C U R R I C U L U M V I T A E
GUIDA LUCIA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUIDA LUCIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA
presso Pubbliche Amministrazioni

• Date **DAL 26.08.2019 – in corso**

Funzionario amministrativo/giuridico, area III, del ruolo del **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali**, in servizio presso la Divisione I ("Affari generali") della **Direzione generale della tutela delle condizioni di lavoro e delle relazioni industriali**, con compiti di studio e redazione di pareri di supporto all'attività del Direttore Generale e di approfondimento di questioni giuridiche relative alle attività dell'Ufficio e di istruttoria del contenzioso.
Responsabile del Piano Operativo che comprende, oltre alle attività di cui sopra, anche gli adempimenti di coordinamento del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui è coinvolta la Direzione Generale.

- Con Decreto Direttoriale n. 90 del 20.10.2024 della Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione, sono stata nominata componente della *Commissione* incaricata della valutazione delle proposte progettuali pervenute in relazione *all'Invito ad hoc volto alla presentazione di una proposta progettuale finanziata a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2 Migrazione legale e Integrazione, Misure di attuazione 2.b e 2.c, Ambiti di applicazione 2.b e 2.c, Interventi del PN: p) Misure pre-partenza e percorsi di orientamento, formazione, informazione nei paesi di origine e q) Promozione dei canali legali di ingresso regolare in Italia "Progetto di formazione professionale e civico linguistica pre-partenza finalizzato all'ingresso in Italia per motivi di lavoro*".

- Su designazione prot. n. 12962 del 31.05.2024 del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, in rappresentanza del Ministero sono stata nominata *sindaco* effettivo dell'organo di controllo dell' "Ente Nazionale Giuseppini del Murialdo"

(nomina del 9.09.2024, con decorrenza 1.10.2024 e termine 1.07.2027).

- Con Decreto Direttoriale prot. n. 861 del 19.12.23 sono stata nominata membro della *Commissione per l'esame e la valutazione delle istanze- relative all'annualità 2023 – di intervento assistenziale in favore del personale in servizio, cessato dal servizio e dei loro familiari appartenenti agli Uffici del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.* Incarico rinnovato con Decreto Direttoriale della Direzione Generale per le Politiche del Personale e l'Innovazione Organizzativa, prot. n. 585 del 07-11-2024.

DAL 26.02.2018 AL 25.08.2019 (con attestazione di lodevole servizio)

A seguito di selezione (avviso pubblico del 5 dicembre 2017, 2 posti), funzionario amministrativo/giuridico in posizione di comando presso la **Camera Arbitrale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)** per le funzioni di "supporto organizzativo alle procedure arbitrali" (di due Collegi, presieduti rispettivamente dal Presidente dell'ANAC, Raffaele Cantone e dal Presidente della camera Arbitrale, Prof. Ferruccio Auletta) per l'erogazione, da parte del Fondo di solidarietà, di prestazioni in favore degli investitori in strumenti finanziari subordinati di banche in liquidazione di cui al D.P.C.M. 28 aprile 2017, n. 82.
Nella Segreteria tecnica ho svolto compiti di approfondimento giuridico, attività istruttoria (redazione e revisione delle relazioni istruttorie sui ricorsi, utili alle decisioni dei Collegi arbitrali) e di formazione e tutoraggio ai tirocinanti presso la Camera arbitrale; supporto amministrativo ai Collegi arbitrali (convocazioni delle riunioni, assistenza ai lavori dei Collegi e verbalizzazione delle sedute).
Attestazione di "lodevole servizio" ricevuta per le attività di cui sopra dal Segretario generale dell'ANAC in data 5.08.2019 (prot. n. 63762).

DAL 10.12.2014 AL 25.02.2018:

Funzionario amministrativo/giuridico, area III F1, del ruolo del **Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali**, in servizio presso la Divisione I ("Affari generali") della **Direzione generale della tutela delle condizioni di lavoro e delle relazioni industriali**, con compiti di studio ed approfondimento di questioni giuridiche relative, in particolare, alla normativa sul pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e sull'anticorruzione e trasparenza, e con compiti di collaborazione agli adempimenti connessi all'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, nonché di studio e collaborazione, nella Direzione, nelle iniziative di attuazione del Piano Azioni Positive e di proposta sul

Benessere organizzativo.

Dal 25 febbraio 2016, *Responsabile del Piano Operativo* con competenza agli Affari generali ed al coordinamento delle attività della Direzione generale finalizzato all'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (tra queste: supporto all'aggiornamento della mappatura delle aree di rischio, all'attuazione e al monitoraggio delle misure adottate; selezione, elaborazione e aggiornamento dei dati da pubblicare, aggiornamento degli standard di qualità dei servizi e dei procedimenti e monitoraggio delle azioni di competenza) e del Piano triennale di azioni positive (monitoraggi intermedi e finali, elaborazione rapporti).

- Con decreto del Segretario Generale del 4 agosto 2015 sono stata designata membro effettivo del *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)* del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (fino alla data del 4 agosto 2019);
- Con decreto del Direttore Generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa e il bilancio del 14.07.2015 sono stata designata membro effettivo della *Commissione per l'esame e l'approvazione delle istanze di intervento assistenziale in favore del personale in attività di servizio, cessato dal servizio e loro familiari*, appartenente agli uffici del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (incarico biennale).

DAL 20.01.2014 AL 9.12.2014:

Funzionario amministrativo/giuridico, legale e contabile presso l'**Ufficio di Gabinetto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**, scelta a seguito di selezione tra i funzionari di ruolo del Miur (avviso prot. n. 21530/13) disponibili a prestare la propria attività presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Oltre ai *compiti di supervisione e coordinamento* dell'Unità Decreti – ufficio che cura i procedimenti di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale del Ministero e di assunzione dei collaboratori del Ministro – mi sono occupata della redazione delle risposte alle osservazioni degli Organi di controllo e di relazioni e pareri relativi alla normativa inerente alle attività dell'ufficio stesso.

Ho curato i procedimenti di accesso agli atti ex L. 241/1990 e gli adempimenti relativi agli "obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico" di cui all'articolo 14 del D. Lgs. n. 33/2013 (recante la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA.).

- Con decreto del Capo di Gabinetto del 3 settembre 2014, prot. n. 24502, sono

stata individuata quale *funzionario segretario della Commissione per la valutazione dei curricula* pervenuti nella procedura di conferimento di incarico dirigenziale non generale presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Dal 14.11.2011 al 19.01.2014:

Funzionario amministrativo/giuridico, legale e contabile, area C- C1 del ruolo del MIUR, presso l'**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio** con compiti relativi alla redazione di relazioni ed atti per l'Avvocatura Generale dello Stato sul contenzioso sorto nello svolgimento dell'attività dell'Ufficio VIII; permanenza e proroghe di servizio dirigenti scolastici e decretazione; cessazione rapporto lavoro dirigenti scolastici e indennità di mancato preavviso; contenzioso relativo alla gestione delle attività di cui sopra.

- Con nota del Direttore Generale prot. n. 25243/2013, dal 10/09/2013 al 10/10/2013 sono stata assegnata alle attività di gestione del contenzioso delle procedure di concorso di cui al D.D.G. n. 82/2012.

- Per gli anni 2012 e 2013 sono stata designata quale rappresentante del Ministero della Pubblica Istruzione in seno alle *Commissioni per gli esami finali di Corsi di formazione professionale*, su richiesta della Provincia di Roma.

DAL 4.06.2009 AL 13.11.2011 (con encomio)

Istruttore amministrativo presso il **Comune di Roma – Roma Capitale.**
Assegnata all'**Ufficio del Consiglio del Municipio Roma XX**, con compiti di verbalizzazione delle sedute consiliari e di cura degli adempimenti preliminari e successivi relativi agli atti adottati dal Consiglio Municipale, dal 4 febbraio 2011 sono stata altresì designata segretaria della *Commissione Trasparenza* e della *Commissione Pari Opportunità* del Municipio Roma XX, con funzioni di supporto e collaborazione con i Presidenti di Commissione, di verbalizzazione e di cura di tutti gli atti d'ufficio relativi al ruolo istituzionale delle Commissioni stesse.

ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date	**Dal 20 febbraio 2004 al 3 giugno 2009**
• Tipo di azienda o settore	Studio legale
• Tipo di impiego	avvocato

• Principali mansioni e responsabilità	preparazione pareri ed atti, segnatamente nella materia del diritto amministrativo

ULTERIORI INFORMAZIONI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
ABILITAZIONI E IDONEITA'

- Idonea al Concorso *per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posto di Dirigente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato ruolo amministrativo del CCNL Dirigenza SPTA del SSN* bandito dall'Agenzia regionale per la protezione ambientale del Lazio con determinazione n. 312 del 18/07/2019, conclusosi con graduatoria pubblicata in G.U. n. 76 del 6/10/2023;
- Idonea al *Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato* bandito (con D.D. n. 2077 del 29 giugno 2021) dal Comune di Civitavecchia, conclusosi il 28 luglio 2022 (graduatoria approvata con D.D. n. 2700 del 02/08/2022);
- Vincitrice (ambito LAZIO, 30 posti) del concorso per esami (pubblicato in G.U. n. 95/2007) su base circoscrizionale a 230 posti per *funzionario amministrativo/giuridico, legale e contabile*, del ruolo del personale del Ministero della Pubblica Istruzione;
- Idonea nella procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, bandita da Roma Capitale (G.U. 23.02.2010), per il conferimento di 7 posti nel profilo professionale di *Esperto Normativa in materia di Lavori Pubblici e Finanza di Progetto* categoria D- D1;
- Vincitrice del concorso per esami per il conferimento di n. 80 posti di Istruttore Amministrativo, categoria C, posizione economica C1 (pubblicato in G.U. n. 9 del 1° febbraio 2005) presso il Comune di Roma.

- *Corso specialistico avanzato per Responsabili e referenti dell'Anticorruzione* presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri (dicembre 2017).
- *"Corso seminariale per agenti della formazione (formazione formatori) in materia di Anticorruzione e Risk Management*" presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri (aprile 2016);

- Abilitazione all'Avvocatura (2003)
- Diploma di specializzazione Scuola per le professioni legali conseguito nel 2003.
- Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito il 27/10/2000, con votazione di 108/110.

- Diploma di maturità classica, conseguito il 20.07.1994, con votazione 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Buona
Capacità e competenze relazionali	Ottima capacità di lavoro di gruppo, acquisita grazie a lavori collettivi, nelle proprie esperienze presso diverse Pubbliche Amministrazioni.
Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità di coordinamento, acquisita negli anni di lavoro alle dipendenze di *Roma Capitale* e dell'*USR Lazio*, perfezionata presso il *MIUR* e presso il *Ministero del lavoro e delle politiche sociali* e l'*ANAC*.
Capacità e competenze tecniche con computer.	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows. Buona conoscenza dei software: pacchetto Office Microsoft e dei principali software di grafica ed impaginazione.
Ulteriori informazioni	**Menzioni e Onorificenze:** - Onorificenza di "Cavaliere al merito della Repubblica Italiana", conferita con decreto del Presidente della Repubblica in data 27 dicembre 2023 (CAV mat. 23336/2023) - Attestato di lodevole servizio del Segretario generale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (prot. int. n. 63762 del 5 agosto 2019) - Lettera di encomio del Presidente del Consiglio del Municipio Roma XX (prot. n. 532015 dell'11 novembre 2011)

Autorizzo espressamente il trattamento dei dati in conformità al D.lgs 196/2003 ed al GDPR (Regolamento UE 2016/679).
Dichiaro che le attestazioni sopra riportate, concernenti il mio *curriculum vitae et studiorum*, sono rese sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere o produzione di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Roma, 5 giugno 2025 Lucia Guida