con i fondi statali e/o Regionali – Utilizza il sistema del Ministero del tesoro per l'acquisizione del CUP – Cura le Comunicazioni, gestione corrispondenza e PEC, l'aggiornamento dell'archivio e l'inserimento dati nel sistema di monitoraggio Sigem.

Referente dell'istruttoria e degli adempimenti relativi alle attività richieste per la nomina delle commissioni di esame per la certificazione finale di tutte le attività formative di competenza della Direzione – Gestisce le attività finalizzate alla ricezione ed al controllo dei documenti relativi allo svolgimento degli esami. Cura i procedimenti di nomina delle commissioni di esame e provvede al rilascio degli attestati finali degli interventi formativi di competenza della Direzione (Ricezione richiesta nomina di commissione di esame, istruttoria, predisposizione atto di incarico).

Si occupa del Registro degli Aiuti di Stato relativamente agli adempimenti di competenza (variazione in aumento/diminuzione degli importi assegnati, determinazioni dirigenziali di chiusura progetto).

Si occupa delle Determinazioni di chiusura dei progetti finanziati a valere sul POR FSE per la determinazione delle economie di spese e per la corretta re-imputazione delle stesse sui Capitoli di bilancio.

Referente autorizzato per l'Area Attuazione degli interventi della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro per il trattamento dei dati personali in materia di controlli nella fase di

attuazione degli interventi a seguito di Avvisi/gare con Fondi FSE e regionali – Reg. UE 2016 n. 679 e D.Lgs 196/2003 e 101/2018 in materia di privacy (AO G02675/2019)

Referente per la Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro del sistema contabile Sicer

Componente della task force operativa per l'immediata attuazione della procedura relativa all' Avviso Pubblico - "Realizzazione di interventi e reti per la presa in carico e l'inclusione socio-lavorativa della popolazione ucraina sul territorio della Regione Lazio". FSE POR 2014-2020 - Asse 2 - Inclusione sociale e lotta alla povertà Priorità di investimento 9.i - Obiettivo specifico 9.1. Azione Cardine 41. (codice Sigem 22006A), di cui alla Determinazione dirigenziale n. G04199 del 06/04/2022 – nominata con Determinazione dirigenziale n. G04493 del 12/04/2022.

Componente del gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività di supporto all'attuazione dei progetti di formazione per l'inserimento e il reinserimento nel mondo del lavoro e dei progetti relativi alla formazione continua per il miglioramento della condizione dei lavoratori di cui alla Determinazione dirigenziale n. G07741 del 14/06/2022.

Incarico di Verificatore di conformità nella fase di esecuzione della Procedura aperta per l'affidamento del "Servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del POR FSE+ Lazio 2021-2027 e per la chiusura del POR FSE Lazio 2014-2020" (Rif Determinazioni Dirigenziali n. G12927/2021 e G13080/2021). CIG 8912222640-CUP F89J21019570009 conferito con Determinazione dirigenziale n. G07861 del 16/06/2022.

Componente del gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività relative alla elaborazione del Piano di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, di cui alla Determinazione dirigenziale n. G13737 del 11/10/2022 (Rif. DE G00387/2022).

Componente del gruppo di lavoro per lo svolgimento delle attività di supporto all'attuazione dei progetti di formazione per l'inserimento e il reinserimento nel mondo del lavoro per il miglioramento della condizione dei lavoratori, di cui al Piano di Attuazione Regionale (PAR) Lazio Garanzia Giovani di cui alla Determinazione dirigenziale n. G01215 del 01/02/2023.

**Incarico di Referente per conto della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'occupazione della predisposizione degli atti e delle determinazioni di impegno di spesa e tutti gli altri atti aventi rilevanza contabile con particolare riferimento all'attuazione del PNRR, agli avvisi pubblici del POR FSE 2014/2020, FSC, POR FSE + 2021/2027, Fondi Regionali e Fondi Statali come da ordine di servizio prot. 826787 del 24/07/2023 e Atto di Organizzazione n. G07760 del 12/06/2024.**

**Incarico di Referente per conto della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'occupazione della predisposizione degli atti e delle determinazioni non aventi rilevanza contabile con particolare riferimento all'attuazione del PNRR, agli avvisi pubblici del POR FSE 2014/2020, FSC, POR FSE + 2021/2027, Attuazione del PNRR, Fondi Regionali e Fondi Statali come da ordine di servizio prot. 826787 del 24/07/2023 e Atto di Organizzazione n. G07760 del 12/06/2024.**

**Incarico di Referente per conto della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'occupazione degli adempimenti relativi alle attività richieste per la nomina delle Commissioni di esame; della predisposizione di tutti gli atti di nomina e insediamento delle commissioni di esame finale dei corsi privati e finanziati di cui alla Legge 845/78 e L.R 23/92; delle relazioni con il MIUR, l'Ispettorato del Lavoro, le Organizzazioni sindacali e imprenditoriali di settore per la gestione e organizzazione degli esami finali delle commissioni di esame finale dei corsi privati e finanziati di cui alla Legge 845/78 e L.R 23/92 come da ordine di servizio prot. 826787 del 24/07/2023 e Atto di Organizzazione n. G07760 del 12/06/2024.**

**Incarico di Referente per conto della Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'occupazione dell'attuazione dei progetti di formazione per l'inserimento e il reinserimento nel mondo del lavoro per il miglioramento della condizione dei lavoratori, di cui al Piano di Attuazione Regionale (PAR) Lazio Garanzia Giovani come da Atto di**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNUALE ANNO 2016: 100 – ANNO 2017: 100 – ANNO 2018: 100 – ANNO 2019: 100 ANNO 2020: 100 – ANNO 2021: 100 – ANNO 2022: 100 – ANNO 2023: 100**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Dicembre 2004 al 31 Dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Roma Capitale – ex Provincia di Roma – Dip.to III Servizi per la Formazione - Viale R. Scintu, 106 – 00175 Roma**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore informatico – Cat. C – Pos. Economica C3 dal 01/01/2014
- Principali mansioni e responsabilità Referente dell'istruttoria relativa alla gestione delle attività connesse alla realizzazione dei corsi finanziati con il Fondo Sociale Europeo, con particolare riferimento agli ambiti della formazione, dell'inclusione attiva, dell'innalzamento delle competenze e dell'inserimento occupazionale; provvede a tutti gli adempimenti connessi all'erogazione dei relativi finanziamenti. Cura la gestione ed il monitoraggio relativamente alla durata delle garanzie fidejussorie rilasciate dai soggetti beneficiari provvedendo all'eventuale richiesta di rinnovo, nonché all'escussione delle stesse in caso di irregolarità/inadempimenti. Cura l'Attuazione dei progetti finanziati con il FSE, Predisposizione proposte di atti, in particolare determinazioni di impegno di spesa, revoca, riparametrazione e rimodulazione, disimpegno e accertamenti Attuazione dei progetti finanziati con il FSE, Predisposizione proposte di atti, in particolare determinazioni di impegno di spesa, revoca, riparametrazione e rimodulazione, disimpegno e accertamenti - Utilizzo del sistema del Ministero del tesoro per l'acquisizione del CUP - Comunicazioni, gestione corrispondenza e PEC, aggiornamento archivio, inserimento dati nel sistema di monitoraggio. Si occupa delle Determinazioni di chiusura dei progetti finanziati a valere sul POR FSE per la determinazione delle economie di spese e per la corretta re-imputazione delle stesse sui Capitoli di bilancio.

- Date (da – a) Dal 03/06/2008 al 31/12/2014
- Nome e indirizzo del datore **Associazione Culturale Didakè – Via Umberto Biancamano, 56 – 00185 Roma**
- Tipo di azienda Associazione culturale del terzo settore
- Tipo di impiego Dirigente settore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile per la lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale e/o aziendale; Responsabile per la rilevazione del fabbisogno formativo-aziendale con riguardo all'attuazione degli obiettivi aziendali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10 Ottobre 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università Telematica e-Campus*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **La Didattica speciale e l'integrazione per il sostegno nella scuola secondaria**
- Qualifica conseguita Master di primo livello
- Date (da – a) 07 Settembre 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università Telematica e-Campus*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea Magistrale in Scienze dell'Economia (Classe LM56 – D.M. 270/2004)**
- Qualifica conseguita Dottore Magistrale in Economia e Commercio
- Date (da – a) 15 Luglio 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Roma 3 – Via Silvio d'Amico, 77 – 00145 Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea Triennale in Economia (D.M.270) (Classe L33 –Classe delle Lauree in Scienze Economiche DM270/2004)**

• Qualifica conseguita Dottore in Economia e Commercio

• Date (da – a) 15 Luglio 2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma 3, Via Salaria 77, 00145 Roma

• Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica (DM270) (Classe L33 – Classe delle Lauree in Scienze Economiche DM270/2004)

## CORSI DI FORMAZIONE

Denominazione	Ente Certificatore	Qualifica conseguita
Diploma di Alta Formazione Specialistica “La Disciplina degli Appalti Pubblici”	Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana	Diploma di Alta Formazione
Diploma di Alta Formazione Specialistica “Procedimento Amministrativo 2022”	Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana	Diploma di Alta Formazione
Corso Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso Microsoft Powerpoint (Office 365)	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso Microsoft Excel (Office 365)	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso Microsoft Web app (one drive, one note, e Teams) (Office 365)	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso Microsoft Word (Office 365)	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso Digital Mindset (Office 365)	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso Lavoro agile nelle PA e privacy ai tempi del coronavirus	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso Lo smart working in Regione Lazio – una rivoluzione organizzativa	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso World café: percorsi di coprogettazione in Regione Lazio	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Certificazione P.E.K.I.T. EXPERT	Fondazione Onlus Sviluppo Europa	Attestato
Competenze digitali per la PA - Area 1: Dati, informazioni e documenti informatici (Livello base)	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Competenze digitali per la PA - Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello base)	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Competenze digitali per la PA - Area 3: Sicurezza (Livello base)	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Competenze digitali per la PA - Area 4: Servizi on line (Livello base)	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso Competenze digitali per la PA: Area 5 Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Certificato ECDL It Security	AICA	Attestato
Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Il Codice Privacy ai tempi del GDPR	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Anticorruzione e antifrode applicata ai fondi SIE - 2	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Corso di Formazione base sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Diversity & Inclusion	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Certificazione Bulats C1 Inglese (Speaking, Writing, Reading and Listening)	Cambridge English Language Assessment	Attestati
Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
PNRR avanzato - 1	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Il PNRR: un “macro” quadro per un’azione “micro” quotidiana informata e consapevole	Università La Sapienza di Roma - Dip.to di Economia e Diritto	Attestato
Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato

Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
PNRR - Corso base	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Nuova programmazione fondi strutturali - 1	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 Formazione specifica 33	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato
Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security	LazioCrea Spa – Regione Lazio	Attestato

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura [ C1 ]
- Capacità di scrittura [ C1 ]
- Capacità di espressione orale [ C1 ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Il lavoro nei pubblici Uffici implica contatti con il pubblico e con numerosi colleghi; le capacità relazionali sono di fondamentale importanza. Inoltre l'esperienza accumulata negli anni mi ha permesso di acquisire ottime tecniche comunicative e relazionali. La capacità di lavorare in gruppo è stata fondamentale per affrontare situazioni di lavoro in cui era indispensabile la collaborazione tra diverse figure professionali. Ottima capacità nell'organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo anche responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Attestato P.E.K.I.T Expert ed ECDL It Security - Ottima conoscenza del pacchetto Office; Ottima conoscenza di sistemi di posta elettronica e della navigazione in Internet.

PATENTE O PATENTI

A - B

***Il sottoscritto consapevole delle responsabilità anche penali per il caso di falsità nelle dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità, dichiara che quanto sopra riportato corrisponde al vero. Sono consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità in atti.***

***Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento Europeo (UE) n. 2016/679***

Data 19/06/2024

Firma  
(doc. firmato digitalmente)  
Giambattista Di Giamberardino