



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **Furchi Rosa Maria**  
Indirizzo (Ufficio) Via Giulio Cesare, 31 – 00192 Roma  
Telefono uff 06.51686971  
E-mail [rfurchi@regione.lazio.it](mailto:rfurchi@regione.lazio.it)  
Cittadinanza Italiana  
Sesso F

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### Attuale Incarico Ricoperto

**Dipendente a tempo indeterminato della Regione Lazio - Funzionario Esperto Area Amministrativa - in posizione di distacco presso l'Istituto di studi giuridici regionale A. C. Jemolo e titolare di posizione Organizzativa di I fascia "Organismo di Mediazione".**

#### Esperienza professionale

Alta Professionalità di prima fascia, con decorrenza dall'11/04/2011 conferita con atto di organizzazione n. E0006 dell'11/04/2011;

Incarico di Posizione Organizzativa di I fascia denominata "Organismo di mediazione" decorrente dal 1° gennaio 2023 con determinazione dirigenziale dell'Istituto A. C. Jemolo n. 108/22 del 28 dicembre 2022;

Incarico di Elevata Qualificazione di I<sup>a</sup> fascia denominata "Organismo di mediazione" dell'Area "Attività amministrativa" dell'Istituto A. C. Jemolo, decorrente dal 1° gennaio 2025, attribuita con decreto commissariale n. 41 del 18 dicembre 2024.

#### Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione degli atti per la gestione dell'Organismo di Mediazione A. C. Jemolo:

- ✓ redazione di Istruttorie per il conferimento di incarico di mediazione;
- ✓ notifica dell'incarico di mediazione;
- ✓ Decreti/Determinazioni di accertamento;
- ✓ Decreti/Determinazioni di impegno;
- ✓ Aggiornamento della modulistica riguardante l'attività dell'Organismo Jemolo sulla base delle modifiche normative;
- ✓ Invio degli aggiornamenti per l'adeguamento della pagina del sito dell'Istituto - sezione Mediazione – con costante aggiornamento della modulistica;
- ✓ Redazione di decreti di aggiornamento dei tariffari delle Mediazioni e delle spettanze riconosciute ai Mediatori;
- ✓ Istruttoria e redazione di ogni atto propedeutico al conferimento degli incarichi di mediazione ed assistenza alla mediazione medesima.

Coadiuvava il Direttore dell'Istituto A. C. Jemolo nella gestione delle attività dell'Istituto medesimo:

- ✓ Istruttorie amministrative e controllo degli atti alla firma del direttore f. f.;
- ✓ Redazione di note e circolari riguardanti la gestione del personale;

- ✓ Predisposizione delle schede di valutazione trimestrali del personale regionale posto in posizione di distacco presso l'Istituto Jemolo;
- ✓ Redazione note su progetti riguardanti il personale;

Predisposizione degli atti relativi alla programmazione annuale dell'Istituto:

- ✓ Redazione del Piano e della relazione della Performance dell'Istituto A. c. Jemolo;
- ✓ Elaborazione del programma annuale delle attività;
- ✓ Predisposizione della relazione annuale dell'Istituto;
- ✓ Stesura degli atti per l'assegnazione degli obiettivi annuali;
- ✓ Redazione dell'atto di conferimento delle responsabilità;

## Nome e indirizzo del datore di lavoro

### Regione Lazio

<b>Dal 1° giugno 2004</b>	A seguito di selezione per progressione verticale, inquadramento nella categoria giuridica D1, con profilo professionale di "Esperto Area Amministrativa";
Dal 2000 al 2005	Componente segreteria del Segretario Generale della Giunta Regionale;
Dal 2005 al 2006	Responsabile della segreteria del Segretario Generale della Giunta Regionale;
Dal 2006 al 2009	Struttura di Coordinamento del Segretariato Generale della Giunta Regionale
Dal 2009 al 2013	Struttura "Verifica dell'attuazione del Programma di Governo e delle Politiche Regionali" del Segretariato Generale della Giunta Regionale;
Dall'4/2014 all'10/20214	Struttura "Programmazione Strategica, Armonizzazione delle basi dati e Agenda digitale" del Segretariato Generale della Giunta Regionale;
Dall'10/2014 al 2/2017	Segreteria Operativa del Segretariato Generale della Giunta Regionale;
Dal 3/2017 al 1/07/2017	Struttura "Programmazione Strategica, Armonizzazione delle basi dati e Agenda digitale" del Segretariato Generale della Giunta Regionale;
Dal 2018 al 2022	Componente segreteria direzione "Programmazione Economica"
Dal 12/2022	In distacco presso l'Istituto regionale di studi giuridici A. C. Jemolo
<b>Dal 1° dicembre 1995</b>	Assunzione presso la Regione Lazio nella VI <sup>a</sup> qualifica funzionale, "Esperto amministrativo", a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, presso la Regione Lazio per n. 53 posti di istruttore amministrativo.
<b>Altri incarichi</b>	
<b>Aprile 2008</b>	Componente della Commissione Esaminatrice della selezione, progressione verticale, per la copertura di n. 52 posti di cat. B, nei ruoli della Giunta Regionale
<b>Settembre 2002</b>	Componente commissione per la modifica dello Statuto della Regione Lazio a seguito della riforma del Titolo V della Costituzione;
<b>Maggio 2001</b>	Presidente seggio elettorale Università Agraria di Sacrofano (RM), nominata con Decreto dell'Assessore agli Affari Istituzionali ed Enti locali
<b>1997/1998</b>	Componente gruppo di lavoro "per l'assolvimento degli adempimenti della Commissione per la riformulazione della graduatoria dei dirigenti per l'accesso alla 2 <sup>a</sup> qualifica dirigenziale".

## Istruzione e formazione

- Anno 1997 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, con la votazione di 40/50.
- Anno 1994 Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con la votazione di 107/110.

## Corsi di Formazione

- Anno 2024 Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 Formazione specifica 36
- Anno 2023 Completamento di tutti i corsi di formazione indetti da LazioCrea per "Attività di formazione rivolta al personale regionale" su piattaforma Edu.Lazio:
- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base;
  - PNRR - corso base;
  - Corso di Formazione base sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio.
- Anno 2022 Completamento di tutti i corsi di formazione indetti da LazioCrea per "Attività di formazione rivolta al personale regionale" su piattaforma Edu.Lazio:
- PRA 20-1-A3\_08 – Il diritto di accesso agli atti amministrativi -8;
  - PRA 20-1-B1\_05 – La semplificazione amministrativa – 5;
  - Diversity & Inclusion;
  - Percorsi di Project Management:
    - ✓ Conoscenze di contesto;
    - ✓ Conoscenze tecniche e metodologiche;
    - ✓ Conoscenze comportamentali.
- Anno 2021 Completamento di tutti i corsi di formazione indetti da LazioCrea per "Attività di formazione rivolta al personale regionale" su piattaforma Edu.Lazio:
- Sicer - Bilancio;
  - Sicer – Atti amministrativi;
  - Sicer – Ciclo passivo;
  - Sicer – Ciclo Attivo;
  - Sicer – Bur;
  - Competenze digitali per la PA: Area 1 – Dati, informazioni e documenti informatici (livello base);
  - Competenze digitali per la PA: Area2 2 – Comunicazione e condivisione (Livello base);
  - Competenze digitali per la PA: Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della regione Lazio;
  - Il Codice Privacy ai tempi del GDPR
- Anno 2020 Completamento di tutti i corsi di formazione indetti da LazioCrea per "Attività di formazione rivolta al personale regionale" su piattaforma Edu.Lazio:
- Lavorare in smart working per il personale della regione Lazio;
  - Corso Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365);
  - Corso Microsoft Web App (one drive, One note e Teams) (Office 365);
  - Corso Microsoft word (Office 365);
  - Corso Microsoft excel (Office 365);
  - Corso Digital Mindset (Office 365).
- Anno 2009 Corso sulla "Dirigenza negli Enti Pubblici" presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo;
- Anno 2008 Corsi:
- Corso "Il Diritto dell'Ambiente" presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo;

- Anno 2007 Corsi:
  - Master in Diritto Amministrativo, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA.
  - Corso di Perfezionamento "Elementi di diritto anglo-americano", presso l'Istituto Arturo Carlo Jemolo;
  - Corso "La gestione efficace di un Team di segreteria" presso il CEIDA di Roma.
- Anno 2006 "Master di Diritto Processuale Civile", presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA;
- Anno 2003 Corso di Perfezionamento in "Organizzazione e gestione delle Aziende Sanitarie" a. a. 2002-2003, presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma.
- Anno 2002 "Master in Diritto Penale della P. A. "presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA;
- Anno 2000 Corso "Disciplina e controlli su documentazione amministrativa e autocertificazione dopo la riforma Bassanini e il D. P. R. 403/98", presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA;

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua **Precisare madrelingua: ITALIANO**

Altra(e) lingua(e) **INGLESE**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B1		B1		B1		A2
							B1

**Capacità e competenze informatiche**

Sistema Operativo: Windows  
 Applicazioni: Pacchetto Office (WORDO, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, ETC)  
 Posta elettronica, Internet Explorer

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli articoli 46,47 e 77 bis del D. P. R. n. 445/200 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo Dpr n. 445/2000.

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

Data, 30/12/2024

Firma