



## Federica Lancione

**Lavoro** : Via Leonardo da Vinci n. 6, 67100, L'Aquila, Italia

**E-mail**: [federica.lancione@regione.abruzzo.it](mailto:federica.lancione@regione.abruzzo.it) **Telefono**: (+39) 0862363477

### ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 15/09/2023 – Attuale ]

#### **Specialista Economista - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)**

##### ***Distacco al 50% presso il Servizio "Amministrativo" dell'U.S.R. Sisma 2016 - Abruzzo***

**Indirizzo**: Via Salaria Antica Est n. 27, 67100, L'Aquila, Italia

Pianificazione delle attività propedeutiche al monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti e delle misure legate all'anticorruzione.

[ 01/07/2023 – Attuale ]

#### **Specialista Economista - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)**

##### ***Giunta Regione Abruzzo - Servizio "Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale"***

**Indirizzo**: Via Leonardo da Vinci n. 6, 67100, L'Aquila, Italia

Verifica giuridico - formale delle proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre all'approvazione, rispettivamente, del Presidente e della Giunta regionale.

Attività che si sostanzia nella verifica dei seguenti elementi:

- competenza dell'organo che adotta il provvedimento;
- sottoscrizioni attestanti la paternità dell'atto;
- sussistenza di parti integranti e sostanziali;
- correttezza della normativa e completezza della documentazione istruttoria richiamata.

Rapporti con le strutture regionali proponenti per richieste di integrazioni e chiarimenti e con quelle competenti al rilascio di pareri.

Cura dell'attività di competenza di cui al vigente PIAO, con segnato riferimento agli atti recanti il conferimento di incarichi e/o nomine.

Gestione delle richieste di accessi generalizzati, civici ed ex L. n. 241/1990, nonché aggiornamento e tenuta dei relativi registri elettronici nei termini che seguono:

- verifica della ricevibilità dell'istanza ovvero di eventuali irregolarità o incompletezza della stessa;
- verifica dell'identità e/o del potere di rappresentanza del richiedente;
- verifica della completezza dell'istanza e degli elementi che consentano l'individuazione del documento richiesto;
- verifica della corretta indicazione della motivazione con eventuale specificazione, ove occorra, del comprovato interesse all'accesso;
- verifica dell'esistenza di eventuali controinteressati e predisposizione delle conseguenti comunicazioni previste dalla legge;
- verifica di eventuali motivi ostativi all'ostensione dell'atto;
- rilascio copia ovvero indicazione delle modalità e degli estremi utili alla consultazione dell'atto;
- compilazione del registro elettronico degli accessi contenente informazioni non nominative relative alle richieste di accesso ricevute, da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente", con lo scopo di monitorare le stesse sia in termini qualitativi (categorie, motivazioni) che quantitativi (numero complessivo, tempi di evasione).



Monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti e delle misure legate all'anticorruzione ovvero controllo sulla corretta osservanza degli obblighi e degli adempimenti in materia di trasparenza e di pubblicazione, secondo le scadenze previste nel PIAO, nelle sezioni dedicate dell'Amministrazione Trasparente. Solo esemplificatamente:

- aggiornamento, ad opera di ciascun dipendente, della struttura di appartenenza e delle informazioni di contatto, nonché dei profili curriculari della Dirigenza e dei Responsabili del Servizio;
- dichiarazioni ex D. Lgs. 33/2013 per titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o di consulenza;
- tipologie di procedimento;
- pubblicazione provvedimenti organi indirizzo politico;
- servizi erogati;
- Carta dei servizi.

Controllo del rispetto delle misure MG/7 e MG/9 in fase di adozione di proposte di atti collegiali e monocratici relative a conferimenti di incarichi e/o nomine.

[ 01/07/2022 – 30/06/2023 ]

### **Assistente Amministrativo - Area degli istruttori (ex cat. C)**

#### ***Giunta Regione Abruzzo - Servizio "Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale"***

**Indirizzo:** Via Leonardo da Vinci n. 6, L'Aquila, Italia

Principali attività svolte:

- analisi e verifica giuridico-formale delle proposte deliberative, presentate dai plessi amministrativi alla Giunta regionale (anche riferibili ad atti a contenuto economico, finanziario e contabile) e delle proposte di atti monocratici del Presidente della Giunta regionale, avendo cura degli adempimenti connessi;
- gestione delle richieste di accessi generalizzati, civici ed ex L. n. 241 del 1990, nonché aggiornamento e tenuta dei relativi registri elettronici;
- continua attività di analisi, catalogazione e conseguente evasione delle istanze di accesso, in costante raccordo con il Servizio competente in materia di Trasparenza (Servizio Autonomo CAP), essendo il Servizio DRG009 il plesso deputato a conservare tutti gli atti deliberativi giuntali e monocratici del Presidente e che, dunque, rappresenta l'interfaccia, anche per gli Enti e soggetti esterni, per l'ostensione dei medesimi atti;
- gestione degli affari generali del Servizio che, copiosi, riguardano esemplificativamente: coordinamento del personale per il raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al Servizio, supporto alla Dirigenza nella predisposizione della Relazione annuale sull'attività del Servizio, tenuta delle comunicazioni con il Dipartimento di appartenenza, tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Servizio, attività di studio, approfondimento e ricerca per questioni connesse alla predisposizione di atti da parte della Dirigenza;
- monitoraggio dell'attuazione degli adempimenti e delle misure legate all'anticorruzione: controllo assolvimento obblighi di trasparenza e di pubblicazione, aggiornamento dei profili curriculari della Dirigenza e dei Responsabili del Servizio e delle dichiarazioni ex D. Lgs. 33/2013, aggiornamento della Carta dei servizi;
- studio, approfondimento e ricerca in relazione a questioni particolarmente complesse e/o legate alla semplificazione dell'azione amministrativa, anche con richiesta di interpretazioni autentiche;
- supporto alla Dirigenza nello svolgimento delle attività di Segretario di Giunta e nella predisposizione degli atti conseguenti alle sedute;
- interfaccia con la stampa interna ed esterna per la divulgazione di atti legislativi, giuntali e monocratici e collaborazione nella esplicitazione degli aspetti tecnico amministrativi degli stessi;
- gestione della pubblicità legale della Regione Abruzzo, anche di ricorsi, sentenze, ordinanze, atti normativi;



- supporto alla Dirigenza nell'assistenza giuridica alle attività del Presidente e della Giunta regionale;
- gestione delle richieste di pubblicazione e, segnatamente, acquisizione, protocollazione, catalogazione e verifica degli atti, soprattutto sotto il profilo della trasparenza e della privacy, per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (B.U.R.A.T.).

[ 23/06/2023 – 21/07/2023 ]

### **Segretaria di Commissione per la Selezione di n. 2 Esperti Tecnici in Appalti**

#### **Regione Abruzzo**

**Città:** L'Aquila

Segretaria della Commissione, nominata con determinazione n. DRG/84 del 23 giugno 2023 recante "Progetto 1000 esperti – PNRR - Misura 1, Componente 1, Subinvestimento 2.2.1 "Assistenza tecnica a livello centrale e locale" – NeXtGenerationEU. CUP C91B21007190006. Nomina Commissioni per la selezione degli esperti e dei professionisti di cui agli Avvisi pubblici approvati con la Determinazione Direttoriale DRG011/49 del 31/05/2023.", per la selezione di n. 2 Esperti Tecnici in Appalti.

[ 23/06/2023 – 21/07/2023 ]

### **Segretaria di Commissione per la Selezione di n. 4 Avvocati Esperti in Diritto Ambientale**

#### **Regione Abruzzo**

**Città:** L'Aquila

**Paese:** Italia

Segretaria della Commissione, nominata con determinazione n. DRG/84 del 23 giugno 2023 recante "Progetto 1000 esperti – PNRR - Misura 1, Componente 1, Subinvestimento 2.2.1 "Assistenza tecnica a livello centrale e locale" – NeXtGenerationEU. CUP C91B21007190006. Nomina Commissioni per la selezione degli esperti e dei professionisti di cui agli Avvisi pubblici approvati con la Determinazione Direttoriale DRG011/49 del 31/05/2023.", per la selezione di n. 4 Avvocati Esperti in Diritto Ambientale.

[ 09/03/2023 – 22/06/2023 ]

### **Segretario Commissione concorso Specialista Tecnico**

#### **Ufficio Speciale della Ricostruzione Post Sisma 2016**

**Città:** L'Aquila

**Paese:** Italia

Segretario di Commissione, nominata con Decreto del Direttore U.S.R. 2016 n. 445 del 09-03-2023, relativamente alla procedura di Selezione per titoli ed esami per la formazione di due graduatorie utili all'assunzione, a tempo determinato e pieno, di personale di categoria D con profilo "Specialista Tecnico" per le esigenze dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dell'Abruzzo e dei Comuni del cratere sisma 2016.

[ 16/11/2022 – Attuale ]

### **Supporto giuridico - tecnico**

#### **Regione Abruzzo**

**Città:** L'Aquila

**Paese:** Italia

Membro del Gruppo di lavoro, costituito con Deliberazione della Giunta regionale n. 681 del 16/11/2023 recante "REALIZZAZIONE DI UN POLO CULTURALE INTEGRATO NELLA EX CASERMA BUCCIANTE DI CHIETI CON RIALLOCAZIONE DELLA BIBLIOTECA PROVINCIALE "A. C. DE MEIS" - DGR N. 417/22.COSTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO", finalizzato alla definizione del Piano di Valorizzazione del bene (corredato dal cronoprogramma dell'intervento e relativo quadro economico da cui si evincano i tempi di realizzazione e la



sostenibilità economico finanziaria del progetto) per l'acquisizione al patrimonio della Regione Abruzzo del compendio immobiliare sopra cennato.

[ 10/11/2022 – Attuale ]

### **Supporto giuridico - tecnico**

#### **Regione Abruzzo**

**Città:** L'Aquila

**Paese:** Italia

Membro del Gruppo di lavoro interdipartimentale, costituito con Determina n. 10 del 13/04/2023 e integrato con successive determinazioni n. 11 del 26/04/2022 e n. 16 del 10/11/2022, finalizzato alla corretta pubblicazione degli atti della Giunta regionale e del Presidente nella Sezione "Atti della Regione".

[ 19/01/2018 – 24/06/2022 ]

### **Impiegata amministrativa**

#### **C.R.E. S.R.L.**

**Città:** Villalago

**Paese:** Italia

Impiegata amministrativa presso azienda specializzata nella progettazione, realizzazione, industrializzazione e manutenzione di unità, assiemi e componenti di sistemi elettronici ed elettro-meccanici.

L'esperienza mi ha consentito di acquisire conoscenze e competenze specialistiche sia dal punto di vista amministrativo che contabile, nonché di sviluppare una notevole autonomia decisionale e una spiccata capacità di coordinamento, anche in materia di gestione delle risorse umane.

Solo a titolo esemplificativo, si elencano le principali attività svolte:

- supporto alla Dirigenza nella definizione degli obiettivi strategici aziendale;
- registrazione periodica dei movimenti contabili;
- predisposizione delle fatture di vendita;
- gestione dei pagamenti ai fornitori;
- gestione degli incassi dai clienti ed eventuale gestione dei solleciti;
- gestione della prima nota contabile;
- gestione dei rimborsi spese;
- predisposizione della reportistica periodica relativa all'andamento economico e finanziario dell'azienda;
- analisi finanziaria, reporting e budgeting;
- compilazione della documentazione amministrativa per la partecipazione a gare d'appalto;
- gestione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali aziendali;
- gestione dei rapporti con banche, clienti e fornitori;
- gestione delle risorse umane;
- coordinamento e ottimizzazione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario aziendale.

[ 17/05/2017 – 30/09/2017 ]

### **Addetta alla segreteria**

#### **C.R.E. S.R.L.**

**Città:** Villalago

**Paese:** Italia

Addetta alla segreteria presso azienda specializzata nella progettazione, realizzazione, industrializzazione e manutenzione di unità, assiemi e componenti di sistemi elettronici ed elettro-meccanici.

L'esperienza mi ha consentito di acquisire conoscenze e competenze specialistiche sia dal punto di vista amministrativo che contabile.



Solo a titolo esemplificativo, si riportano le principali attività svolte:

- registrazione periodica dei movimenti contabili;
- predisposizione delle fatture di vendita;
- gestione dei pagamenti ai fornitori;
- gestione degli incassi dai clienti ed eventuale gestione dei solleciti;
- gestione della prima nota contabile;
- gestione dei rimborsi spese;
- predisposizione della reportistica periodica relativa all'andamento economico e finanziario dell'azienda;
- predisposizione dei documenti trasporto;
- gestione degli acquisti;
- gestione dei rapporti con banche, clienti e fornitori;
- gestione delle risorse umane.

[ 01/09/2017 – 31/03/2018 ]

### **Impiegata ufficio commerciale**

#### ***SACA S.P.A. - Servizi Ambientali Centro Abruzzo - Sulmona***

**Città:** Sulmona

**Paese:** Italia

Impiegata amministrativa presso l'Ufficio Commerciale della Saca S.p.a, azienda che gestisce il Servizio Idrico Integrato (S.I.I.) del centro Abruzzo.

Principali attività svolte:

- gestione utenti in front-office;
- evasione in back - office di pratiche di allaccio e voltura utenze idriche;
- bollettazione;
- gestione reclami.

[ 01/01/2015 – 31/12/2017 ]

### **Consulenza e assistenza fiscale**

#### ***ACLI SERVICE***

**Città:** Sulmona

**Paese:** Italia

Collaborazioni occasionali campagne fiscali dal 2015 al 2017. Principali attività svolte:

- raccolta ed elaborazione modelli fiscali 730 e Unico Persone fisiche;
- predisposizione modulistica RED ed INPS (ICRIC, ICLAV e ACCAS/PS);
- calcolo e stampa modelli F24 per versamenti IMU/TASI;
- elaborazione modelli ISEE e ANF.

[ 15/11/2014 – 15/11/2015 ]

### **Stagista**

#### ***SACA S.P.A. - Servizi Ambientali Centro Abruzzo - Sulmona***

**Città:** Sulmona

**Paese:** Italia

Vincitrice di Borsa Lavoro finanziata della Fondazione Carispaq. Soggetto ospitante: SACA SPA.

Il periodo di stage svolto presso l'Ufficio Commerciale della Saca S.p.a., azienda che gestisce il Servizio Idrico Integrato (S.I.I.) del centro Abruzzo, mi ha vista impegnata nelle seguenti attività:

- gestione utenti in front-office;
- evasione in back - office di pratiche di allaccio e voltura utenze idriche;
- bollettazione;
- gestione reclami.



[ 01/12/2008 – 30/07/2009 ]

**Stagista**

***Istituto di Igiene dell'Università Cattolica del sacro Cuore***

**Città:** Roma

**Paese:** Italia

Collaborazione con l'Istituto di Igiene dell'Università Cattolica del sacro Cuore di Roma. Affiancamento di un referente medico dell'Istituto di Igiene e di un consulente della società di consulenza di alta direzione *Eurogroup Consulting* nella valutazione dell'applicazione delle logiche e degli strumenti di *Clinical Governance* nell'ambito di un progetto del Ministero della Salute per la promozione dell'appropriatezza in sanità.

[ 01/03/2008 – 30/09/2008 ]

**Stagista**

***Ministero della Salute***

**Città:** Roma

**Paese:** Italia

Stagista presso Ministero della Salute (Dipartimento della Programmazione sanitaria, livelli essenziali di assistenza e principi etici di sistema) in Roma. Collaborazione con Dirigenti del SSN per l'aggiornamento di un documento di sintesi per la verifica dell'appropriatezza dei servizi sanitari territoriali, misurata indirettamente attraverso l'utilizzo di indicatori selezionati ad hoc relativi all'assistenza ospedaliera.

[ 01/04/2006 – 30/09/2006 ]

**Stagista**

***Complesso Integrato Columbus dell'UCSC - Ufficio Controllo di Gestione***

**Città:** Roma

**Paese:** Italia

Tirocinio formativo finalizzato all'elaborazione di una tesi sperimentale. Collaborazione con il Responsabile del Controllo di gestione per l'analisi dei costi di un intervento chirurgico.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[ 01/10/2006 – 30/10/2008 ]

**Laurea Specialistica in Economia e Gestione delle Aziende e dei Servizi Sanitari (Classe di laurea 84/S)**

***Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma***

**Città:** Roma

**Paese:** Italia

**Voto finale:** 110/110 E LODE

**Tesi:** Tesi sperimentale dal titolo "Clinical Governance: uno strumento per il miglioramento della qualità. L'esperienza di Policlinico Universitario". L'elaborato, frutto della collaborazione in materia di assistenza sanitaria tra Ministero della Salute italiano e inglese, era finalizzato ad una revisione diagnostica dello stato di implementazione della Clinical Governance presso il Policlinico Universitario "A.Gemelli".

[ 01/10/2003 – 29/10/2006 ]

**Laurea Triennale in Economia e Gestione delle Aziende e dei Servizi Sanitari (Classe di laurea 17)**

***Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma***

**Città:** Roma

**Paese:** Italia

**Voto finale:** 110/110 E LODE



**Tesi:** Tesi sperimentale in Programmazione e Controllo dal titolo: "Criticità del calcolo dei costi di un intervento chirurgico. Un caso di studio". L'elaborato era finalizzato ad evidenziare le criticità che emergono nel tentativo di calcolare il costo pieno di un singolo intervento chirurgico mediante l'utilizzo di differenti criteri di ripartizione.

[ 01/09/1998 – 14/07/2003 ]

### Liceo linguistico

#### *Istituto Statale Magistrale "G. Vico"*

**Città:** Sulmona

**Paese:** Italia

**Voto finale:** 91/100

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

### Inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

### francese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

### tedesco

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

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

## COMPETENZE DIGITALI

Conoscenze molto buone di Microsoft Office (Word, Access, Power Point) | Internet, Internet Explorer | Meeting App (Zoom, kype, Team, Meet) | Utilizzo di sistemi di video call | Google applications | Posta elettronica- Posta certificata | social media/ social network | Piattaforma Archiflow | Suite Ipsoa sistema Professionista | GESTIONALI BUSTE PAGA

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Competenze acquisite

Capacità di pianificare il lavoro

Capacità di lavorare in gruppo

Capacità di *problem solving*

## ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE

[ 11/07/2023 – 11/07/2023 ]

### Regione Abruzzo - DIPARTIMENTO "RISORSE"

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in presenza in tema di: "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni (D.L.gs. 118/2011)".



[ 21/06/2023 – 21/06/2023 ] **Accademia della P.A. Provincia L'Aquila – G.A.R.I.**

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in presenza in tema di: "La Gestione amministrativo-contabile dei flussi finanziari del PNRR".

[ 27/04/2023 – 27/04/2023 ] **Accademia della P.A. Provincia L'Aquila – G.A.R.I.**

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in presenza in tema di: "Contratti pubblici Spunti di approfondimento sul nuovo Codice degli Appalti".

[ 13/12/2022 – 13/12/2022 ] **Accademia della P.A. Provincia L'Aquila – G.A.R.I.**

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in presenza in tema di: "Anticorruzione e Trasparenza, Amministrazione Trasparente, Normativa, adempimenti e modalita' operative".

[ 18/11/2022 – 18/11/2022 ] **Accademia della P.A. Provincia L'Aquila – G.A.R.I.**

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in presenza in tema di: "La disciplina degli appalti a seguito delle ultime novità relative al PNRR".

## **PATENTE DI GUIDA**

---

**Automobile: B**

---

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

*L'Aquila, 23/10/2023 Firmato Federica Lancione*