



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome **Fabiola Marsilio**
Indirizzo Via Mario Angeloni 61 - 06124 Perugia, Italia
Telefono +39 075 5045294 –
+39 0744 4847337
+
E-mail istituzionale fmarsilio@regione.umbria.it

Settore professionale Dirigente del Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione risorse umane
Regione Umbria – Giunta regionale

Esperienza professionale

Date Dal 01/09/23 ad oggi - Regione Umbria Giunta regionale
Dal 01/7/22 al 31/8/23 - Regione Umbria Giunta regionale (Dirigente ad interim)

Posizione ricoperta Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione risorse umane

Principali attività e responsabilità

- Pianificazione ed elaborazione di proposte programmatiche di sviluppo e innovazione organizzativa, compresa la predisposizione di proposte di strutturazione dell'assetto della Regione.
- Elaborazione dei criteri, discipline, regolamenti, atti e adempimenti connessi ad interventi di istituzione, modificazione e soppressione di strutture e al conferimento degli incarichi di funzioni afferenti le posizioni dell'organizzazione della Giunta regionale.
- Supporto alle direzioni/agenzie per la definizione di interventi organizzativi, tenuta e verifica della coerenza rispetto al sistema organizzativo generale e predisposizione pareri tecnici.
- Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane: rilevazione e analisi dei fabbisogni quali/quantitativi del personale, definizione e monitoraggio del piano occupazionale e relativa dotazione organica, ivi compresi i fabbisogni finalizzati alla gestione ed attuazione delle misure di rafforzamento amministrativo per il PNRR e per la programmazione comunitaria.
- Pianificazione e valutazione dell'impatto delle politiche del personale e coordinamento delle politiche connesse al benessere organizzativo nell'ambiente lavorativo.
- Procedimenti di reclutamento della risorsa umana attraverso, in particolare, sviluppi selettivi professionali, mobilità interna ed esterna, procedure concorsuali/selettive per l'accesso dall'esterno.
- Supporto al Servizio di competenza (Coordinamento PNRR e PNC) per la gestione degli strumenti tecnici per gli accordi e intese con altre istituzioni di livello sub – regionale previsti nel Piano territoriale regionale per il PNRR o di livello centrale, per i fabbisogni di personale e relative procedure di reclutamento, anche ai fini della collaborazione e supporto alle amministrazioni dei territori.
- Regolamentazione degli incarichi professionali e degli aspetti giuridico/economici relativi al personale in convenzione.
- Coordinamento, pianificazione ed elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Pianificazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione del ciclo di performance.

- Progettazione, sviluppo e gestione di idonei strumenti finalizzati alla comunicazione organizzativa e interna anche mediante la intranet regionale.
- Supporto tecnico/amministrativo all'OIV.
- Analisi dei fabbisogni formativi, definizione, gestione dei piani di formazione e verifica dei risultati.
- Aggiornamento e riqualificazione professionale in raccordo con le Direzioni regionali.
- Supporto all'Assessorato nell'attività di coordinamento e nelle politiche di formazione con la Scuola Umbra di Amministrazione pubblica.
- Programmazione, monitoraggio e controllo della spesa del personale e adempimenti connessi: in particolare, indirizzo e coordinamento delle rilevazioni dei dati sul personale, per la presentazione del Conto annuale e raccordo con le strutture interessate.
- Adempimenti connessi all'agibilità dei diritti e delle prerogative sindacali, alla tenuta delle relazioni

sindacali e al confronto istituzionale e sindacale relativo al personale interessato da processi di riordino territoriale.

- Partecipazione in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica. Studi, analisi e predisposizione proposte e procedure ai fini della contrattazione decentrata nelle materie di competenza.

- Studio analisi e elaborazione di atti di indirizzo, regolamenti, discipline, nelle materie afferenti la gestione del rapporto di lavoro del personale regionale, ivi inclusi quelli per l'applicazione degli istituti contrattuali, sotto il profilo giuridico, economico e previdenziale e gestione di tutti gli istituti contrattuali normativi ed economici riferiti al rapporto di lavoro.

- Definizione indirizzi e profili applicativi del codice disciplinare del personale regionale e supporto tecnico – giuridico per i procedimenti disciplinari e il contenzioso del lavoro del personale dipendente.

- Predisposizione di specifiche direttive, anche relativamente al rapporto di lavoro del personale delle strutture di diretta collaborazione del Presidente della Giunta regionale e della Giunta regionale e adempimenti necessari alla costituzione e al supporto degli organismi di tutela previsti dalle disposizioni normative e contrattuali

Date Dal 6/6/22 al 30/6/23 - Regione Umbria Giunta regionale
Dirigente TD

Posizione ricoperta Posizione di staff Supporto alle politiche di rafforzamento amministrativo, piano dei fabbisogni del personale e PNRR

Principali attività e responsabilità Supporto per la definizione e attuazione delle misure di rafforzamento amministrativo per il PNRR e per la programmazione 2021 – 2027.
Supporto per l'attuazione delle procedure di acquisizione e l'allocazione delle risorse professionali connesse all'attuazione del PNRR.
Supporto per l'attuazione e gestione delle procedure per il rafforzamento amministrativo previste nel Piano triennale dei fabbisogni di personale.
Analisi, studio e predisposizione degli strumenti tecnico – giuridici e per la definizione di modelli e misure organizzative per la pianificazione, gestione e verifica delle attività degli esperti assegnati alle procedure di attuazione del PNRR e per la governance complessiva del pool di esperti.
Collaborazione e supporto per la definizione della metodologia di monitoraggio e verifica dei risultati.
Supporto per la definizione e gestione degli strumenti tecnici per gli accordi e intese con altre istituzioni di livello sub – regionale previsti nel Piano territoriale regionale per il PNRR o di livello centrale, anche ai fini della collaborazione e supporto alle amministrazioni dei territori alla gestione dei rapporti di incarico, report e comunicazioni connesse all'impiego delle risorse assegnate per il PNRR.

Date Dal 01/01/2015 al 5/6/2022 – Regione Umbria Giunta regionale
Responsabile posizione organizzativa

Posizione ricoperta Sezione Organizzazione, sviluppo della risorsa umana, reclutamento del personale, attività ispettiva e contenzioso del lavoro del Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane

Principali attività e responsabilità Procedure di reclutamento a tempo determinato, indeterminato, assunzioni obbligatorie; procedure per il conferimento di incarichi professionali esterni e di collaborazione; procedure conferimento incarico direttori, regionali; procedure di manifestazione di interesse per il conferimento di incarichi Dirigenziali e di Posizione organizzativa nell'ambito delle strutture regionali; procedure di mobilità interna ed esterna; accordi/convenzioni per trasferimento/utilizzazione temporanea personale di altre pubbliche amministrazioni connessi a processi di riordino e/o delega di funzioni;
Predisposizione dei contratti relativi alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato, al trasferimento di personale nel ruolo regionale, agli incarichi direttoriali, dirigenziali, di posizione organizzativa della Direzione;
programmazione e gestione, nelle materie di competenza, delle attività di attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo Regione Umbria 2014 – 2020;
Definizione di proposte per la regolamentazione delle procedure di reclutamento del personale

mediante assunzioni a tempo indeterminato, di conferimento di incarichi professionali esterni e di collaborazioni, per le forme di lavoro flessibile, per la mobilità, per gli sviluppi di carriera del personale interno

Rilevazione, analisi e programmazione dei fabbisogni riguardanti gli incarichi professionali esterni, di consulenza e collaborazione e di personale a tempo determinato; monitoraggio, controllo e certificazione della relativa spesa

Adempimenti riguardanti la legislazione del lavoro in materia di contenzioso, attività istruttorie connesse ai ricorsi giurisdizionali in materia di rapporto di lavoro e adempimenti per l'esecuzione del giudicato, attività istruttoria per i procedimenti disciplinari. Programmazione dei fabbisogni di personale attraverso la proposta del piano occupazionale triennale e relativi monitoraggi annuali, monitoraggio dei costi Definizione e monitoraggio della dotazione organica complessiva dell'Ente, in coerenza con le esigenze del Piano triennale dei fabbisogni;

Verifica della coerenza degli atti regolamentari ed organizzativi (piani occupazionali e dotazioni organiche) delle Agenzie ed Enti strumentali della Regione con le norme e regole del sistema organizzativo generale;

Adempimenti connessi all'instaurazione del rapporto di lavoro del personale delle strutture di diretta collaborazione del Presidente e degli Organi della Giunta regionale ivi compreso il monitoraggio dei relativi

costi e del personale giornalista assunto per l'Ufficio Stampa della Giunta regionale

Supporto tecnico – giuridico nei processi di riordino istituzionale per le materie di competenza.

Adempimenti relativi alle attività del Servizio Ispettivo per le incompatibilità del personale dipendente.

Date Dal 01.01.2014 al 31.12.2014 – Regione Umbria - Giunta regionale
Posizione ricoperta Funzionario giuridico – amministrativo presso Servizio Organizzazione e gestione del personale

Principali attività e responsabilità Attività istruttoria e di supporto giuridico amministrativo al Servizio con particolare riferimento alle attività afferenti la predisposizione del Piano di Rafforzamento amministrativo della Regione Umbria per la programmazione dei fondi comunitari 2014 – 2020.

Date Dal 16.07.2011 al 31.12.2012 – Azienda USL n. 4 – Terni - Regione Umbria
Dal 01.01.2013 al 31.12.2013 – Azienda USL Umbria 2 – Regione Umbria (ex ASL 3 Foligno e ex ASL 4 Terni)

Posizione ricoperta Collaboratore amministrativo professionale esperto – Cat. DS – Comparto Sanità – presso l'Azienda USL Umbria 2 – Responsabile della Posizione organizzativa “Servizio Affari Legali e Contenzioso”

Principali attività e responsabilità Gestione del contenzioso dell'Azienda provvedendo all'attività istruttoria, alla predisposizione delle proposte di affidamento incarichi di difesa in sede giudiziale e stragiudiziale e all'attività conseguente ai fini dell'esecuzione dei giudicati, atti di definizione transattiva e/o accordi di mediazione, attività istruttoria e predisposizione delle istanze di insinuazione nelle procedure concorsuali per il recupero crediti, gestione dell'attività stragiudiziale di recupero crediti, istruttoria per le richieste di indagini della Corte dei Conti sulle pratiche legali e assicurative, gestione del patrocinio legale del personale dipendente e degli amministratori dell'azienda, istruttoria e gestione degli adempimenti in qualità di terzo pignorato con delega della Direzione generale nelle procedure di esecuzione mobiliare; gestione, in qualità di responsabile, dei procedimenti di esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti di condanna per danno erariale nei confronti dei dipendenti e personale convenzionato; gestione delle Polizze assicurative dell'azienda (RCT/O, RC Patrimoniale, Infortuni, RCA - Libro matricola, All Risk Property, Property excess, All risk Elettronica, Tutela legale, Kasko) pagamento premi e adempimenti relativi all'adeguamento/regolazione premi, alla denuncia sinistri, alla gestione rapporti con il broker e le società di gestione/liquidazione sinistri; attività di supporto tecnico – amministrativo e di segreteria del Comitato valutazione sinistri aziendale per l'istruttoria e definizione dei sinistri RCT/O, istruttoria per il rilascio dei pareri e di consulenza giuridica alle strutture aziendali. Attività di componente dell'UPD (Ufficio procedimenti disciplinari) dell'AUSL n. 4 Terni competente per i procedimenti disciplinari del personale del Comparto

Date Dal 01.07.2005 al 15.07.2011 Regione Umbria – Giunta regionale - Direzione Risorse umane finanziarie e strumentali
Posizione ricoperta Funzionario giuridico – amministrativo - Responsabile posizione organizzativa Sezione

Reclutamento del personale e contenzioso del lavoro del Servizio Organizzazione e gestione del personale

Principali attività e responsabilità Istruttoria per la definizione delle politiche occupazionali in collaborazione con le altre strutture del Servizio, attuazione delle politiche occupazionali con la responsabilità di procedimento amministrativo delle procedure concorsuali pubbliche, delle procedure di mobilità esterna, delle procedure selettive a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego, delle procedure concorsuali e/o comparative pubbliche per il conferimento di incarichi esterni e assunzioni a termine; elaborazione di regolamenti e disciplinari interni in materia di conferimento di incarichi professionali esterni e di collaborazione e di assunzioni a tempo determinato, monitoraggio della spesa dei contratti di lavoro flessibile e incarichi esterni e certificazioni conseguenti; gestione e definizione del contenzioso del lavoro in sede stragiudiziale e istruttoria delle controversie oggetto di ricorso giurisdizionale e dei procedimenti disciplinari, in raccordo con la posizione di specializzazione competente.
Funzionario giuridico – amministrativo - Responsabile della posizione organizzativa “Supporto all'innovazione” del Servizio Organizzazione e gestione del personale

Elaborazione della proposta dei regolamenti di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza della Presidenza e della Giunta regionale in attuazione della Legge regionale 1 febbraio 2005 n. 2 e supporto tecnico per le procedure di partecipazione e adozione dei documenti preparatori e per l'approvazione degli stessi.

Date Dal 01.01.2005 al 30.06.2005 **Comune di Terni – Direzione “Gestione e sviluppo risorse umane”**

Posizione ricoperta Funzionario giuridico amministrativo, responsabile della posizione organizzativa di specializzazione in materia di controversie individuali di lavoro dei dipendenti dell'Ente “Sviluppo di interventi tesi al raffreddamento dei conflitti quale prevenzione e contenimento del contenzioso”;

Principali attività e responsabilità Attività istruttoria in raccordo l'Avvocatura comunale connessa alla gestione delle controversie di lavoro del personale dell'ente e di quelle promosse dalle organizzazioni sindacali; attività di analisi e studio delle questioni oggetto di contenzioso, predisposizione delle memorie di replica e controdeduzioni, trattazione delle controversie dinanzi al Collegio di conciliazione istituito presso la Direzione provinciale del Lavoro, con delega alla definizione stragiudiziale delle controversie; istruttoria per la trattazione dei ricorsi in materia lavoro da parte dell'Avvocatura comunale, comparizione alla prima udienza dinanzi al giudice del Lavoro per la conciliazione delle parti, in nome e per conto dell'amministrazione comunale.

Date Dal 01.02.2002 – 31.12.2004 – **Regione Umbria – Giunta regionale - Direzione regionale “Sanità e servizi sociali”,**

Posizione ricoperta Funzionario giuridico amministrativo in posizione di comando presso la Regione Umbria – Direzione regionale “Sanità e servizi sociali”, Servizio “accreditamento e valutazione di qualità”, Responsabile della posizione organizzativa – Sezione “Autorizzazioni e accordi contrattuali”.

Principali attività e responsabilità Attività istruttoria, in qualità di responsabile del procedimento, per il rilascio delle autorizzazioni alla realizzazione e all'esercizio delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private ai sensi dell'art. 8-bis e 8-ter del D. Lgs. n. 502/92; istruttoria per le procedure di autorizzazione connesse al processo di riconversione delle strutture residenziali per non autosufficienti (RP e RSA) in attuazione del Piano sanitario regionale 2002-2005. Attività istruttoria, in qualità di responsabile del procedimento, nell'ambito della procedura finalizzata alla adozione della proposta di pianta organica regionale delle farmacie e delle procedure, anche concorsuali, di assegnazione delle sedi farmaceutiche regionali vacanti e/o di nuova istituzione; in tale materia ha partecipato ai lavori dei gruppi tecnici di coordinamento interregionale

Date Dal 05.02.1996 al 31.01.2002 – **Comune di Terni**

Posizione ricoperta Funzionario giuridico amministrativo ex VIII qualifica funzionale Comparto Regioni Autonomie locali assunta con contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami;

Principali attività e responsabilità 1996 – 1998 – U.O. Segreteria e Affari Generali - Attività di supporto e istruttoria per assistenza agli organi istituzionali Giunta comunale e Consiglio comunale e al Segretario generale dell'Ente per le

attività e competenze in materia elettorale, controllo sugli atti e di supporto giuridico – amministrativo ai Servizi dell'Ente; della verifica della legittimità delle proposte di atti, integrazione e perfezionamento degli atti sotto il profilo dell'esecutività; responsabile dell'istruttoria procedure e adempimenti afferenti l'assegnazione degli spazi elettorali, del controllo e ricezione delle liste elettorali; istruttoria giuridico - amministrativa per il rilascio di pareri di competenza della Segreteria generale; partecipazione a vari gruppi di lavoro e/o commissioni incaricati della stesura di testi normativi regolamentari e/o provvedimenti amministrativi di natura generale, quali il Regolamento interno del Consiglio comunale, Regolamento sugli istituti di partecipazione previsti dallo Statuto comunale, Revisione delle attività amministrative e adozione delle misure di attuazione della L. n. 675/1996 in tema di privacy, Regolamento sul Difensore civico e sul diritto di accesso, Regolamento, istitutivo del fondo di assistenza e previdenza ed incentivazione per i servizi finalizzati al miglioramento della circolazione stradale, per il personale della Polizia municipale;

1998 – 2002 U.O. Organizzazione Gestione e Sviluppo risorse umane -Responsabile dell'Ufficio Contenzioso del lavoro, attività istruttoria e di gestione delle procedure stragiudiziali di composizione delle controversie del personale dell'Ente ex D. Lgs. n. 80/1998, con delega alla partecipazione e gestione dei tentativi di componimento bonario delle liti in nome e per conto dell'Ente presso le sedi istituzionali esterne;

Altre attività ed incarichi Componente (Membro scelto dal Direttore Generale) della Commissione esaminatrice del Concorso pubblico per n. 1 posto di Collaboratore amministrativo professionale Cat. D – per il Settore Giuridico – Amministrativo indetto con deliberazione n. 1436/2011 della AUSL n. 4 Terni;

Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale del Comparto della ex AUSL n. 4 Terni dal settembre 2011 al 31.12.2012;

Componente della Commissione esaminatrice della selezione pubblica indetta dalla Regione Umbria con determinazione dirigenziale n. 638 del 31 gennaio 2007, per l'assunzione di n. 1 unità nel profilo di Istruttore direttivo giuridico amministrativo, categoria D;

Componente della Commissione esaminatrice della selezione per le progressioni verticali indetta dalla Regione Umbria, con determinazione dirigenziale n. 10589 del 01.12.2004, per la copertura di n. 44 posti di Istruttore direttivo giuridico amministrativo, categoria D;

Componente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami indetto dal Comune di Giove (TR) per la copertura di n. 1 posto di VI qualifica funzionale, profilo Istruttore amministrativo, con atto di Giunta municipale n. 221 del 15.11.1997;

Componente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico indetto dall'Azienda pubblica di servizi alla persona, ex IPAB, "Veralli Cortesi" di Todi, per l'assunzione a tempo indeterminato di 1 Istruttore amministrativo, categoria C, del CCNL Regioni – Autonomie locali; deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 75 del 30.08.2006;

Incarico di docenza presso la Scuola di amministrazione pubblica "Villa Umbra" in materia di gestione del Rapporto di lavoro alle dipendenze della p.a. e di organizzazione della Regione Umbria nelle giornate formative del 10 ottobre 2006 e del 25.09.2008 nell'ambito dei percorsi formativi per la progressione verticale del personale regionale.

Incarico di docenza sull'applicazione della normativa in materia di privacy con particolare riferimento allo svolgimento delle attività lavorative del personale della Cooperativa ALIS nell'ambito dei rapporti contrattuali in corso con la ex AUSL n. 4 Terni;

Incarico di docenza presso Università Studi di Perugia – Dipartimento di scienze politiche a.a. 2023 – 2024 ad oggetto " Programmare e gestire la prevenzione della corruzione – le best practice – Regione Umbria : la sperimentazione del PIAO" (13 settembre 2024);

**Istruzione/ titolo di studio
e formazione**

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Data | A.S. 1987/'88 |
| Titolo conseguito | Maturità classica – votazione 60/60 |
| Conseguito presso | Liceo classico “Jacopone da Todi” – Todi (Pg) |

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------------|
| Data | 26/02/1993 |
| Titolo conseguito | Laurea in Giurisprudenza - votazione 110/110 e lode |
| Conseguito presso | Università degli studi di Perugia |

| | |
|-------------------|-------------------------------------------|
| Data | Sessione d'esami 1995/'96 |
| Titolo conseguito | Abilitazione alla professione di avvocato |
| Conseguito presso | Corte d'Appello di Perugia |

Partecipazione a numerosi corsi di formazione, prevalentemente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane e interventi formativi di aggiornamento in ambito giuridico-amministrativo.

| | |
|--------------|------------------------------------|
| Madrelingua | Italiano |
| Altre lingue | Francese e inglese conoscenza base |

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Capacità e competenze informatiche | Buona conoscenza dei prodotti Office Automation (word, excel, outlook) |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

Consapevole delle sanzioni anche penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità in atti di cui agli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 dichiaro che tutto quanto sopra esposto corrisponde al vero.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

FIRMA