



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
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 Elevata Qualificazione (E.Q.) di I fascia denominata "Organismo di mediazione", istituita nell'ambito dell'Area "Attività amministrativa".

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^a 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.

Coadiuvante, in maniera trasversale, l'intera attività dell'Istituto A. C. Jemolo nei seguenti ambiti:

- ✓ Istruttorie amministrative e controllo degli atti amministrativi;

- ✓ 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.

Coadiuvare l'Area "Attività amministrativa" fornendo supporto operativo e tecnico nelle seguenti attività:

- ✓ redazione dei bilanci d'esercizio e pluriennali dell'Istituto A. C. Jemolo;
- ✓ predisposizione delle note integrative ai bilanci;
- ✓ predisposizione dei rendiconti;
- ✓ redazione ordinanze di pagamento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio

Dal 1° giugno 2004

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'10/2021

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

Dal 1° dicembre 1995

Assunzione presso la Regione Lazio nella VI^a qualifica funzionale, "Esperto amministrativo", a seguito di concorso pubblico, per titoli ed esami, presso la Regione Lazio per n. 53 posti di istruttore amministrativo.

Altri incarichi

Aprile 2008

Componente della Commissione Esaminatrice della selezione, progressione verticale, per la copertura di n. 52 posti di cat. B, nei ruoli della Giunta Regionale

Settembre 2002

Componente commissione per la modifica dello Statuto della Regione Lazio a seguito della riforma del Titolo V della Costituzione;

Maggio 2001

Presidente seggio elettorale Università Agraria di Sacrofano (RM), nominata con Decreto dell'Assessore agli Affari Istituzionali ed Enti locali

1997/1998 Componente gruppo di lavoro “per l’assolvimento degli adempimenti della Commissione per la riformulazione della graduatoria dei dirigenti per l’accesso alla 2^a 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; - Master in Diritto Amministrativo, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali del CEIDA.
Anno 2007	Corsi: - 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, 03/11/2025

Firma