

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **PATRIZIA DI FAZIO**

Data di nascita **25/05/1968**

Qualifica Amministrazione **DIPENDENTE PUBBLICO PART TIME XI COMUNITÀ MONTANA DEL LAZIO
E DIRETTORE TECNICO GAL CASTELLI ROMANI E PRENESTINI**

Telefono Telefono cellulare **+39 06-9320022
33402308464**

Indirizzo posta elettronica patrizia.difazio68@gmail.com
Indirizzo Pec e patriziadifazio@pec.it

Incarico attuale

1. Funzionario tecnico amministrativo ad alta specializzazione part time -Categoria D3- Responsabile dei servizi attività di sistema e fondi europei presso XI Comunità montana del Lazio
2. Direttore tecnico Gal Castelli romani e monti prenestini Mis 19 PSR Lazio 14-20

PROFILO PROFESSIONALE

Esperienza ventennale in tema di sviluppo locale con particolare riferimento all'approccio Leader ed ai Gruppi di Azione Locale ed al fondo FEASR . Consulente e progettista per Enti pubblici, Associazioni e Consulting in materia di strategie e programmi e progetti e interventi per lo sviluppo locale.

L'esperienza acquisita è specifica sui seguenti aspetti:

- Pianificazione strategica
- Studio e orientamento dei documenti di policy e fondi strutturali, nazionali e regionali per enti pubblici;
- Definizione di documenti di programmazione socio economica per enti locali;
- Progettazione, gestione e rendicontazione di programmi integrati di sviluppo locale;
- Supporto e accompagnamento all'attuazione di programmi operativi cofinanziati e di investimento specie in ambito FEASR ;
- Assistenza tecnica ad enti pubblici territoriali per gli aspetti tecnico procedurali e amministrativi connessi allo sviluppo , gestione e rendicontazione di progetti di investimento territoriali finalizzati al miglioramento della *capacity building* delle PA territoriali;
- Competenza nell'ambito delle procedure pubbliche, tecnico amministrative connesse alla diverse fasi di vita dei progetti di investimento;
- Assistenza tecnica agli EE PP finalizzata alla accelerazione della spesa per investimento ;
- Monitoraggio e controllo dell'avanzamento dei progetti di investimento ed eventuali azioni correttive per ;

- Assistenza tecnica a pubblici e soggetti privati nella creazione di partenariati complessi per progetti di area vasta;
- Monitoraggio dei programmi e progetti di investimento finalizzate all'accelerazione degli investimenti pubblici
- Coordinamento di gruppi di lavoro per lo sviluppo di progetti territoriali
- Sviluppo di prodotti per la comunicazione istituzionale (concezione/elaborazione e sviluppo di materiale informativo e scientifico, rapporti e dossier);

ISTRUZIONE

- Date 17 novembre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Italiano di Project Managment
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica di Project Manager
- **Qualifica conseguita** **Certificazione ISIPM Base**
(La certificazione è riconosciuta anche in diversi percorsi di certificazione da Project Manager professionista, certificazioni, queste, rilasciate da Organismi di Certificazione accreditati da Accredia <https://www.isipm.org/>)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Europea
- Date 28 novembre 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di sociologia - Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo economico e di organizzazione del lavoro –
Titolo tesi di laurea: "Elementi strategici nelle politiche di sviluppo locale" il caso dell'iniziativa comunitaria LEADER II
- Qualifica conseguita Diploma di laurea specialistica in Sociologia
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110
- Date Dal 1982 a 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Ugo Foscolo Albano Laziale RM
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline umanistiche (filosofia, storia italiano)
- Qualifica conseguita Diploma di liceo classico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 48/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **Giugno 2017/2016/2015**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **LOGOS S.P.A su committenza di ANCI LAZIO**
Via Conca d'Oro, 146, 0014 (RM) www.logospa.it
- **Tipo di azienda o settore** Fondazione
- **Tipo di impiego** Docenze nell'ambito del "CORSO DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE EUROPEA"-
- **Principali mansioni e responsabilità** Lezioni frontali e a distanza ai funzionari e dirigenti dei comuni del Lazio per l'attivazione delle misure rivolte agli enti pubblici segnatamente nel Piano di Sviluppo Rurale della Regione Lazio 2014-2020 .

Esperienza lavorativa

- **Date** **Dal 2004 ed attualmente in corso**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Comunità Montana Castelli Romani e Prenestini Xlma del Lazio**
Via della Pineta,117 – 00040 Rocca Priora (RM) www.cmcastelli.it
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale per lo sviluppo socio economico e dei servizi associati nelle aree montane di cui fanno parte 13 amministrazioni comunali per un totale di circa 200.000 abitanti .
- **Tipo di impiego** **Responsabile dell'Ufficio Attività di Sistema e fondi europei nell'Area di Sviluppo socio economico dell'ente**
Funzionario tecnico amministrativo ad alta specializzazione Categoria D3- Contratto a tempo indeterminato part time dal 01/06/2018
Funzionario ad alta specializzazione Categoria D3- Contratto a tempo determinato ai sensi dell'Art. 110 del D. Lgs. n. 267/00 – part time dal 01/02/2011 e, con contratto di consulenza dal 2001 al 2004.
- **Principali mansioni e responsabilità** L'Ufficio Attività di Sistema e fondi europei svolge attività di supporto ed affiancamento a favore dell'ente e delle altre amministrazioni aderenti nello svolgimento di funzioni relative alla programmazione, gestione, e attuazione di programmi e progetti, anche complessi e plurisettoriali, di investimento pubblico, cofinanziati dai Fondi Strutturali in particolare dal FEASR e altri fondi nazionali e/o regionali per investimenti pubblici
L'Ufficio supporta la Comunità Montana :
 - Nell'analisi e studio dei documenti di policy e degli strumenti operativi disponibili per il soddisfacimento dei bisogni d'investimento del territorio ;
 - Nella predisposizione ed elaborazione dei documenti di programmazione dell'ente : Piani di Sviluppo Socio economici e Documenti unici di Programmazione;
 - Nello sviluppo di progetti sia tematici che territoriali basati su logiche partenariali, in cui operano insieme soggetti pubblici e privati nell'ambito di area vasta;
 - Nella predisposizione di documenti amministrativi e metodologici per

- l'avvio di progetti di sistema e/o tematici;
- Nel supporto tecnico amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti ai sensi della normativa pubblica in materia di appalti e altre procedure concorsuali , della normativa nazionale e dei regolamenti comunitari;
- Nel coordinamento di gruppo di lavoro su progetti integrati;
- Nell'attuazione gestione, monitoraggio, eventuale revisione, nonché rendicontazione dei progetti attuati;
- Supporto tecnico amministrativo e procedurale nei rapporti con le autorità di gestione competenti per l'attuazione di progetti d'investimento.

Nell'ambito delle attività condotte come responsabile dell'Ufficio di Sistema le principali mansioni e fasi di lavoro di tipo orizzontale che vengono usualmente svolte per l'implementazione di nuovi progetti sono le seguenti:

- Analisi territoriale strategica per lo sviluppo territoriale;
- Analisi dei documenti di policy e degli strumenti operativi disponibili per il soddisfacimento dei bisogni d'investimento
- Ricerca e orientamento nell'utilizzo di fondi pubblici nazionali, comunitari e regionali per Enti pubblici ed operatori privati applicati a processi di sviluppo locale sia integrati che tematici;
- Creazione e gestione di processi di animazione territoriale per la sensibilizzazione allo sviluppo del territorio e per la rilevazione dei fabbisogni;
- Promozione e sviluppo di partenariati pubblico/privati per progetti di sviluppo d'area;
- Progettazione e redazione dei fascicoli di progetto per la presentazione della candidatura a valere sulle diverse call disponibili;
- Predisposizione degli atti tecnico amministrativi connessi al fascicolo di progetto,
- Gestione e rendicontazione tecnico amministrativa fino alla conclusione del progetto.
- Gestione dell'intero ciclo di progetto (Progettazione, gestione e rendicontazione)

Le attività e i progetti attuati più significativi sono le seguenti:

- Co-progettista del Piano di Sviluppo socio economico dell'Ente 2001/2006;
- Responsabile del Sistema Museale Territoriale Castelli Romani e Prenestini (gestione in convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/2000 della Comunità Montana del patrimonio storico culturale del territorio di 16 amministrazioni pubbliche dal 03/10/2003) www.museumgrandtour.org dei relativi progetti di investimento (a titolo esemplificativo "Realizzazione di prodotti didattico- divulgativi del sistema museale Museumgrandtour a valere sui fondi Docup Ob 2 finanziato realizzato e rendicontato per un importo di Euro 800.000);
- Progettazione e gestione di diversi piani operativi annuali della CM rivolti agli EE.PP per progetti di investimenti tramite l'attivazione di procedure concorsuali
- *Progettista e coordinatrice del gruppo di lavoro (Delibera di giunta*

CM n.90/2008) per la redazione del Piano del Distretto Agroalimentare di Qualità dei Castelli (riconosciuto dalla Regione Lazio ai sensi della L.R. 1/2006) adottato con DGR Lazio n.913/2009.

- Coordinatrice e Responsabile tecnico del Progetto Integrato di Filiera "Valorizzazione della Viticoltura nei Castelli Romani" Codice RL071 (Atto regionale di autorizzazione al cofinanziamento n.22/07/2010 per un totale di investimento realizzato di Euro 5.807.871,38)
- Coordinatrice del gruppo di lavoro per la redazione del Piano di Sviluppo socio economico dell'ente annualità 2018/2023;
- Sviluppo e redazione fascicolo di candidatura per il Centro di accoglienza e di servizi turistici Colli Tuscolani" -C.A.S.T. Colli Tuscolani finanziato dal Fondo Unico regionale per il Turismo" di cui alla L.R. 4/2006 per un importo di Euro 730.000;

• Date **Dal 01/02/2011 ed attualmente in corso**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gruppo di Azione Locale dei Castelli Romani e Monti Prenestini

Via della Pineta,117 – 00040 Rocca Priora (RM) www.galcastelli.it

• Tipo di azienda o settore

Associazione pubblico privata riconosciuta dalla Regione Lazio per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale Terre di Qualità Asse IV PSR LAZIO 2007-2013

• Tipo di impiego

Direttore tecnico e Consulente del GAL con Contratto di lavoro a progetto

• Principali mansioni e responsabilità

Come Direttore tecnico del GAL si elencano le mansioni più significative :
Coordinamento direzione gestione e controllo dell'attuazione del Piano pluriennale di Sviluppo Locale .

Mansioni specifiche svolte :

- Definizione delle procedure per la presentazione, selezione e controllo delle domande di investimento da parte di beneficiari pubblici e privati;
- Assistenza tecnica ai potenziali beneficiari pubblici e privati per la presentazione dei progetti d'investimento
- Organizzazione e coordinamento della struttura tecnica deputata alle istruttorie tecnico amministrative
- Supporto nella verifica degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'attuazione di operazioni/progetti;
- supporto e accompagnamento nel superamento di criticità riscontrate nell'attuazione degli interventi con eventuali rimodulazioni;
- Adeguamento del Piano di Sviluppo Locale (revisioni, varianti ecc.),
- Monitoraggio sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Piano di Sviluppo Locale
- Coordinamento della struttura tecnico organizzativa
- Referente tecnico per il GAL nei rapporti con Autorità di gestione e organismi di controllo;
- Assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato pubblico/privato.

Risultati conseguiti nella programmazione 2007-2013

Totale spesa pubblica assegnata al Piano di Sviluppo Locale Terre di Qualità Euro 5.999,00

Totale spesa pubblica effettivamente sostenuta e rendicontata Euro 5.220,00

pari a 87% sul totale PSL. (*la restante % pari al 13% di spesa non sostenuta è interamente dovuta ai ribassi d'asta che ai sensi delle disposizioni attuative del PSR Lazio 2007-2013 non era possibile utilizzare)

Come Consulente del Gal con funzioni di **project manager** e sviluppo nuovi progetti e programmi

Principale attività svolta :

- 1) Coordinamento del Gruppo di Lavoro e co-progettazione per la redazione del Piano di sviluppo locale del Gal 2014-2020 Ammesso e finanziato per 5 milioni di euro ai sensi della Determina regionale n. G12464 del 27/10/2016
- 2) Coordinamento e progettazione del Progetto sulle reti di impresa delle Terre Ospitali ammesso e finanziato dal MIBACT per Euro 400.000
- 3) Coordinamento, progettazione e gestione con funzioni di manager di rete del Progetto sulle reti di impresa delle Terre Ospitali sul bando della Regione Lazio, in attuazione.

• Date	Dal 19/06/2013 al 31/12/2013 e Dal 02/10/2014 al 15/03/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GAL Castelli Romani e Monti Prenestini Via della Pineta,117 – 00040 Rocca Priora (RM) www.galcastelli.it
• Tipo di azienda o settore	Associazione privata riconosciuta dalla Regione Lazio per l'attuazione del PSL Terre di Qualità Asse IV PSR LAZIO 2007-2013
• Tipo di impiego	Responsabile finanziario e amministrativo del GAL Contratto di lavoro a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Il Responsabile amministrativo e finanziario è responsabile della corretta gestione amministrativa dell'Associazione ed è responsabile delle funzioni ad esso attribuite dal Manuale delle procedure per l'Asse IV della Regione Lazio 2007/2013. il RAF è schematicamente responsabile : <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione atti amministrativi da sottoporre al CdA ed all'Assemblea dei Soci del GAL ;- Emissione dei mandati di pagamento congiuntamente al Presidente;- Bilanci annuali- Certificazione delle spese rendicontate
• Date	Settembre 1998 Marzo 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FEDAGRI – Federazione Nazionale di Cooperative Agricole ed Agroalimentari della CONFCOOPERATIVE Via Torino Roma
• Tipo di azienda o settore	Fedagri Confcooperative
• Tipo di impiego	<u>Esperta in Materia di Sviluppo rurale nell'ambito del Progetto "Cooperazione e Sviluppo".</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Referente nell'ambito del progetto per le seguenti attività : <ul style="list-style-type: none">- Studio, ricerca ed analisi sulla legislazione europea in materia di sviluppo rurale e sulla Programmazione Europea 2000-2006- Diffusione orientamenti comunitari in materia di sviluppo rurale e promozione dei nuovi strumenti finanziari. Elaborazione sviluppo ed organizzazione di eventi e seminari informativi- Assistenza tecnica in materia di programmazione e sviluppo di progetti

comunitari connessi allo sviluppo rurale

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE,

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Giugno 1998 Dicembre 2001

G.A.L. Colli Tuscolani (Associazione riconosciuta senza scopo di lucro – pubblico privata)

Via Cesare Battisti,1 00040 Rocca di Papa- RM

Associazione riconosciuta senza scopo di lucro

Responsabile dell'attività di animazione del Piano di Sviluppo locale del Gal Colli Tuscolani nell'ambito del programma di Iniziativa Comunitaria Leader II

Responsabile dell'Agenzia di Sviluppo del GAL Colli Tuscolani con funzioni di :

- Animazione territoriale;
- Assistenza tecnica ai promotori di progetti privati e pubblici;
- Monitoraggio e controllo dell'avanzamento degli investimenti;
- Supporto alla gestione e rendicontazione del programma Leader II;
- Relazioni pubbliche con Enti territoriali sovraordinati;
- Redazione di report e dossier tematici connessi al programma

Italiano

Inglese

Buono

Buono

Discreto

Capacità e competenza nonché attitudine ad animare partenariati di tipo pubblico e pubblico privato, finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo locale integrati .

Particolare attitudine a lavorare in gruppo;

Capacità di sviluppare approcci integrati alle questioni ;

Capacità di lavorare in situazione di elevato stress organizzativo Attitudine al problem solving;

Propensione alle relazioni interpersonali ;

Capacità di coordinare gruppi;

Capacità comunicativa immediata ed efficace;

.

.

Utilizzo completo del PC e principali pacchetti applicativi Office ed Internet .

Assaggiatrice di vino ONAV di primo livello

ONAV - Organizzazione Nazionale Assaggiatori di Vino

Patente di guida tipo B

Il presente CV è reso sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e

47 del DPR 28 dicembre 2000 n° 445 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso decreto nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti, o esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ss.mm e ii "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 02/10/2018

Firma