



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome

SEGUITI ALESSANDRO

### Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 17.09.2007 inquadrato nel ruolo del personale dipendente della Giunta Regionale del Lazio (decorrenza giuridica effetto della determinazione G10636 del 14.09.2021) – Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni ex cat. D. Profilo professionale “esperto area amministrativa”.

Principali attività e responsabilità

Dal 12.12.2024 in servizio presso l'Area Supporto Audit FSE della “Struttura organizzativa autonoma di livello direzionale anticorruzione – audit fesr, fse – controllo interno”, ricoprendo incarico di EQ di I fascia “Supporto alle attività di audit FSE”, svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

- Supporto alla redazione dell’Audit Planning Memorandum (APM);
- Verifica dell’efficace funzionamento del sistema di Gestione e controllo;
- Relazioni di audit di sistema sull’Autorità di Gestione e sugli Organismi intermedi.
- Relazioni sulle operazioni campionate assegnate. •
- Audit tematici;
- Quality review sugli audit di sistema e sugli audit delle operazioni assegnati.

Dall’11.04.2014 al 11.12.2024 ha prestato servizio presso l’Area Affari Generali della Direzione “Cultura e politiche giovanili”, poi divenuta “Cultura e Lazio Creativo” e infine “Cultura, Politiche giovanili e ..della famiglia, Pari opportunità, Servizio civile”, ricoprendo i seguenti incarichi di Posizione Organizzativa di I fascia:

- “*Trasparenza, Privacy, Contenzioso e Funzioni di Supporto e Coordinamento*” dal 22.06.2021 al 29.12.2022 (A.O. n. G07811 del 22.06.2021) e dal 27.01.2023 al 31.05.2024 (A.O. n. G01027 del 27.01.2023);
- “*Contenzioso, Legislativo e funzioni di raccordo*” dal 03.05.2019 al 21.06.2021 (A.O. n. G05409 del 03.05.2019);
- “*Contenzioso, normativa e personale*” dall’11.04.2014 al 02.05.2019 (A.O. n. G05137 del 11.04.2014 e A.O. n. G06614 del 15.05.2017);

In tale periodo ha svolto, in particolare, le seguenti funzioni:

- supporto giuridico-amministrativo per le strutture della Direzione, in particolare in materia di predisposizione bandi e avvisi per erogazione di contributi a valere su risorse regionali o su fondi comunitari SIE, controlli sulla rendicontazione di progetti, predisposizione di decadenze e/o revoche di contributi, gestione del contenzioso e precontenzioso, verifiche dei beneficiari sul Registro Imprese, inserimento e controllo aiuti di stato sul Registro Nazionale Aiuti, coordinamento dei rapporti con la struttura competente in materia di aiuti di stato svolgendo le funzioni di referente direzionale;
- predisposizione di atti amministrativi di competenza dell’Area;
- supporto ai fini della predisposizione e valutazione di proposte di leggi, regolamenti ed emendamenti, anche ai fini del coordinamento con le disposizioni comunitarie;
- raccordo con le strutture competenti in materia di trasparenza e privacy, svolgendo le funzioni di referente per la trasparenza e per la privacy;
- raccordo con la struttura competente in materia di Anticorruzione, svolgendo le funzioni di supporto al referente della Direzione in materia di prevenzione della corruzione;
- raccordo con la struttura competente in materia di bilancio ai fini della definizione dei procedimenti di riaccertamento dei residui attivi e passivi e del coordinamento delle altre attività di ricognizione e verifica richieste dalla medesima struttura;

- gestione dei rapporti con l'Avvocatura Regionale ai fini della richiesta di pareri e gestione del contenzioso afferente la Direzione;
- supporto negli adempimenti in materia di organizzazione, istituzione e attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa ed altri atti di micro-organizzazione.

Dall'11.04.2011 al 10.04.2014 ha prestato servizio presso l'Area "Ufficio ispettivo, legale e contenzioso" del Dipartimento "Programmazione economica e sociale", ricoprendo i seguenti incarichi di alta professionalità e posizione organizzativa:

- "Legale e contenzioso" dal 27.07.2012 al 10.04.2014 (A.O. n. B04744 del 27.07.2012);
- Alta professionalità di seconda fascia dall'11.04.2011 al 26.07.2012 (A.O. n. B3060 del 11.04.2011);

In tale periodo ha svolto, in particolare, le seguenti funzioni:

- supporto giuridico-legale al Dipartimento, anche afferente le attività in materia di FSE gestite dalla relative ADG;
- coordinamento tra l'Avvocatura Regionale e il Dipartimento ai fini della gestione del contenzioso anche afferente le attività in materia di FSE gestite dalla relative ADG;
- predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla costituzione in giudizio per il contenzioso attivo e passivo afferente al Dipartimento, ivi inclusa la costituzione di parte civile nei procedimenti penali;
- svolgimento delle verifiche, acquisizione dei dati e documenti necessari alla notifica ad agli adempimenti preliminari alla esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei Conti relative a questioni di competenza del Dipartimento;
- supporto nella gestione del contenzioso e precontenzioso esecutivo.

Dal 05.05.2008 al 10.04.2011 ha prestato servizio presso l'Area "Programmazione" della Direzione "Formazione professionale, FSE e altri interventi cofinanziati", dove si è occupato, tra l'altro, di:

- supporto e approfondimento giuridico-amministrativo in materia di FSE;
- collaborazione alla predisposizione degli atti di programmazione del POR LAZIO FSE;
- supporto tecnico al Comitato di Sorveglianza del POR Lazio FSE 2007/13;
- gestione di procedure di evidenza pubblica per l'erogazione di contributi e sovvenzioni finalizzate alla realizzazione di interventi formativi e di orientamento finanziati con fondi regionali o FSE;
- predisposizione delle convenzioni tra la Regione Lazio ed enti pubblici e privati per le attività di competenza regionale inerenti la formazione professionale;
- predisposizione delle deliberazioni di Giunta per la stipulazione di protocolli d'intesa inerenti i progetti interregionali/transnazionali;
- partecipazione a gruppi di lavoro, commissioni di valutazione e commissioni d'esame in attività di competenza della Direzione;
- funzioni di referente regionale in seno ai comitati di pilotaggio costituiti per progetti interregionali o transnazionali FSE, quali "Diffusione di best practices presso gli uffici giudiziari italiani", "Catalogo interregionale dell'alta formazione", "Interventi di formazione e promozione legati alla valorizzazione e recupero di aree storiche e archeologiche".

Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE LAZIO

Tipo di attività o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date

DA GENNAIO 2007 a MAGGIO 2008

Lavoro o posizione ricoperti

Avvocato libero professionista iscritto all'albo tenuto dal Consiglio dell'Ordine di Roma

Principali attività e responsabilità

Attività legale prevalentemente nel settore del diritto civile

Date

DA FEBBRAIO 2003 a DICEMBRE 2006

Lavoro o posizione ricoperti

Praticante avvocato, abilitato al patrocinio da giugno del 2005.

Principali attività e responsabilità

Pratica forense e attività legale.

## Istruzione e formazione

Date

Nel 2012/13

Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Alta Formazione di 75 ore sul "Procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A."
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gazzetta Amministrativa
Date	Dal 2008
Titolo o qualifica rilasciata	Corso "Percorso per neoassunti", ed. 2008; Corso "Conferenza Stato-Regioni", ed. 2008; Corso "Le forme di tutela del lavoratore pubblico", ed. 2009; Corso "Contabilità pubblica e bilancio regionale", ed. 2010; Corso "Politiche regionali: accesso ai fondi e aiuti di stato", ed. 2011; Corso "Semplificazione amministrativa", ed. 2018; Corso "Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio più elevato della pubblica amministrazione", ed. 2018; Corso "Privacy e trattamento dei dati personali: Corso approfondito in presenza", ed. 2018; Corso "Sviluppo e Competenze Manageriali", ed. 2019; Corso "Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio", ed. 2020; Corso "Corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)", ed. 2020; Corso "Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio", ed. 2020/21; Corso "Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)", ed. 2020; Corso "I controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni", ed. 2021; Corso "Privacy" ed. 2022; Corso "Diversity e inclusion" ed. 2022; Modulo "1. Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto" a.f. 2022; Corso "Gli Aiuti di Stato" ed. 2022; Corso "Anticorruzione e trasparenza" ed. 2022; Corso "Responsabilità amministrativa e contabile alla luce del Nuovo Codice di Giustizia Contabile" ed. 2022; Corso "Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security" ed. 2024;
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche, dal 2017 LAZIOcrea S.p.A.
Date	Da febbraio a settembre 2009
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di master non universitario conseguito nel 2009 presso il C.E.I.D.A. di Roma a conclusione del corso di 72 ore denominato "Master teorico pratico sulla programmazione comunitaria 2007-2013".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	C.E.I.D.A. di Roma
Date	Da ottobre 2003 a luglio 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma biennale di specializzazione per le professioni legali, conseguito presso la Scuola biennale di Specializzazione per le Professioni Legali istituita presso la Facoltà di Giurisprudenza (matr. n. 71057).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Date	Dicembre 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea quadriennale in Giurisprudenza conseguita con lode presso la Facoltà di Giurisprudenza.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

## Capacità e competenze personali

Altre lingue Spagnolo, inglese.

Capacità e competenze informatiche Ottima conoscenza del S.O. Windows con i vari applicativi del pacchetto Office, nonché dei software di navigazione internet, motori di ricerca, gestione posta elettronica e banche dati giuridiche più diffuse, Registro Nazionale Aiuti e Registro Imprese.

Data 02/02/2026

FIRMATO  
Alessandro Seguiti