



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Barbara Bertagni

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Telefono Ufficio 06/49701218

Fax

E-mail

barbara.bertagni@laziodisco.it

Cittadinanza

Italiana

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Organizzazione e coordinamento in materia di gestione delle risorse umane

dal 1 maggio 2024

Dirigente Amministrativo a tempo determinato Area Risorse Umane DiSCoLazio

Lavoro e posizione ricoperti

Pianificazione, programmazione e gestione delle risorse umane. Analisi e riorganizzazione aziendale in rapporto alle risorse disponibili. Utilizzo delle varie forme contrattuali ammesse dalla normativa in materia di pubblico impiego, responsabile del trattamento economico e giuridico dei dipendenti, componente della delegazione trattante di parte pubblica nelle relazioni sindacali. Responsabile del trattamento previdenziale e pensionistico del personale. Organizzazione e gestione procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato, determinato ovvero flessibili. Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Programmazione e gestione appalti connessi alle materie e funzioni di competenza. R.U.P. in tutte le procedure di competenza (concorsi ed appalti) nonché di ulteriori acquisizioni necessarie all'Ente. Responsabile della mobilità interna ed esterna Responsabile della costituzione del Fondo per il salario accessorio dei dipendenti, comparto e livelli dirigenziali. Componente della delegazione trattante. Responsabile dei sistemi informativi predisposti dal Ministero della Funzione pubblica per l'invio dei dati sul personale e sugli incarichi esterni.

Presidente di varie commissioni di concorso indetti dalla medesima amministrazione

dal 3 giugno 2024

Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (cfr. D.D. n. 1392/2024)

dal 1 luglio 2019

Immissione nel ruolo di DiSCo a seguito di procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

**Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari (Rif. D.D. n. 1157/2019).
Funzionario Amministrativo (cat. D7 dal 1 gennaio 2023)**

dal 1 giugno 2019

Titolare di Posizione Organizzativa "Trattamento giuridico del personale".

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Predisposizione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale sulla base delle risorse finanziarie disponibili (nella media degli ultimi anni 500 mila euro). Selezione del personale (concorsi pubblici, mobilità esterna, comandi); percorsi di carriera (progressioni verticali e orizzontali); gestione ed applicazione degli istituti contrattuali del personale; collocamento obbligatorio ex legge 12 marzo 1999, n. 68; mobilità interna del personale; relazioni sindacali; analisi dei fabbisogni e predisposizione piano di formazione, formazione del personale: organizzazione dei corsi e delle attività necessarie secondo gli indirizzi forniti nel Piano di Formazione; anagrafe delle prestazioni; supporto allo sviluppo dei sistemi di valutazione; procedimenti disciplinari; attuazione procedure e progetti di lavoro agile; gestione procedure di sicurezza sul lavoro per i lavoratori dipendenti da sottoporre a sorveglianza sanitaria; gestione rapporti di lavoro flessibile anche a supporto di progetti finanziati con risorse comunitarie. Predisposizione Regolamenti e circolari afferenti le materie di competenza.

dal 9 settembre 2019 a luglio 2022

Nominata RUP del contratto relativo al Servizio di Somministrazione (Rif. D.D. n. 2615/2019 (appalto di importo superiore a 9 milioni di euro).

dal 22 febbraio 2019 al 30 giugno 2019

In Posizione di Comando presso l'Ente DiSCo (Ente Regionale per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza)

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Funzionario Amministrativo (cat. D6) in posizione di comando presso DiSCo

Trattamento giuridico del personale e Relazioni Sindacali.

Competenze trasversali relative alla definizione del piano di acquisizione delle risorse umane, alla predisposizione di Regolamenti di competenza dell'Area Risorse Umane. Attività e funzioni relative alla selezione del personale (concorsi pubblici, mobilità esterna, comandi); ai percorsi di carriera (progressioni orizzontali); alla gestione ed applicazione degli istituti contrattuali del personale; al collocamento obbligatorio ex legge 12 marzo 1999, n. 68; alla mobilità interna del personale; alla quiescenza e previdenza; alle relazioni sindacali.

dal 15.06.2015 al 17.02.2019

In Posizione di Comando presso ARSIAL (Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio).

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Funzionario Amministrativo (cat. D5) in posizione di comando presso ARSIAL.

Competenze trasversali, relative alla definizione del piano di acquisizione delle risorse umane, allo studio normativo e regolamentare (predisposizione dei Regolamenti di competenza dell'Area Risorse Umane, Pianificazione, Formazione, Affari generali.) e all'elaborazione di procedimenti di reclutamento di personale di ruolo e non di ruolo;

Predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del regolamento sui tempi di lavoro.

Predisposizione e aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente;

Collaborazione afferente la gestione e sviluppo della regolamentazione in tema di mobilità orizzontale volontaria e d'ufficio ai sensi del CCDI;

Istruttoria afferente i procedimenti disciplinari nonché componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e correlato supporto alle attività ispettive sulle Aree, incluse quelle sul territorio regionale, dell'Arsial;

Supporto alle attività di formazione e informazione dei lavoratori sulla materia della sicurezza sul lavoro, trasparenza amministrativa valutazione della performance.

Supporto alle attività di adozione della disciplina del "Ciclo della Performance" dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio – A.R.S.I.A.L – 2016-2018 e connesso sistema di valutazione del personale, con particolare riferimento alla rielaborazione del "Ciclo delle

Performance" e connesso sistema di Valutazione (cfr. [http://www.arsial/wp-content/uploads/amm-trasparenza/ARU del 0023 2016.pdf](http://www.arsial/wp-content/uploads/amm-trasparenza/ARU%20del%200023%202016.pdf)) nonché il pieno coinvolgimento nella revisione dell'intero sistema alla luce del D.lgs. n. 74/2017 Supporto al Dirigente dell'Area Risorse Umane nella predisposizione della valutazione e del controllo con specifica cura della sezione del sistema di valutazione dedicato ai comportamenti organizzativi ed al sistema dei controlli di gestione relativi alle spese e costi per missioni e trasferte, istruendo se necessario le relative procedure disciplinari.

Rilevazione dei bisogni formativi e delle necessità di qualificazione, aggiornamento, perfezionamento e specializzazione dei dipendenti, sentiti i dirigenti delle aree tecniche ed amministrative; predisposizione del piano di formazione annuale e dei progetti attuativi rivolti al miglioramento della professionalità dei dirigenti, dei funzionari, del personale amministrativo e tecnico operativo.

Collaborazione alla predisposizione e la gestione delle procedure di accesso alle attività formative e la gestione di tutti gli adempimenti inerenti la formazione del personale, anche abbinate a procedure concorsuali, nonché alla valutazione dei risultati della formazione erogata e l'aggiornamento dei profili formativi dei dipendenti.

Tutor formativo a supporto di tirocinanti e stagisti presenti presso l'Area Risorse Umane.

Dal 1 febbraio 2017, con determinazione dirigenziale n. 68/2017 incaricata di specifica responsabilità afferente "l'attività di istruttoria e monitoraggio in materia di servizi ispettivi".

Valutazione ottenuta triennio 2016 – 2017 – 2018, attraverso il sistema adottato dall'Ente (ex D.lgs. n. 150/2009): 100/100.

dal 1 agosto 2011 al 14 giugno 2015

Roma Capitale (già Comune di Roma)

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario Amministrativo presso il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane di Roma Capitale (Comune con circa 24.000 dipendenti di ruolo e 7000 a tempo determinato).

Principali attività e responsabilità

Titolare di posizione organizzativa relativa al "Coordinamento tra le Direzioni dipartimentali con particolare riferimento alla compiuta attuazione delle norme in materia di gestione delle risorse umane - Accesso all'impiego e progressioni di carriera - Controllo di gestione e DPO".

Coordinamento generale tra le Direzioni dipartimentali del Dipartimento RU (circa 300 dipendenti) con particolare riferimento alla compiuta attuazione delle norme in materia di gestione delle risorse umane.

Gestione delle procedure in materia di accesso all'impiego dei dipendenti e relativo contenzioso, nonché delle procedure relative all'accesso agli atti.

Gestione delle procedure in materia di progressione in carriera dei dipendenti e relativo contenzioso.

Monitoraggio e controllo sull'aggiornamento delle norme regolamentari in materia di gestione delle risorse umane, anche in riferimento all'accesso all'impiego e alle progressioni di carriera.

Supporto alle attività afferenti le proposte di deliberazioni inerenti la gestione delle risorse umane da sottoporre all'approvazione della Giunta Capitolina, in collaborazione con gli Organi di Alta Direzione dell'Ente e/o i Direttori delle Strutture competenti nei settori oggetto di regolamentazione.

Raccordo con gli Organi di Alta Direzione per gli ambiti di competenza del Dipartimento Risorse Umane.

Predisposizione degli atti di pianificazione annuale e pluriennale e controllo di gestione: bilancio (ad eccezione della spesa per il personale), Piano Esecutivo di Gestione, Relazione Previsionale e Programmatica e Direzione per Obiettivi. Al riguardo (nota dipartimento R.U. prot. n. 346168/2011) è stata nominata referente del Progetto di Ente per il Dipartimento Risorse Umane volto alla messa a regime del modello di gestione del Ciclo della

programmazione e controllo di Roma Capitale– Sistema di integrazione dei controlli interni.

Inoltre si segnalano:

Predisposizione del riformulato e vigente “Regolamento di disciplina in materia di accesso agli impieghi presso il Comune di Roma per il personale non dirigente” di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 424 del 22 dicembre 2009” approvato con Deliberazione di Giunta Capitolina n. 129/2013;

Predisposizione del vigente Regolamento per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n. 205 del 15 giugno 2011 e modificato con deliberazione della Giunta Capitolina 331 del 28 settembre 2011;

Predisposizione, in collaborazione con il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità, dell’”Avviso finalizzato alla revisione della graduatoria per supplenze brevi nelle scuole dell’infanzia di Roma Capitale già approvata con D.D. n. 1454/2007” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie Speciale “Concorsi” del 19 agosto 2014;

Coordinamento relativo all’organizzazione e alla realizzazione delle 22 procedure selettive pubbliche indette dall’Amministrazione capitolina con Determinazione Dirigenziale del 23 febbraio 2010 (circa 300.000 domande di partecipazione presentate).

dal 15 ottobre 2009 al 2011

Funzionario Amministrativo presso il Dipartimento Risorse Umane di Roma Capitale

Lavoro o posizione ricoperti

Titolare di posizione organizzativa relativa a “Funzioni di monitoraggio e controllo per la compiuta attuazione delle norme in materia di gestione delle risorse umane”.

Attività di studio in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane con successivo adeguamento dei regolamenti in materia a seguito delle rilevanti riforme di cui al D.lgs. 150/2009.

Monitoraggio su tutte le Strutture di Roma Capitale in materia di corretta esecuzione del rapporto lavorativo con particolare riferimento

- alle assenze per malattia;
- alle anomalie delle timbrature;
- alla effettiva presenza in servizio dei dipendenti.

Monitoraggio delle attività svolte dalle diverse Strutture dell’Ente in relazione al nuovo assetto organizzativo.

Monitoraggio, controllo e aggiornamento delle norme regolamentari in materia di gestione delle risorse umane e supporto alle attività afferenti le proposte di deliberazioni inerenti la gestione delle risorse umane nonché l’organizzazione della Macrostruttura da sottoporre all’approvazione della Giunta Capitolina.

Supporto alle attività di forme di semplificazione dei Regolamenti dell’Amministrazione nelle materie sopra indicate.

Redazione di circolari e direttive in materia di gestione delle risorse umane allo scopo di rendere efficace e uniforme in tutte le strutture di Roma Capitale l’applicazione delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.

Incaricata (nota Dipartimento R.U. prot. n. 91698/2010) quale appartenente al Gruppo di lavoro afferente il Sistema Informativo Organizzazione (S.I.O.) relativo all’obiettivo trasversale denominato “Razionalizzazione organizzativa e delle Risorse Umane in coerenza con i principi del D.lgs. 150/2009: definizione della micro organizzazione (uffici e servizi), assegnazione delle risorse umane e delle relative responsabilità; gestione operazione trasparenza”.

dal 2008

Funzionario Amministrativo presso il Dipartimento Risorse Umane di Roma Capitale

Principali attività e responsabilità

Responsabile Ufficio Organizzazione

Responsabile Ufficio Inquadramenti relativi ai processi di riqualificazione professionale e mobilità orizzontale

Funzioni di supporto amministrativo e organizzativo alle attività di competenza della U.O. Supervisione del livello di utilizzo da parte degli uffici del Servizio del modulo giuridico Cezanne e sviluppo della funzione reportistica.

Cura e promozione di tutte le iniziative di comunicazione interna verso gli uffici di U.O. e dell'Amministrazione compresi i rapporti con l'Ufficio Controllo Interno.

Valutazione delle proposte di riorganizzazione dell'Ente e istruttoria a supporto della Commissione Macrostruttura (attività condivisa con l'Ufficio Controllo interno).

Attività di monitoraggio e cura della reportistica periodica sul numero delle posizioni dirigenziali istituite.

Predisposizione degli schemi di deliberazione da sottoporre alla G.C. di modifica/integrazione dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Elaborazione e aggiornamento periodico del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Gestione e sviluppo della regolamentazione dei procedimenti di riqualificazione professionale e mobilità orizzontale a supporto della delegazione trattante di parte pubblica.

Gestione della disciplina a regime e dei relativi bandi di mobilità orizzontale in attuazione del CCDI 2005.

Attuazione dei procedimenti di riqualificazione professionale e mobilità orizzontale con riferimento agli atti programmatici annuali e pluriennali dell'Amministrazione

Istruttoria di procedimenti in materia di inquadramenti (orizzontali e verticali), riallineamenti.

Gestione del contenzioso relativo ai processi sopra indicati.

Incaricata ((D.D. nn. 793/2008 e 2744/2009) quale componente del Gruppo tecnico di supporto alla Commissione Macrostruttura del Comune di Roma ex deliberazione Giunta Comunale n. 557/2003. L'incarico ricevuto in riferimento alle specifiche competenze professionali, ha coinvolto la sottoscritta, tra l'altro, in attività ed analisi tecniche volte all'elaborazione di un progetto innovativo di riforma degli assetti funzionali e del modello organizzativo dell'Ente.

dal 2005 al 2006

Funzionario Amministrativo presso il Dipartimento Risorse Umane di Roma Capitale

Principali attività e responsabilità

Responsabilità Ufficio Innovazione Organizzativa

Responsabilità Ufficio Programmazione e definizione dei fabbisogni delle risorse umane e del sistema di classificazione professionale del personale.

Attività di consulenza trasversale, su richiesta di alcuni Uffici dell'Amministrazione capitolina, nelle materie di competenza.

Monitoraggio, controllo ed elaborazione dei fabbisogni quali quantitativi a livello di singola struttura e/o macro area di intervento dell'Ente.

Supporto alle attività di definizione della programmazione triennale e annuale del fabbisogno e predisposizione dei provvedimenti da sottoporre alla approvazione della Giunta comunale.

Attività di studio e di ricerca relative alle materie di competenza, con particolare riguardo alla dotazione organica quale strumento di pianificazione delle risorse umane.

Gestione del contenzioso relativo ai processi sopra indicati.

dal 2002 al 2005

Funzionario Amministrativo presso il Dipartimento Risorse Umane di Roma Capitale

Principali attività e responsabilità

Responsabilità dell'Ufficio Applicazione Mobilità Orizzontale

Responsabilità dell'Ufficio Inquadramenti e Mobilità Orizzontale

Gestione di procedimenti complessi afferenti: dissolvenza categoria A; inquadramenti del personale del Comune di Roma a seguito di corsi di riqualificazione professionale (progressioni verticali interne); procedimenti di riallineamento o reinquadramento, attivati d'ufficio; procedimenti di riallineamento o reinquadramento conseguenti ad attività discrezionale dell'Amministrazione.

Attività di consulenza relativa alle materie di competenza.

Attività di studio e di ricerca relative alle materie di competenza, con particolare riguardo alle mansioni/declaratorie professionali, profili professionali.

Gestione del contenzioso relativo ai processi sopra indicati.

dal 2 novembre 2001 al 2002

Funzionario Amministrativo presso il Dipartimento Risorse Umane di Roma Capitale

Principali attività e responsabilità

Responsabile Ufficio Applicazione Mobilità orizzontale nel Servizio Trattamento Giuridico – Normativo del Personale

Ottobre 1997 Vincitrice Concorso pubblico nella Polizia Municipale del Comune di Fiumicino.

Ottobre 1997 –Novembre 2001

Svolgimento funzioni relative al Profilo professionale di Istruttore Polizia Municipale.

Istruzione e formazione

nel 1996

**Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione**

Diploma di laurea del vecchio ordinamento in Giurisprudenza conseguita presso: Università degli studi di Roma "La Sapienza" - votazione 105/110

nel 2013

Titolo della qualifica rilasciata

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Master di II livello in "Federalismo Fiscale e Sussidiarietà".

Università La Sapienza di Roma, anno accademico 2012-2013, con superamento di esame finale

110/110 , con riconoscimento di 60 crediti formativi.

nel 2009

Titolo della qualifica rilasciata

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Master di II livello in "Organizzazione, management e innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni"

Università Telematica Unitelma, anno accademico 2008/2009 con superamento di esame finale 110/110 e lode, con riconoscimento di 60 crediti formativi.

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Autovalutazione lingua Inglese
Livello europeo (*)

	Fluente		Fluente		Scolastico		Scolastico		Fluente
	A1		A1		A1		A1		A1

Capacità e competenze informatiche

Corso di informatica presso la società E.L.E.A. con superamento dell'esame di idoneità finale e conseguimento del European Computer Driving Licence.
Corso di informatica avanzata tenutosi presso la società E.L.E.A., e conseguimento del certificato attestante il superamento dell'esame di idoneità, con punteggio 52/60.

Capacità e competenze relazionali.

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Capacità di lavorare in team e sviluppare lavori di gruppo. Buone capacità di leadership. Particolare attenzione al benessere organizzativo dei lavoratori posti sotto la propria responsabilità. Capacità di dialogo e confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello regionale e locale sempre in considerazione dell'interesse primario di buon andamento dell'amministrazione. Flessibilità nell'adeguamento dell'organizzazione in base all'interesse pubblico e alle novità normative. Buona capacità di inserimento lavorativo ed instaurazione di buone relazioni con i colleghi, capacità acquisite presso il settore pubblico. Capacità di introdurre novità e cambiamenti all'interno dell'amministrazione attraverso il dialogo, diminuendo ipotesi di conflitto interno.

Capacità e competenze organizzative.

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati

Capacità e competenze in grado di creare un nuovo organigramma aziendale, ovvero nuovi uffici e dipartimenti in base alle mutate esigenze dell'amministrazione.
Capacità di coordinamento acquisita attraverso attività svolta all'interno del dipartimento Risorse Umane di Roma Capitale e messe in pratica anche presso Agenzie Regionali.

Capacità e competenze tecniche

computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze specifiche nella programmazione e gestione delle risorse umane.
Capacità di analisi della normativa sul personale pubblico.
Utilizzo delle piattaforme informatiche in uso presso l'Amministrazione quali Perla PA, Anagrafe delle prestazioni, ovvero applicativi interni all'Ente quali, a titolo esemplificativo, sistema TINN. Gesper, Folium.

Patente

Patente B

Ulteriori informazioni

Dal 5 dicembre 2018 per anni tre, è stata iscritta nell'Elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della *performance* (OIV).

Docente in materia di diritto degli Enti locali; docenze effettuate per Roma Capitale e per la Iri Management S.p.A.

Componente del gruppo di lavoro denominato S.I.O (Sistema Informativo Organizzazione)

Anno 2010.

Membro effettivo del Comitato Pari Opportunità da marzo a novembre 2006.

Componente del Gruppo tecnico di supporto amministrativo alla Commissione Macrostruttura ex Deliberazione Giunta Comunale n. 557/2003.

1996/97 - Corso *post – lauream* di preparazione al concorso per la magistratura tenuto dal giudice Rocco Galli.

Incarico di Referente Privacy.

Corso Valore PA

“Misurare e comunicare il valore pubblico: performance e accountability della Pubblica Amministrazione” Il livello – Durata 50 ore – dal 27 aprile al 20 ottobre 2021

Corsi di Formazione organizzati dalla SNA – Scuola Nazionale dell’Amministrazione (All. n. 6)

Corso di formazione con esercitazione finale sulle **“Competenze e ruolo dell’OIV”** organizzato dalla SNA, con particolare riferimento al controllo strategico, monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, misurazione e valutazione della performance delle strutture, validazione della Relazione sulla performance, proposta annuale della valutazione dei dirigenti di vertice, promozione e attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità (2018).

Attestato con esito positivo su **“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”** per complessive 16 ore, organizzato dalla SNA, ITACA e Regione Lazio (2017);

Attestato con esito positivo su **“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”** per complessive 30 ore, organizzato dalla SNA, ITACA e Regione Lazio (2018);

Seminario **“Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego privatizzato”**, SNA – Prof. Cons. Vito Tenore (2017).

Corsi di Formazione organizzati dall’Agenzia Regionale ARSIAL

Attestato di frequenza sulla **“Normativa anticorruzione e Trasparenza”**, totale 25 ore in presenza organizzato dall’Istituto Regionale di Studi giuridici del Lazio C.A. Jemolo (2018)

Attestato di frequenza sulla **“Normativa anticorruzione e Trasparenza”**, totale 25 ore in presenza organizzato dall’Istituto Regionale di Studi giuridici del Lazio C.A. Jemolo (2017)

Attestato di frequenza sul **“Nuovo codice dei contratti pubblici”**, totale 40 ore in presenza organizzato dall’Istituto Regionale di Studi giuridici del Lazio C.A. Jemolo (2017).

Attestato di frequenza sui **“Modelli di comportamento”** dal 10.11.2016 al 7.12.2016 per un totale di 25 ore; e sul **“Team Building”** dal 14.03.2017 al 28.03.2017 per un totale di 20 ore.

Corsi di Formazione organizzati da Roma Capitale

-Master con attestato di partecipazione e di profitto su **“Motivazione e procedimento amministrativo”**, rilasciato da Direkta Mastermind s.r.l. – Istituto Nazionale di alta formazione giuridica ed economica.

-Corso di formazione professionale manageriale in materia di **Diritto degli Enti Locali**, organizzato dall’Università degli Studi Roma Tre e dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione con superamento dell’esame finale con votazione altamente positiva (ITACA).

-Corso di aggiornamento indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione sul tema “**La gestione delle Riunioni**”.

-Corso di aggiornamento tenuto dal centro di Formazione per le Autonomie Locali su “**La privacy e la sicurezza nel trattamento dei dati personali**”.

-Attestato di partecipazione alla giornata informativa dei lavoratori esposti a rischi generici e specifici in ambito lavorativo, ai sensi della legge 626/94 e s.m.i.

Commissioni esaminatrici

Presidente della Commissione Esaminatrice per la Progressione Economica Orizzontale all'interno di ogni categoria riservata al personale di ruolo in servizio presso DiSCo 2024 - annualità 2023 (D.D. n. 1086 del 7 maggio 2024).

Presidente della Commissione Esaminatrice per il concorso pubblico volto all'assunzione di n. 1 unità riservata alle categorie protette ex art. 18, co.2, L. n. 68/99 (D.D. n. 1178 del 13 maggio 2024).

Componente della Commissione esaminatrice per la riqualificazione professionale del personale iscritto al profilo professionale di “messo comunale”.

Componente della Commissione esaminatrice del corso di riqualificazione professionale del profilo professionale di categoria B ad esaurimento O.S.A.I. per l'accesso alla categoria C profilo professionale di Istruttore Amministrativo Pos. Ec. C1 (D.D. n. 2702 del 14.11.2008).

Componente della Commissione esaminatrice del Corso concorso per l'inserimento nella II fascia della graduatoria permanente degli Educatori Asilo Nido (D.D. n. 1571 del 30.07.2009).

Componente della Commissione per la progressione verticale riservata ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Roma, per il conferimento di n. 380 posti nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo cat. D, posizione economica D1 (D.D. n. 1998 del 30.09.2010).

Presidente della Commissione incaricata di effettuare la verifica della congruità ai sensi dell'art. 86 del D.lgs. 163/2006 dell'offerta relativa alla gara d'appalto con procedura ristretta accelerata sopra soglia comunitaria per l'affidamento del “Servizio di accertamenti sanitari previsti dall'art. 41, comma 4, del D. Lgs. n. 81/2008 nei confronti del personale dipendente del Comune di Roma”. (Prot. GB/31811 del 21.06.2011).

Componente della Commissione relativa alla procedura semplificata indetta ai sensi degli artt. 20 e 27 del D.lgs. n. 163/2006 per la conclusione di un accordo quadro ex art. 59 D.lgs. n. 163/2006 con tre operatori per l'affidamento del servizio di somministrazione lavoro a tempo determinato (D.D. n. 1826 del 3 agosto 2011).

Referente per le attività del ciclo di programmazione e controllo 2011 – 2013 -in riferimento al “Progetto di Ente denominato “Programmazione e Controllo – Sviluppo e messa a regime della metodologia e degli strumenti a supporto della redazione di *RPP*, *PEG* e *PP*”. (Prot. GB/346168 del 12.09.2011).

Componente della Commissione esaminatrice della procedura pubblica, per titoli ed esami, per il conferimento di n. 300 posti nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Categoria C (posizione economica C1) – Famiglia Economico – Amministrativa e Servizi di Supporto (D.D. n. 2355 del 9.10.2012).

Componente della Commissione esaminatrice per la selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato, riservata a soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99, per la copertura di n. 4 unità (D.D. n. 2662 del 18.11.2020).

Componente della Commissione esaminatrice per la selezione per titoli ed esami per la copertura di n. 11 posti di categoria giuridica C a tempo pieno e indeterminato (D.D. n. 910 del 28.04.2021).

Pubblicazioni

Rivista smart 24 – Guida impiego pubblico. Pubblicazione articolo denominato “incentivi tecnici, quando la discrezionalità e l'autonomia di ogni ente ostacolano i tempi di esecuzione del contratto”.

Rivista on line “Diritto.it” pubblicazione articolo denominato “Impugnazione delle graduatorie

concorsuali degli Enti Locali: da quando decorre il termine per la notifica?" (16.03.2015)

Le informazioni contenute nel presente curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità della sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

*Autorizzo il **trattamento dei miei dati personali** ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

Data 21.06.2024

Dott.ssa Barbara Bertagni