



Giorgia Rossi

✉ E-mail: giorossi@regione.lazio.it

PRESENTAZIONE

Funzionaria amministrativa della Regione Lazio con forte attitudine al coordinamento tecnico-amministrativo di interventi strategici, alla tenuta dei processi amministrativi e al coordinamento funzionale tra fabbisogni organizzativi, vincoli procedurali e obiettivi di attuazione.

Attualmente titolare di incarico di Elevata Qualificazione di II fascia per il coordinamento del programma di attuazione della Linea 7-bis della M1C1 del PNRR, opera sul potenziamento infrastrutturale dei Centri per l'Impiego con competenze di implementazione dei processi attuativi, monitoraggio procedurale, supporto istruttorio e gestione dei rapporti con i Comuni, altri soggetti attuatori delegati e le strutture regionali coinvolte.

Il profilo è ulteriormente qualificato dalle funzioni di responsabilità sui procedimenti trasversali in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e compliance organizzativa, dalla partecipazione al gruppo di lavoro direzionale in materia di privacy, nonché dalla partecipazione al gruppo di lavoro inter-direzionale per la gestione coordinata degli ambiti connessi al patrimonio, con particolare riguardo agli interventi manutentivi e alle attività di raccordo con gli enti in house, con gli enti locali attuatori delegati e con le strutture tecniche, inclusi i profili documentali collegati alle procedure di affidamento.

Il percorso professionale, avviato in Roma Capitale tra supporto agli organi assembleari e alla Direzione Mobilità, si accompagna a una solida formazione economico-giuridica e di public management, oggi ulteriormente rafforzata dal conseguimento di una seconda laurea magistrale in Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie, con tesi in diritto regionale sui servizi pubblici di trasporto nel Lazio, e da percorsi post-lauream orientati al management pubblico e alla governance dei sistemi complessi e delle dinamiche urbane multietniche.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Regione Lazio (2021 - attuale)

[28/02/2026 – Attuale]

Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione

Direzione Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione" - Area "Implementazione del Piano di Rafforzamento dei Servizi per l'Impiego"

Incarico e responsabilità di elevata qualificazione: *"Coordinamento del programma di attuazione delle attività e degli interventi relativi alla Linea 7-bis della M1C1 del PNRR - Adeguamento infrastrutturale e strumentale - previsto dal Piano regionale di Potenziamento dei Centri per l'impiego, così come aggiornato con DGR n. 337/2024."*

- Promozione, coordinamento e supporto alla pianificazione operativa degli interventi di adeguamento infrastrutturale e strumentale delle sedi dei C.p.l., assicurando la coerenza con il Piano regionale di potenziamento e con gli standard e i target previsti dal PNRR.
- Coordinamento tecnico-programmatico e supervisione dei processi istruttori relativi agli interventi attuati da Comuni- Soggetti Attuatori Delegati, con definizione di indirizzi operativi, predisposizione di atti-tipo e contributo alla strutturazione di criteri, priorità e modalità attuative.
- Verifica della conformità tecnico-amministrativa della documentazione rispetto al quadro normativo regionale, alle linee guida ministeriali e ai requisiti PNRR, con verifica della qualità istruttoria e gestione delle criticità.
- Monitoraggio sistematico dello stato di avanzamento degli interventi, con analisi degli scostamenti e supporto all'adozione di azioni correttive.
- Supporto qualificato al processo decisionale e presidio del raccordo operativo con strutture regionali, società in house e soggetti attuatori, al fine di garantire l'efficace attuazione del programma.

[16/11/2021 – Attuale]

Funzionario di ruolo assunto tramite concorso pubblico

2024-2026 - Direzione "Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione"

Area "Implementazione del Piano di rafforzamento dei Servizi per l'Impiego"

Funzioni e responsabilità di procedimento:

- Coordinamento e gestione dei procedimenti amministrativi connessi alla pianificazione e attuazione degli interventi di adeguamento infrastrutturale e strumentale dei Centri per l'Impiego (CPI), con responsabilità procedimentale su istruttorie relative a deliberazioni di Giunta regionale (nn. 691/2024, 692/2024, 1078/2024, 720/2025, 1077/2025).
- Raccordo operativo dei processi istruttori relativi alle domande di finanziamento presentate da Comuni e Soggetti Attuatori Delegati, assicurando la coerenza procedurale, il rispetto delle tempistiche e la qualità degli esiti.
- Responsabile di procedimento per interventi gestiti da soggetti attuatori delegati per un valore complessivo superiore a €13 milioni, con supervisione delle fasi istruttorie, monitoraggio dell'avanzamento e gestione delle criticità.
- Supporto qualificato al processo decisionale dirigenziale attraverso la predisposizione di contributi tecnico-amministrativi, redazione di schemi di atti, elaborazione di elementi istruttori e formulazione di proposte organizzative.

Funzioni e responsabilità trasversali:

- **Referente di Area per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**, con responsabilità di monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione e presidio degli adempimenti in materia di pubblicazione, contribuendo al rafforzamento dei sistemi di compliance e controllo interno.
- **Componente del Gruppo di lavoro direzionale in materia di privacy**, con ruolo attivo nel coordinamento organizzativo tra Aree e nello sviluppo e consolidamento degli strumenti interni di conformità normativa.

Componente di gruppo di lavoro inter-direzionale con la Direzione Mobilità, Trasporti, Demanio e Autorità Idraulica, con ruolo attivo nelle riunioni di coordinamento inter-istituzionale per l'avvio di progetti complessi e supporto operativo alla gestione delle relazioni con gli stakeholder istituzionali. Contributo alla strutturazione di rapporti contrattuali con enti in house.

2021-2024 - Agenzia Spazio Lavoro

Area "Servizi per il lavoro"

Funzioni e responsabilità di procedimento:

- Componente di gruppo di lavoro con la Direzione Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione, con contributo tecnico-amministrativo alle attività connesse al POR Lazio FSE 2014-2020 (Obiettivo "Investimenti per la crescita e l'occupazione").
- Attività istruttoria e contributo alla gestione e aggiornamento del Repertorio regionale delle Competenze e del Repertorio regionale delle Qualifiche, in raccordo con il Gruppo Professioni e con il Coordinamento tecnico della Commissione "Lavoro, Istruzione e Formazione" della Conferenza delle Regioni.
- Contributo all'implementazione del sistema regionale di Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze (IVC), in attuazione del d.lgs. n. 13/2013.
- Attività istruttoria e gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti relativi ai corsi autorizzati non finanziati, nonché contributo ai processi di accreditamento, autorizzazione, gestione dei repertori, riconoscimento dei crediti formativi e certificazione delle competenze, anche nell'ambito delle attività connesse al Programma GOL.

Componente di Commissioni:

- **2023:** Commissione valutatrice "Procedura negoziata tramite R.d.O. sul M.E.LA., finalizzata all'affidamento della durata di 24 (ventiquattro) mesi del servizio di Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)" (D.D. n. G14497 del 2.11.2023).
- **2021:** Commissione valutatrice "Servizio di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del POR FSE+ Lazio 2021-2027 e per la chiusura del POR FSE Lazio 2014-2020" (DD n.G16128 del 22.12.2021).

Presidente di Commissioni d'esame per il rilascio dei certificati di qualificazione professionale, di specializzazione e di attestazioni aventi valore abilitante.

Roma Capitale

[12/09/2011 – 15/11/2021] **Istruttore amministrativo assunto tramite concorso pubblico**

2016 - 2021 Assemblea Capitolina

Struttura di supporto ai gruppi assembleari

Attività di supporto tecnico-amministrativo al Capogruppo e agli organi del Gruppo assembleare, con funzioni di assistenza ai lavori delle commissioni, coordinamento dei flussi documentali, supporto istruttorio e raccordo tra livello politico-istituzionale e struttura amministrativa. Cura della

documentazione funzionale all'attività del Gruppo e supporto alla regolarità dei processi interni di trattazione degli atti.

2015 - 2016 Dipartimento Mobilità e Trasporti - Direzione Programmazione e Attuazione dei Piani di Mobilità

Segreteria di Direzione

Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione con attività di monitoraggio dei termini procedurali, monitoraggio dei flussi amministrativi e supporto alla regolarità organizzativa della struttura. Cura della verbalizzazione delle riunioni di Direzione e della conseguente sistematizzazione documentale degli esiti istruttori e organizzativi.

2013 - 2015 | Assemblea Capitolina - Commissione X "Sport, Statuto e Personale"

Segretario di Commissione

Responsabile amministrativo della Segreteria di Commissione, con funzioni di supervisione dei processi organizzativi e amministrativi a supporto dei lavori commissionali. Cura della programmazione delle sedute, gestione della verbalizzazione e dei relativi adempimenti di formalizzazione e pubblicazione, rilevazione delle presenze dei Consiglieri e supporto al Presidente nel monitoraggio dell'ordine dei lavori dell'Assemblea Capitolina, assicurando regolarità procedurale, tracciabilità documentale e continuità operativa dell'attività istituzionale.

2011 - 2013 | Assemblea Capitolina - Commissione per le Riforme Istituzionali

Coadiutore del Segretario

Supporto tecnico-amministrativo alle attività della Commissione con contributo all'istruttoria e ai lavori preparatori relativi alla proposta di deliberazione consiliare per l'approvazione del nuovo Statuto di Roma Capitale, approvato con deliberazione n. 8 del 7 marzo 2013, in attuazione del d.lgs. n. 156/2010 e s.m.i. Supporto tecnico-organizzativo ai lavori della Commissione per la definizione della nuova disciplina dei Municipi, la gestione dei flussi documentali e delle attività preparatorie alle sedute.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- [17/04/2026] **Laurea magistrale in Management delle Organizzazioni Pubbliche e Sanitarie**
Università degli Studi di Roma "Unitelma Sapienza"
Indirizzo: Piazza Sassari, 4, 00161, Roma | **Campi di studio:** Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LM 63) | **Voto finale:** 110/110 con lode | **Tesi:** Regione e servizi pubblici di trasporto: disciplina regionale, modelli organizzativi e governo dei soggetti erogatori del TPL extraurbano nel Lazio
- [30/10/2025] **Master universitario - Secondo livello - in Public Management**
Università Luiss Guido Carli
Indirizzo: Viale Pola 12, 00198, Roma | **Campi di studio:** Scienze delle Pubbliche Amministrazioni | **Voto finale:** 110/110 con lode | **Numero di crediti:** 60
- [28/05/2019] **Master Universitario - Secondo livello - in Governance Innovativa dei Sistemi Urbani Multietnici**
Link Campus University
Indirizzo: Via del Casale di S. Pio V, 44, 00165, Roma, Italia | **Campi di studio:** Politiche urbane e governance territoriale | **Voto finale:** 110/110 con lode | **Numero di crediti:** 60
- [19/02/2013] **Laurea Magistrale in Economia Aziendale**
Università degli studi Roma Tre
Indirizzo: Dipartimento Economia, Via Ostiense 175, Roma, Italia | **Campi di studio:** Scienze economico-aziendali (LM 77) | **Voto finale:** 100/110 | **Tesi:** Accertamento sintetico del reddito complessivo Irpef tra vecchia e nuova disciplina.
- [2008] **Diploma di Laurea in Economia, Finanza e Legislazione per la Gestione di Impresa**

Università degli Studi di Roma La Sapienza

Indirizzo: Via del Castro Laurenziano 9, 00161, Roma, Italia | **Campi di studio:** Scienze economiche aziendali

[2003] **Maturità Classica**

Liceo Classico Francesco Vivona

Indirizzo: Via della Fisica 14, Roma, Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

CAPACITÀ PERSONALI E COMPETENZE COMPORTA- MENTALI

Capacità comunicative, relazionali e orientamento agli obiettivi

Consolidata capacità di operare per obiettivi, con autonomia organizzativa, affidabilità esecutiva e orientamento al conseguimento dei risultati nei tempi previsti.

Ottime competenze comunicative e relazionali, sviluppate anche mediante specifica formazione nelle tecniche della comunicazione, che si traducono in efficacia nell'interazione istituzionale, nella gestione dei rapporti interpersonali e nella collaborazione con interlocutori diversi per ruolo e funzione.

Elevata capacità di adattamento ai contesti organizzativi, con attitudine all'inserimento rapido in nuovi ambiti di lavoro e alla gestione equilibrata delle dinamiche professionali.

ALTRI CONCORSI PUBBLICI CON POSIZIONAMENTO IN GRADUATORIA

Formez

Avviso per il reclutamento di un massimo di 55 unità con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 D.L. n. 80/2021. Graduatoria vincitori COD 01 del 6/05/2024. Lettera di impegno all'assunzione del 9/05/2024 a seguito di posizionamento al 2° posto in graduatoria vincitori.

Roma Capitale

Concorso pubblico per esami per il conferimento di 420 posti per accesso alla categoria D, bando pubblicato nella G.U. n. 61 del 7/08/2020 e s.m.i. Lettera di convocazione per la stipula del contratto di lavoro (grad.237) prot. n. GB/ 82212 del 28 ottobre 2022.

FORMAZIONE CONTINUA E AGGIORNAMENTO PROFES- SIONALE NELLA REGIONE LAZIO (2023-2026)

[2023 - 2026]

Percorsi di formazione e aggiornamento professionale su innovazione, compliance e gestione dei processi nella PA

Attività di formazione continua e aggiornamento professionale svolta attraverso le piattaforme Syllabus ed Edu Lazio, con focus su:

- Innovazione organizzativa della Pubblica Amministrazione e sviluppo delle competenze;
- Project management;
- Attuazione del PNRR;
- Contratti pubblici;
- Diritto del lavoro e delle relazioni industriali;

- Privacy;
- Trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Antiriciclaggio;
- Cyber security;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Accessibilità e inclusione;
- Trasformazione digitale e utilizzo consapevole degli strumenti di intelligenza artificiale e degli strumenti Microsoft Office 365.

ALTRI PERCORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, TIROCINI E STAGE

[30/11/2016] **Nuova disciplina dei contratti pubblici**

Conseguimento dell'attestato di certificazione delle competenze

[30/11/2007 – 30/11/2009] **Iscrizione alla sezione A del Registro dei tirocinanti commercialisti - Ordine dei Dottori e degli Esperti Contabili di Roma**

- dal 2009 al 2010: tirocinio retribuito presso lo studio del dott. Puce, con svolgimento di attività collegate a procedure fallimentari e liquidazioni societarie.
- dal 2010 al 2011: tirocinio retribuito presso lo studio del dott. Fellico, con svolgimento di attività collegate alla gestione dei sistemi di bilancio aziendali.

[30/11/2007 – 30/11/2008] **Cesepi S.c.a.r.l.**

Stage formativo retribuito presso la società informatica Cesepi con svolgimento di attività di supporto alla predisposizione dei documenti componenti l'offerta tecnica e l'offerta economica nell'ambito del Servizio Gare d'appalto.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma, 22/04/2026