



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **Zampetti Claudia**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Anno di nascita 1964

### Esperienza lavorativa

**Data Da luglio 2021 in corso**

Lavoro o posizione ricoperti Dirigente DiSCo con incarico di responsabile del Presidio territoriale del Lazio Settentrionale.

Principali attività e responsabilità

Direzione delle attività concernenti interventi, servizi e prestazioni per il diritto allo studio universitario. Gestione della struttura a livello operativo, amministrativo e contabile.

Curare i rapporti con le rappresentanze studentesche afferenti al Presidio.

Coordinare le relazioni con l'Università della Tuscia con particolare riguardo attenzione alle diverse attività in comune.

Coordinare i rapporti con le diverse istituzioni in loco.

**Data Dal 2010 fino a giugno 2021**

Lavoro o posizione ricoperti Dirigente Di.S.Co Area 4 (ex Laziodisu) – Interventi e servizi, benefici agli studenti

(durante lo stesso periodo: incarico di Direttore generale di Disco ed interim Area 8 [Sistemi informativi] e Area 9 [Affari generali]).

Principali attività e responsabilità

Coordinamento e direzione delle attività relative a interventi, servizi e prestazioni per il diritto allo studio universitario, definendo delle regole generali per la gestione e la erogazione dei servizi. Verifiche normative contabili. Monitoraggio delle procedure concorsuali per l'assegnazione delle borse di studio, posti alloggio e contributi finanziari agli studenti universitari di tutta la Regione Lazio. Predisporre e gestire ulteriori bandi dell'Ente. Curare i rapporti con gli studenti.

Seguire le procedure amministrative per la parte relativa al Progetto "In studio", finanziato con i Fondi sociali Europei progetti e curare parte della conseguente rendicontazione.

Seguire i rapporti con il Ministero dell'Università Istruzione e Ricerca con particolare riguardo attenzione al riparto del Fondo integrativo statale per le borse di studio. Coordinare i rapporti con tutte le Università pubbliche e private aventi sede legale nel Lazio e ne segue i successivi adempimenti. Coordinare i rapporti con la Regione Lazio e con l'Inps.

Nome del datore di lavoro **DiSCoLazio**

**Data Dal 2009 al 2010**

Lavoro o posizione ricoperti Dirigente di staff

Principali attività e responsabilità

Gestione residenze universitarie, supporto al Direttore generale.

Nome del datore di lavoro **Laziodisu**

	<b>Data</b>	<b>Dal 2003 al 2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti		Dirigente amministrativo, con l'incarico di responsabile dell'Area "Affari generali e del personale" (a seguito di concorso pubblico).
Principali attività e responsabilità		Amministrazione generale dell'Ente, in particolare: l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate o delegate dal Direttore; formazione e sviluppo delle risorse umane, applicazione degli istituti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva in materia di personale; coordinamento e verifica delle attività svolte dalle strutture assegnate; gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>Consorzio Polifunzionale Pegaso</b>
	<b>Data</b>	<b>Dal 1994 al 2003</b>
Lavoro o posizione ricoperti		<u>Esperto in consulenze giuridiche e tecniche legislative specialista in area legislativa (a seguito di corso concorso pubblico per titoli ed esami - 7 q.f. - dal 31 dicembre 2000 viene riconosciuto l'inquadramento nella superiore categoria D3 - ex 8 q.f.).</u>
Principali attività e responsabilità		<b>Ufficio Legislativo:</b> <u>Consulenza agli organi politici e alle strutture, redazione di proposte di legge e regolamenti regionali</u> (nelle materie relative al personale, sviluppo economico, turismo, artigianato, agricoltura, enti locali e beneficenza pubblica). <b>Struttura di Consulenza e Assistenza per le Relazioni Nazionali e Internazionali della Giunta regionale:</b> <u>Assistenza tecnico-giuridica al Presidente, agli Assessori e alle Strutture regionali in sede di Conferenza Stato-Regioni, Conferenza Regioni – Enti locali e presso il Cinsedo con particolare riferimento ai rapporti costituzionali tra lo Stato e le Regioni.</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>Regione Lazio</b>
	<b>Data</b>	<b>Dal 1993 al 1994</b>
Lavoro o posizione ricoperti		<b>Assistente amministrativo (a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami - 6 q.f.).</b>
Principali attività e responsabilità		Istruttoria per il rilascio di atti di concessione e/o deroghe alle motonavi in materia di sicurezza della navigazione, ai sensi della normativa nazionale ed internazionale (Solus).
Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>Ministero dei Trasporti e della Navigazione</b>
	<b>Data</b>	<b>Dal 1991 al 1993</b>
Lavoro o posizione ricoperti		Assistente ai programmi di Rai Uno e Radio Uno
Principali attività e responsabilità		Organizzare i collegamenti esterni, redazione di interviste, assistenza ai presentatori, selezione e coordinamento ospiti ( <i>ad esempio: mare vivo, carabinieri, associazione di varie natura</i> ).
Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>RAI</b>
	<b>Data</b>	<b>Dal 1990 al 1991</b>
Lavoro o posizione ricoperti		Segreteria
Principali attività e responsabilità		Supporto alla segreteria del Direttore generale. Assistenza alla organizzazione della annuale fiera nazionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>UNACOMA (Unione Nazionale costruttori Macchine Agricole – Confindustria)</b>

## Istruzione e formazione

**Data** 1996 - 1998

Diploma di Specializzazione "Specialista in Economia e Politica dei Trasporti",  
con votazione 65/70  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

**Data** 1993

Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridico - economiche per le scuole medie superiori.

**Data** 1988

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico/amministrativo Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con votazione 105/110

## Corsi di Formazione e/o seminari

**2018** - Seminario "Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego" a cura del Consigliere della Corte dei Conti dott. Vito Tenore

**2017** - 18/10/2016 – 28/09/2017 (18 moduli) "Attuazione e gestione dei progetti cofinanziati con i Fondi Strutturali per il ciclo 2014-2020" a cura della soc. EUROSPORTELLLO, autori: dott. Lucio Scognamiglio, dott.ssa Letizia Donati, dott. Giorgio Centurelli, dott.ssa Nicoletta Minto, dott. Marco Minervini.  
Aggiornamento formativo di livello specifico sull' "Impatto dell'anticorruzione nelle modalità di lavoro e nelle procedure dell'Ente" a cura del Prof. Santo Fabiano.  
Corso "RUP E DEC- Ruolo, funzioni, compiti e responsabilità. Linee guida ANAC" a cura di Format s.r.l.

**2016** - Corso "DPR 105/2016: OIV e indicatori di performance nelle P.A." a cura della Soc. SOI Seminari

**2015** - Corso "I Fondi strutturali Europei" a cura del dott. Nicola Patrizi Coordinatore del Progetto FSE.  
Corso "La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella P.A.: metodologie, responsabilità e sanzioni" a cura della Soc. PROMO PA FONDAZIONE.  
Corso di formazione per i dirigenti ai sensi del D.Lgs 81/08 e correttivo D.Lgs 106/09 e Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011/221/CSR"  
Corso relativo a "L'armonizzazione dei bilanci pubblici e l'introduzione della fatturazione elettronica nel sistema unico di contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale"  
Corso di formazione per i dirigenti ai sensi del D.Lgs 81/08 e correttivo D.Lgs 106/09 e Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011/221/CSR"

**2010** - Master in teoria e pratica dei contratti pubblici C.E.I.D.A.

**2006/2007** - Corso di contabilità, bilancio e amministrazione, con votazione 28/30 presso l'Istituto regionale "A.C.Jemolo"

**2002** - Corso per Magistratura amministrativa C.E.I.D.A.  
Corso di word avanzato organizzato dall'istituto regionale per la formazione dei dipendenti (IRFOD)

**2001** - Corso di formazione e aggiornamento per funzionari legislativi delle strutture legislative organizzato dal CESAR e d'intesa con il consiglio regionale dell'Emilia Romagna con la collaborazione dell'ISLE

**1999** - Corso di aggiornamento per tecnici legislativi presso l'Istituto regionale "A.C.Jemolo"  
Seminario nazionale di studio "Formazione per le tecniche legislative", organizzato dal Consiglio regionale del Piemonte in collaborazione con la Conferenza dei Presidenti di assemblea, dei Consigli regionali e delle Province autonome.

**1996/1997** - Corso di perfezionamento post-lauream per esperto d'assemblea.  
Università degli studi di Roma "La Sapienza"

**1994** - Corso di qualificazione per esperti in consulenze giuridiche e tecniche legislative presso l'Istituto regionale "A.C.Jemolo"

## Altre esperienze professionali

2017/2018

Presidente di diverse commissioni tra cui da ultimo:

- Commissione per la “Procedura aperta sopra soglia per l’affidamento in concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e di alimenti per il periodo di sei anni”.
- Commissione per la “Procedura aperta sopra soglia per la fornitura, posa in opera e installazione di arredi ed attrezzature scientifiche, a ridotto impatto ambientale, presso la Residenza Universitaria sita in località Folcara”.
- Commissione valutazione progetti “Torno Subito –Gusto- 2017”.
- Commissione per la procedura negoziata ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. b) e comma 6 del lgs. n. 50/2016 e smi per r l’affidamento del servizio di realizzazione delle Masterclass/Eventi/Incontri e prestazioni di natura accessoria e servizio di noleggio di strumenti musicali e attrezzature varie per i percorsi formativi “Canzone e Teatro” nell’ambito del progetto “Officina Delle Arti Pier Paolo Pasolini” –Canzone, Teatro, Multimediale” Triennio 2017/2020”.

## Capacità e competenze personali

**Madrelingua** Italiano

**Altre lingue** Inglese, Spagnolo

### Inglese

Capacità di lettura: Buona  
Capacità di scrittura: Buona  
Capacità di espressione orale: Fluente

### Spagnolo

Capacità di lettura: Ottima  
Capacità di scrittura: Ottima  
Capacità di espressione orale: Fluente

## Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza dei comuni strumenti informatici e dei comuni pacchetti di Office

**Patente**

B

## Ulteriori informazioni

Nella gestione dell’attività relativa al Diritto allo Studio ha acquisito particolari capacità ad analizzare le criticità e a proporre soluzioni; a definire gli obiettivi coerenti con le risorse disponibili; ad interagire con gli stakeholder, a coordinare diverse strutture, a gestire e motivare il personale assegnato. La gestione di circa 30.000 domande ogni anno ha affinato la capacità di ricerca della soluzione di conflitti e la capacità di agire nella logica della migliore soluzione operativa.

Negli ultimi anni per la parte di propria competenza ha gestito e predisposto le attività per una accurata rendicontazione del Progetto In Studio, FSE, per una spesa annuale di circa 15 milioni.

Negli anni compresi tra il 1995 ed il 2000 ha collaborato continuativamente con l’Osservatorio Legislativo Interregionale, pubblicando numerosi articoli a commento di particolari decisioni giurisprudenziali (Corte Costituzionale, Consiglio di Stato, Tribunali Amministrativi Regionali), segnatamente in materia di riparto di competenza tra normativa statale e regionale e su questioni attinenti lo stato giuridico del personale, oltreché di raccordo funzionale tra Organi ed Istituzioni pubbliche e di rapporti tra gli stessi.