

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SERRAIOCCO CATIA

Indirizzo

Regione Umbria – Via Mario Angeloni, 61 – 06124 PERUGIA

Telefono

075 – 504.6481

Fax

E-mail

cserraiocco@regione.umbria.it

Nazionalità

italiana

• Date

ESPERIENZA LAVORATIVA

Regione Umbria

Dal 01 luglio 2017

Responsabile della sezione ad oggi ridenominata “Trasparenza, prevenzione della corruzione e accesso civico” con le seguenti funzioni:

- Collaborazione allo svolgimento delle attività di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Elaborazione e predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - Collaborazione all'attività di monitoraggio delle misure di mitigazione del rischio e di audit con i singoli Servizi - Coordinamento e raccordo con le strutture competenti per le pubblicazioni derivanti da obblighi di legge - Supporto e consulenza, su richiesta, alle strutture regionali per il corretto rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza - Predisposizione di regolamenti, disciplinari, circolari, etc. in applicazione della normativa vigente in materia - Collaborazione alla predisposizione di relazioni e documenti per l'Organismo Interno di Valutazione - Collaborazione all'organizzazione della giornata della Trasparenza - Consultazione e monitoraggio della normativa in materia con ricerca, selezione e raccolta di documenti (delibere, determinazioni, regolamenti, comunicati stampa, etc.) - Analisi e coordinamento degli interventi da realizzare nella sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale in conformità alle disposizioni vigenti - Cura, su richiesta, delle pubblicazioni obbligatorie di competenza di altri Servizi eseguite senza l'ausilio di sistemi automatizzati nella sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale - Aggiornamento e manutenzione del canale tematico Trasparenza e Anticorruzione dell'Intranet regionale - Collaborazione e supporto alle strutture in materia di esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato, tenuta e pubblicazione del relativo registro - Svolgimento di ogni adempimento necessario a favorire il diritto di informazione e di accesso civico dei cittadini - Svolgimento delle attività relative alla tenuta e aggiornamento del Repertorio dei procedimenti e supporto alle strutture regionali - Analisi e coordinamento degli interventi da realizzare nella sezione Procedimenti amministrativi del portale istituzionale - Collaborazione in materia di tutela dei dati personali per gli adempimenti di competenza del Servizio.

Dal 07/04/2009 al 30.06.17

Responsabile di posizione organizzativa con funzioni di:

- attività di supporto ideativo e tecnico alle iniziative di carattere pubblicitario e promozionale della Regione, di comunicazione di politiche, servizi, iniziative della Regione e definizione degli standard tecnici e delle fasi procedurali delle attività; coordinamento della comunicazione ai sensi dell'art. 6, comma 2, legge 150/2000; coordinamento di immagine della Regione Umbria, monitoraggio e controllo sulla esatta applicazione dello stemma e del marchio istituzionale e collaborazione alla realizzazione dei marchi della Regione; adempimenti connessi all'aggiornamento dei contenuti del portale della Regione; attività connesse all'attuazione della legge regionale sulla comunicazione con particolare riferimento alla predisposizione del programma annuale delle attività di informazione e comunicazione del Presidente e della Giunta regionale; supporto tecnico per progetti speciali, programmi ed iniziative inerenti le innovazioni tecnologiche applicate al settore della comunicazione; supporto anche alle altre strutture dell'Ente, alla realizzazione e partecipazione ad eventi -convegni, mostre e fiere-, nonché definizione dei criteri e modalità di

Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità

sponsorizzazione; realizzazione di ricerche ed indagini di mercato; rapporti con il sistema dei mezzi di informazione con particolare riferimento ai mezzi cartacei, radiotelevisivi (ed alla loro evoluzione dal sistema analogico al sistema digitale terrestre) e telematici; promozione di iniziative culturali, di approfondimento, di studio e di ricerca sulla comunicazione istituzionale e l'informazione; valutazione post-evento della sua efficacia comunicazionale e relazionale e contemporaneo svolgimento, dal 2013, delle funzioni afferenti la normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

Dal 07/04/2009 al 16/09/1999

Studio e analisi problematiche relative all'applicazione di istituti contrattuali connessi all'orario di lavoro, procedimenti per costituzione, regolamentazione e funzionamento degli Organismi di tutela contrattualmente previsti; contrattazione collettiva decentrata personale comparto e dirigenza e conseguenti adempimenti, predisposizione disciplina connessa alle materie sopra indicate.

Dal 1997 al 1999

Gestione istituti contrattuali

Dal 1989 al 1997 c/o il Centro pari opportunità

Servizio Biblioteca con Sistema ISIS, produzione rassegna stampa mensile del Centro, Operatrice del Servizio "Telefono Donna" con apposita formazione e aggiornamento

Dal 1985 al 1989

Attività lavorativa presso l'Azienda Prisma 2 Informatica:

amministrazione del personale, segreteria del Presidente, rapporti con Società del Gruppo Prisma collegate, rapporti con clienti e fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Diploma di Laurea in Pedagogia, vecchio ordinamento conseguito presso l'Università degli Studi di Perugia con votazione 110/110 e lode
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master universitario di II livello in "Comunicazione istituzionale" - l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - votazione 110/110 e lode (60 crediti formativi)

Corsi di formazione attinenti alla propria attività lavorativa:

Anno 2018

- Accesso civico
- Incompatibilità ed inconfiribilità in società partecipate e pubbliche amministrazioni. Il d.lgs. 39/2013 ed interpretazioni Anac
- Trasparenza ed anticorruzione tra protezione civile e ricostruzione
- Le tappe della trasparenza amministrativa: dall'accesso ai documenti all'accesso civico
- Il nuovo accesso civico
- Laboratorio formativo azioni di prevenzione della corruzione (h. 50)
- Anticorruzione e trasparenza nella p.a.
- Laboratorio formativo protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/16 (h. 50)
- Program e projet management per posizioni organizzative (h. 35)
- Corso per posizioni organizzative su armonizzazione contabile
- Il nuovo Regolamento privacy UE 679/2016 applicato alla pubblica amministrazione
- Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e adempimenti anticorruzione obbligatori per gli enti pubblici
- Approfondimenti sulle ultime novità in materia di prevenzione della corruzione e focus tematici sulle principali misure di prevenzione trasversali

Anno 2017

- Privacy e Trasparenza alla luce del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali e del F.O.I.A. (D.Lgs. 97/2016)
- Il Piano Nazionale Anticorruzione. Gli obblighi degli Enti per la trasparenza dell'azione

amministrativa, anche in attuazione della legge 229 del 2016 Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici

- La comunicazione istituzionale attraverso i social media
- Il d.lgs. 97 e gli obblighi per le Amministrazioni in materia di trasparenza
- La comunicazione istituzionale attraverso i social media
- Intervento formativo implementazione di un modello privacy applicato al sistema regionale di prevenzione e contrasto della violenza di genere ai sensi del d.lgs. 196/03 (in svolgimento)
- Social media e pubbliche amministrazioni: aspetti giuridici

Anno 2016

- Componente del gruppo di lavoro ALC "competenze per la prevenzione della corruzione" organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – c/o ANAC Roma – marzo/luglio 2016
- Nuovo PNA – tutte le novità in materia di prevenzione della corruzione – Corso di aggiornamento per responsabili di prevenzione della corruzione
- Piano formativo relativo al nuovo Codice degli Appalti pubblici e concessioni POR FSE 2014 – 2020
- La nuova disciplina delle società pubbliche in attuazione della legge 124 del 2015
- La p.a. digitale dopo la riforma del CAD – obblighi e scadenze
- Il sistema F.O.I.A. introdotto in Italia dal d.lgs. 97/16
- Risk management
- Sanzioni amministrative e potere sanzionatorio dell'ANAC
- Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
- L'aggiornamento del PTPC dopo la delibera ANAC n. 12/15

Anno 2015

- Risk management e gestione delle misure anticorruzione. Laboratorio formativo in vista dell'aggiornamento del PNA
- Verso le nuove riforme amministrative: la c.d. Legge Madia
- Anticorruzione trasparenza nella p.a. posizioni organizzative
- Anticorruzione e trasparenza nella p.a. Formazione on the job - parte generale
- Anticorruzione e trasparenza nella p.a. Formazione on the job - parte specifica
- La disciplina anticorruzione a due anni dal varo della legge 190/12
- Seminario "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Anno 2014

- Open data: dalla trasparenza alla partecipazione – gli impatti delle strategie di apertura dei dati sui processi, modelli di governance e comunicazione nella pubblica amministrazione
- Misurazione oneri amministrativi ex ante
- Comunicazione e diffusione dati da parte della p.a.: condizioni, obblighi e responsabilità – le Linee Guida del Garante privacy : teoria e prassi
- Gli appalti pubblici, gli acquisti di beni e servizi dopo la conversione del D.L. 66/2014
- Il Piano Nazionale Anticorruzione: analisi del rischio, attuazione e monitoraggio
- Privacy e trasparenza nella p.a.
- La legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione": a che punto siamo
- Progetto Accoglienza
- Privacy e trasparenza nella p.a.: corso di approfondimento

Anno 2013

- La disciplina nazionale anticorruzione. Il PNA e gli strumenti di prevenzione e gestione del rischio corruttivo
- L'amministrazione trasparente
- Il regime di inconfiribilità e incompatibilità nella p.a. alla luce del D.Lgs. 39/13
- Gli acquisti di beni e servizi nella p.a. dopo i decreti "spending review". Il D.L. sviluppo bis e la legge di stabilità: profili normativi ed operativi
- Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni introdotte dal D.Lgs. 33/13
- Formazione e aggiornamento in materia di privacy
- Come redigere atti corretti alla luce delle recenti normative a partire dalla legge di stabilità
-

Anno 2012

Privacy e pubblica amministrazione

Le forniture di beni e servizi dopo il D.L. 85/12

La sponsorizzazione nella p.a.

L.R. 8/11 novità in materia di semplificazione

La partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche: un quadro metodologico di riferimento

Il CAD: verso un nuovo modello di amministrazione

Anno 2011 e precedenti

Numerosi corsi di formazione nelle materie trattate

Per il Servizio Comunicazione istituzionale: componente in commissioni per bandi di gara e appalti, gruppi di lavoro; componente task force Agenda Digitale

Referente Urp per la Regione Umbria c/o il Dipartimento della Funzione Pubblica

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

Elevate competenze e capacità relazionali acquisite anche nello svolgimento, a livello professionale, di attività di comunicazione e di funzioni sempre connotate da scambi continui con soggetti interni ed esterni all'ente, nonché formate in una precedente esperienza lavorativa presso Azienda privata con funzioni di amministrazione del personale, rapporti con clienti e fornitori, segreteria del Presidente, rapporti con società collegate. Elevata capacità di lavorare in gruppo, capacità di ascolto, mediazione, sintesi, prevenzione e gestione dei conflitti, , *problem solving*, gestione risorse umane.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Elevata capacità di organizzazione autonoma del proprio lavoro e del personale assegnato con particolare riferimento al rispetto di termini, scadenze ed obiettivi anche in presenza di rilevanti novità, da gestire e di attività non standardizzabili ed in continua evoluzione. Flessibilità e orientamento al cambiamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di programmi applicativi office automation: word, excell, posta elettronica ed internet acquisita con appositi corsi di formazione

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Allegati depositati presso l'Amministrazione regionale

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa.