

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Stefania Squillaci

Telefono 06.48054204

E-mail stefania.squillaci@arpalazio.gov.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal 1 febbraio 2019 a oggi; dal 20 ottobre 2015 al 19 ottobre 2018; dal 1 gennaio 2007 al 30 aprile 2015**

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA Lazio) - Via Boncompagni, 101 – 00187 Roma.
- **Settore** Pubblica Amministrazione – Ente pubblico strumentale della Regione Lazio
- **Tipo di impiego** **Dirigente amministrativo del C.C.N.L. Sanità con incarico di direzione della struttura complessa: “Area Affari istituzionali e legali e normativa ambientale” (già Divisione Affari istituzionali, generali e legali fino al 30.11.2017)**
- **Tipo di rapporto** Contratto a tempo pieno e determinato
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Assistenza giuridica al direttore generale, direttore tecnico e direttore amministrativo, nonché alle strutture centrali e periferiche dell’Agenzia.
 - Assistenza al direttore generale nei rapporti istituzionali con i ministeri, l’Ispra, l’AssoArpa, le regioni, gli enti locali, gli altri enti e istituzioni a livello nazionale, regionale e locale.
 - Redazione dei regolamenti interni dell’Agenzia, stesura degli atti, provvedimenti e contratti di maggior rilievo e complessità, delle convenzioni e dei Protocolli d’intesa con soggetti esterni.
 - Supporto tecnico-giuridico al direttore generale e al direttore amministrativo per la verifica della regolarità e della legittimità degli atti, dei provvedimenti, dei contratti e delle convenzioni.
 - Assistenza al Direttore generale nei rapporti con il Collegio dei revisori.
 - Coordinamento delle attività preordinate al funzionamento della Conferenza di direzione, organismo costituito a diretto supporto del direttore generale al fine di garantire un efficace svolgimento delle funzioni strategiche, programmatiche ed organizzative.

- Attività di consulenza e supporto tecnico-giuridico nei confronti delle strutture dell’Agenzia attraverso il coordinamento e il monitoraggio degli adempimenti connessi con l’attuazione della normativa in materia di:
 - procedimenti amministrativi e semplificazione dell’attività amministrativa;
 - accesso alla documentazione amministrativa, di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i., alle informazioni ambientali, di cui al D. Lgs. n. 195/2005 e s.m.i. e accesso civico generalizzato ai sensi del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
 - riservatezza e protezione dei dati personali in attuazione del D. Lgs. 30 giugno 2003, n 196 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679.
- Istruttoria e gestione del contenzioso civile, penale e amministrativo dell’Agenzia.
- Gestione delle procedure per il corretto affidamento degli incarichi ai legali esterni e successiva gestione dei rapporti con i professionisti individuati.
- Predisposizione ed istruttoria degli atti transattivi.
- Attività di verifica della legislazione e della normativa di interesse per l’Agenzia con relativo trasferimento delle informazioni alle strutture interessate.
- Istruttoria e gestione dei rapporti assicurativi.
- Organizzazione e gestione del protocollo informatico e dell’archivio.
- Responsabile della tenuta e gestione del:
 - registro delle richieste di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990), alle informazioni ambientali (D.Lgs 195/2005), accesso civico semplice e generalizzato (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
 - repertorio delle deliberazioni del direttore generale e delle determinazioni adottate dal direttore amministrativo e dai dirigenti dell’Agenzia.
- È stata Presidente del Comitato Unico di Garanzia e componente del Comitato Paritetico sul Mobbing.
- Componente del Servizio ispettivo dell’Agenzia.
- Responsabile della prevenzione della corruzione (dal 14.10.2013 al 30.04.2015).

• Dal 18 novembre 2015 al 30 novembre 2017 e dal 1 febbraio 2013 al 30 aprile 2015 e dal 13 luglio 2010 al 30 aprile 2012

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA Lazio) -
Via Boncompagni, 101 – 00187 Roma

• Settore

Pubblica Amministrazione – Ente pubblico strumentale della Regione Lazio.

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo del C.C.N.L. Sanità con incarico *ad interim* di direzione della struttura semplice “Staff Relazioni esterne”

• Tipo di rapporto

Contratto a tempo pieno e determinato

• Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione e supporto al Direttore generale per i processi di comunicazione con l’esterno dell’Agenzia e nei rapporti con i ministeri, l’Ispra (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale), l’AssoArpa, la Regione, gli enti locali, le agenzie regionali per l’ambiente e

gli altri enti e istituzioni a livello nazionale, regionale e locale.

- Gestione e cura dei rapporti con i mezzi di informazione mediante comunicati stampa e altri strumenti di comunicazione e diffusione.
- Coordinamento e gestione dell'informazione al pubblico sulle attività dell'Agenzia.
- Organizzazione di convegni, manifestazioni ed altri eventi promossi dall'Agenzia.
- Cura del cerimoniale e delle attività di rappresentanza.
- Cura della veste grafica ed editoriale delle pubblicazioni dell'Agenzia.
- Organizzazione e coordinamento delle attività dell'ufficio centrale per le relazioni con il pubblico (URP), anche in raccordo con gli uffici preposti presso le sezioni provinciali dell'Agenzia.
- Cura delle attività amministrative per il funzionamento della sede di rappresentanza dell'Agenzia, in collegamento con le competenti divisioni del Servizio amministrativo.

• **Dall'1 settembre 2005 al 31 dicembre 2006**

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA Lazio) -

Via Boncompagni, 101 – 00187 Roma

Pubblica Amministrazione – Ente pubblico strumentale della Regione Lazio.

• Settore

• Tipo di impiego

Dirigente amministrativo del C.C.N.L. Sanità con incarico di direzione della struttura semplice: "Scuola di formazione ambientale"

• Tipo di rapporto

Contratto a tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione e cura, in conformità alle priorità definite dal direttore generale, su proposta del dirigente della Divisione Polo didattico, della programmazione degli interventi formativi rivolti a soggetti esterni all'Agenzia.
- Elaborazione di metodologie e strumenti didattici in relazione alle attività formative di competenza.
- Gestione e cura dei rapporti con le università e le altre istituzioni competenti in materia di formazione ambientale.
- Gestione e cura delle procedure per il corretto affidamento degli incarichi di docenza e coordinamento dei docenti.
- Coordinamento e gestione della pubblicità e del marketing delle iniziative formative in collaborazione con lo Staff relazioni esterne.
- Analisi e individuazione dei fabbisogni formativi.
- Redazione ed analisi dei questionari sulle aspettative e dei questionari di gradimento dei corsi realizzati.

• **Dal 19 novembre 1994 al 31 agosto 2005**

Fondazione Scuola Superiore per interpreti e traduttori (SSIT)

Scuola Superiore per Mediatori Linguistici "Carlo Bo" - Via G. Tomassetti, 6/8 – 00161 Roma

• Settore

Formazione superiore e continua

• Tipo di impiego

Professore di ruolo

• Tipo di rapporto

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e

- Docente di versione inglese (traduzione di testi tecnici dalla lingua straniera)

responsabilità

verso l'italiano); consecutiva inglese; versione spagnola.

- Selezione degli studenti da ammettere ai corsi; predisposizione e correzione dei test di ammissione; valutazione degli studenti; assistenza agli esami e correzione delle prove finali d'esame per il passaggio all'anno successivo o per il rilascio del Diploma di laurea di Mediatore linguistico.
- Membro delle Commissioni preposte al rilascio del Diploma di Laurea.
- Relatrice di tesi di laurea.

• Dal 14 aprile 1989 al 24 novembre 1995

Istituti Fisioterapici Ospitalieri (IFO) - Via Oreste Tommasini, 1 - Roma

- Settore
- Tipo di impiego
- Tipo di rapporto

Pubblica amministrazione - Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico.

Collaboratore amministrativo di ruolo di area giuridico - amministrativa, livello 7° del C.C.N.L. Sanità, assegnata al Servizio Affari Generali.

Contratto a tempo pieno ed indeterminato in esito a pubblico concorso.

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto giuridico-amministrativo al dirigente, anche attraverso la formulazione di proposte di deliberazioni in materia di: progetti di ricerca e programmi speciali; ricerche sanitarie finalizzate, finanziate dalla Comunità europea; accettazioni donazioni ed erogazioni liberali da parte di terzi; convenzioni relative a protocolli di sperimentazione clinica; convenzioni, accordi di collaborazione e protocolli d'intesa con le Aziende Sanitarie Locali e con le Università degli Studi; accettazione in comodato d'uso di beni di terzi; locazioni.
- Segretario amministrativo della Scuola Infermieri Professionali "Paolo Nazzaro".

• Dall'11 gennaio 1988 all'8 aprile 1989

Cerved S.p.A - Via Appia Nuova, 696 - Roma

- Settore
- Tipo di impiego
- Tipo di rapporto

Società Nazionale di informatica delle Camere di Commercio Italiane

Impiegata di V livello Super del C.C.N.L. Metalmeccanici. - Assegnata al **"Servizio Studi e Progetti per il mercato" nell'ambito della Direzione Marketing.**

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

• Principali mansioni e responsabilità

- Analisi di mercato, individuazione di nuovi mercati e proposte di nuovi prodotti (banche dati).
- Redazione informatizzata di business plan relativamente ai nuovi prodotti.
- Interrogazione banche dati nazionali ed estere.
- Traduzione del contenuto di banche dati estere.
- Progettazione di corsi di formazione agli addetti alle vendite per la valutazione dei punti di forza e di debolezza dei nuovi prodotti (banche dati).

ALTRI INCARICHI PROFESSIONALI

- **2015 - 2018**

Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali – Via Puglie, 23 – 00187 Roma

Iscrizione, a seguito di selezione per titoli, all'**Albo degli esperti e dei collaboratori di Agenas**.

Anni 2016 - 2018

Area 1: "Economico/Gestionale – Giuridico/Amministrativa e della Formazione manageriale". Fascia – A

Area 6: "Trasparenza ed integrità dei servizi sanitari". Fascia – A

Anno 2015

Area 1: "Economico/Gestionale – Giuridico/Amministrativa e della Formazione manageriale". Fascia – A

Area 5: "Ricerca e dei Rapporti Internazionali". Fascia – A

- **AA.AA. 2005/2006 e 2006/2007**

Scuola Superiore per Mediatori Linguistici (SSML) "Carlo Bo" - Via Giuseppe Tomassetti, 6/8 – 00161 Roma

Professore a contratto. Insegnamento della materia "Versione di lingua spagnola" (traduzione dalla lingua verso l'italiano di testi tecnici)

- **1999**

PricewaterhouseCoopers - Largo Fochetti, 28 – 00154 Roma

Traduzione del volume: "HealthCast 2010: Smaller World, Bigger Expectations" dalla lingua inglese in italiano. Il volume è stato pubblicato nell'anno 1999 dalla PricewaterhouseCoopers con il titolo: "HealthCast 2010: Un mondo più piccolo, aspettative più grandi. Un viaggio nel futuro del pianeta salute."

- **A.A. 1989/1990**

Scuola Infermieri Professionali "Paolo Nazzaro" – Via Oreste Tomassini, 1 Roma.

Incarico di docenza della materia "Organizzazione Professionale Italia/Estero", nell'ambito del Corso triennale per il conseguimento del Diploma di Infermiere Professionale.

- **1987**

SAEM S.p.A. – Via G. Saliceto, 8 – 00161 Roma

Traduzione del volume: "Guidebook to Taxation and Investment Law in Hong Kong", 2nd edition, di John Bush, dalla lingua inglese in italiano.

- **1982 - 1986**

Università Cattolica del Sacro Cuore – Policlinico A. Gemelli di Roma, collaborazione per la traduzione in inglese di lavori scientifici pubblicati sulla rivista medica "RAYS".

- **1981 - 1984**

Interprete lingue Inglese e Spagnolo:

 - Interprete simultanea al corso di "Marketing Management" per conto della "M.O. Marketing Organization" di Roma, tenutosi c/o l'Università di Yale, New Haven, USA.
 - Consecutiva e chuchotage ai congressi R.A.T.I.O. 2, 3 e 4 organizzati dal Policlinico "A. Gemelli" di Roma.
 - Consecutiva e chuchotage per conto della C.I.D.A. Si.Dir.S.S. (Sindacato Dirigenti Servizi Sanitari).

- Chuchotage per conto dell'emittente televisiva privata GBR.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **maggio - novembre 1987**

Istituto Superiore di Direzione Aziendale (ISDA) di Roma

- Nome e tipo di istruzione o formazione
- Materie oggetto dello studio

Master in gestione aziendale "Sistema" - Corso di formazione manageriale per neo-laureati

Economia aziendale, analisi delle funzioni e dei processi organizzativi: gestione e organizzazione delle risorse umane, finanza e controllo, marketing, innovazione e gestione del prodotto, ruolo e abilità manageriale.

- **1987**

Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Facoltà di Economia e Commercio

- Titolo conseguito

Abilitazione alla professione di dottore commercialista.

- **1980 - 1986**

Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Facoltà di Economia e Commercio

- Titolo conseguito

Dottore in Economia e Commercio con voti **110/110 lode**.

- **1982 - 1983**

Scuola Superiore Interpreti e Traduttori (SSIT) – sede di Roma

- Titolo conseguito

Interprete Parlamentare per la lingua spagnola

- **1980 - 1982**

Scuola Superiore Interpreti e Traduttori (SSIT) – sede di Roma

- Titolo conseguito

Interprete Traduttore per le lingue inglese e spagnolo

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- **2007- 2018**

- Titoli dei Corsi e dei Seminari.
- Superati con profitto

- **FPA Academy Premium** – Webinar – *"Regolamento GDPR: come prepararsi alla scadenza di maggio 2018. Una guida per la PA"*.

- **Mediaconsult** - 8 ore – **Seminario in FAD** *"L'anticorruzione dopo la Legge Madia"*.

- **Università degli Studi del Sannio** in collaborazione con Format s.r.l. – **8 ore** – **Seminario** *"Il nuovo Regolamento EU sulla privacy"*

- **ARPA Lazio** – 8 ore - **Seminario** *"I ruoli e le responsabilità dei soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione come individuati dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Analisi dei ruoli e delle responsabilità nella gestione del procedimento disciplinare"*.

- **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "A. C. Jemolo"** – **60 ore** -

Corso di formazione *“Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano Anticorruzione – Legge n. 190 del 6 novembre 2012”.*

- **ARPA Lazio** – 7 ore – **Seminario** - *“La gestione dei capitoli del bilancio dell’ARPA Lazio dopo l’entrata in vigore del D. Lgs 118/2011”.*
- **ARPA Lazio** – 3 giornate – **Seminario** – *“Le responsabilità del dipendente pubblico alla luce della Legge 190/2012”.*
- **ARPA Lazio** – 7 ore – **Seminario** - *“La gestione e conservazione degli archivi dell’ARPA Lazio”.*
- **ARPA Lazio** – 4 giornate - **Formazione tecnico normativa sulle attività connesse alle ispezioni ambientali:**
 - “Le emissioni in atmosfera degli impianti industriali”*
 - “La gestione dei rifiuti”*
 - “Il controllo del rumore”*
 - “La disciplina degli scarichi”.*
- **Maggioli Formazione e Consulenza** – 7 ore - Iniziativa di studio su *“I siti web delle Amministrazioni e Aziende pubbliche”.*
- **ARPA Lazio** – 7 ore – **Seminario** *“I tempi di conservazione dei documenti dell’Agenzia”.*
- **ARPA Lazio** – 120 ore – **Corso di formazione** *“General management”.*
- **ARPA Lazio** – 21 ore - **Corso di formazione** *“Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica: l’impatto sui sistemi contabili degli enti pubblici non economici”.*
- **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “A.C. Jemolo** – 60 ore con esame finale - **Corso di formazione** *“La responsabilità amministrativa contabile: il giudizio innanzi la Corte dei Conti”.*
- **ARPA Lazio** – 6 ore - **Seminario** *“Il diritto d’accesso ai documenti amministrativi e la privacy”.*
- **Consorzio Nuova PA** – 1 giornata - **Corso di formazione** *“Il nuovo procedimento amministrativo. Le novità della Legge 69/2009”.*
- **ARPAV (ARPA Veneto)** – **Scuola di Alta Specializzazione Ambientale** – 1 giornata - **Seminario:** *“I controlli ambientali e il ruolo delle amministrazioni pubbliche”.*
- **Formare – Centro di Ricerca e Formazione della Federlazio** – 12 ore - **Corso di formazione** *“Formazione dei dirigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro – D. Lgs 81/2008”.*
- **ARPA Lazio** – 4 ore - **Seminario** *“Formazione normativa in materia di accesso ai dati ambientali ex D.Lgs. 195/2005”.*

- **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "A.C. Jemolo"** – 50 ore con esame finale - **Corso di formazione** *"La dirigenza negli enti pubblici"*.
- **Istituto Internazionale di Ricerca (Milano)** – 3 giornate:
Convegno *"Polizze assicurative e responsabilità negli enti pubblici"*
Workshop *"Organizzare e gestire una gara d'appalto"*.
- **ARPA Lazio** – 10 ore - **Corso di formazione** *"La redazione del bilancio e degli atti conseguenti"*.
- **ARPA Lazio** – 10 ore - **Corso di formazione** *"Aspetti operativi connessi all'utilizzo del software di gestione del protocollo informatico dell'Agenzia"*.
- **ARPA Lazio** – 21 ore - **Corso di formazione** *"La gestione documentale"*.
- **ARPA Lazio** – 1 giornata - **Seminario** *"La Conferenza dei Servizi: ruolo e funzioni nell'ambito dei procedimenti amministrativi"*.
- **Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "A.C. Jemolo"** – 90 ore - **Corso di formazione** *"Il diritto dell'ambiente"*.
- **Business Events** – 1 giornata - **Convegno** *"La privacy, il trattamento dei dati ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale in ARPA Lazio"*.
- **ARPA Lazio** – 1 giornata - **Corso di formazione** *"Obblighi e responsabilità derivanti dal D. Lgs. 626/1994 per dirigenti e preposti"*.
- **ARPA Lazio** – 7 ore - **Corso di formazione** *"Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi"*.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI.**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottima
Ottima
Ottima

SPAGNOLO

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Ottima
- Capacità di espressione orale Ottima

FRANCESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, Power Point e Outlook. Ottima conoscenza del S.I.Ge.D. (Sistema Integrato di Gestione Documentale) e delle problematiche relative all'informatizzazione dei flussi documentali e degli archivi. Utilizzo quotidiano di internet, posta elettronica e posta elettronica certificata (Pec).

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 1 febbraio 2019

Stefania Squillaci