

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **JACOPO SCE**

E-mail jsce@regione.lazio.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11 marzo 1965

PROFILO PROFESSIONALE

Esperto in studi parlamentari e in organizzazione delle Amministrazioni locali, ha svolto per molti anni la propria attività presso le principali istituzioni nazionali, Parlamento (Gruppi parlamentari e Commissioni parlamentari d'inchiesta), Presidenza del Consiglio dei ministri (Conferenza Stato-Città), Ministero dell'interno (Gabinetto del Ministro) e presso la Fondazione ASTRID, di cui è stato Direttore.

Dal 2013 lavora presso la Regione Lazio, prima quale Responsabile della Segreteria operativa del Segretariato Generale poi come Responsabile della Struttura Rapporti con gli Enti locali, le Regioni, lo Stato e l'UE. Svolge altresì le funzioni di coordinamento dell'Ufficio Legislativo, ed è referente del Segretariato per la trasparenza e l'anticorruzione; coordina, relativamente alle competenze del Segretariato, le attività relative al sisma 2016 del centro Italia. Da settembre 2017 lavora all'Ufficio speciale ricostruzione post sisma 2016 della Regione Lazio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2017– IN CORSO

UFFICIO SPECIALE PER LA RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016 DELLA REGIONE LAZIO

Pubblica amministrazione

Dirigente coordinamento emergenza-ricostruzione e raccordo con gli uffici regionali

Coordina le attività e gli interventi attivati nella fase di prima emergenza con le funzioni attinenti alla ricostruzione; - supporta la direzione nel coordinamento degli uffici territoriali decentrati. - supporta la direzione per la gestione delle risorse umane dell'Ufficio speciale, anche con riguardo ai sistemi di valutazione; - cura la tenuta del protocollo generale dell'Ufficio speciale, nonché l'archiviazione di tutti gli atti della direzione; - assicura il raccordo con gli uffici di gestione del personale della Regione Lazio e dei comuni di appartenenza del personale comandato o distaccato; - provvede al consolidamento del fabbisogno delle singole articolazioni organizzative, anche delle sedi decentrate, per attivare le relative forniture dei beni strumentali e del materiale necessario per il buon funzionamento dei singoli uffici; - cura tutti gli adempimenti relativi alle attività tecnico-strumentali e di provveditorato dell'Ufficio speciale; - supporta la direzione nella gestione e monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e pubblicità degli atti, nella redazione di accordi e protocolli con gli organi di controllo e nello svolgimento delle conseguenti attività. - supporta la direzione nell'ambito dei rapporti istituzionali con gli altri Uffici speciali regionali, con gli uffici del Commissario straordinario, e con gli uffici della Regione Lazio; - supporta la direzione nella gestione e coordinamento delle attività concernenti il funzionamento della Commissione regionale di cui all'ordinanza 16 del Commissario straordinario, in stretta sinergia con le altre aree dell'ufficio.

Nell'ambito dell'attività istituzionale, Presidente di Commissione per le seguenti procedure:

- Gara comunitaria a procedura aperta per l'appalto di servizi tecnici di architettura e ingegneria relativi alla costruzione del nuovo Centro di Formazione Professionale Alberghiero e Convitto sito nel Comune di Amatrice (RI) – Importo a base di gara € 488.574,90;
- Procedura aperta per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato presso gli Uffici speciali per la ricostruzione ("USR") delle regioni Marche, Lazio, Abruzzo e Umbria (Accordi quadro) – valore presunto dell'affidamento € 2.989.337,37.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2015 – SETTEMBRE 2017

REGIONE LAZIO – PRESIDENZA DELLA GIUNTA – SEGRETARIATO GENERALE

Pubblica Amministrazione

Responsabile Struttura Rapporti con gli Enti locali, le Regioni, lo Stato e l'Unione europea

Supporta il Presidente della Regione nei compiti di rappresentanza della Regione nell'ambito della Conferenza dei Presidenti delle regioni, della Conferenza Stato Regioni, della Conferenza unificata, del Consiglio delle autonomie locali, del Comitato delle regioni e delle strutture di raccordo e collaborazione di tipo istituzionale ed associativo con gli enti locali, lo Stato, le altre regioni e l'Unione europea. Cura i rapporti istituzionali con gli enti territoriali autonomi, con le associazioni degli enti locali (Anci, Upi), con Stati e enti territoriali autonomi nazionali ed altri Stati nonché con le altre Regioni e l'Unione Europea, avvalendosi della collaborazione della struttura regionale avente sede in Bruxelles. Coadiuvava il Presidente della Regione Lazio e la Giunta regionale nell'analisi delle tematiche di pertinenza delle autonomie locali.

Da giugno 2015 a febbraio 2017 assicura al Segretario generale lo svolgimento delle attività già di competenza del Responsabile della Segreteria Operativa e il coordinamento delle attività dell'Ufficio Legislativo.

Dal febbraio 2017 delegato dal Presidente della Regione Lazio per la gestione delle risorse umane e strumentali di tutto il personale delle Strutture di diretta collaborazione del Presidente prive di titolare (oltre 30 unità di personale).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2013 – 2015

REGIONE LAZIO – PRESIDENZA DELLA GIUNTA – SEGRETARIATO GENERALE

Pubblica Amministrazione

Responsabile Struttura Segreteria Operativa

Assiste il Segretario Generale nella sua attività garantendo il funzionamento della relativa segreteria; cura il raccordo con le altre strutture di diretta collaborazione; assicura tutte le attività tecnico strumentali necessarie al funzionamento della struttura ed il coordinamento con le altre strutture del Segretariato generale; coadiuva il Segretario generale nei suoi rapporti con la Presidenza, gli Assessorati e le Direzioni regionali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2005 – MARZO 2013

ASTRID SERVIZI SRL – C.SO VITTORIO EMANUELE II, 142 - ROMA

Privato

Direttore Generale

Responsabile della Direzione Generale della Società per tutte le attività: rapporti con la Fondazione controllante, commercializzazione dei prodotti della Fondazione, gestione delle risorse strumentali e finanziarie; assiste il CdA e l'Assemblea dei soci.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 2013 – MARZO 2013

FONDAZIONE ASTRID – C.SO VITTORIO EMANUELE II, 142 - ROMA

Privato

Direttore

Responsabile della Direzione della Fondazione per tutte le attività, rispondendo al Presidente. Coordinamento delle attività dei Gruppi di studio e ricerca, organizzazione e supervisione delle attività editoriali, organizzazione delle risorse umane e strumentali, coordinamento e gestione del Comitato direttivo e del Comitato scientifico.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 2007 – GENNAIO 2013

FONDAZIONE ASTRID – C.SO VITTORIO EMANUELE II, 142 - ROMA

Privato

Direttore f.f.

Responsabile della Direzione della Fondazione per tutte le attività, rispondendo al Presidente. Coordinamento delle attività dei Gruppi di studio e ricerca, organizzazione e supervisione delle attività editoriali, organizzazione delle risorse umane e strumentali, coordinamento e gestione del Comitato direttivo e del Comitato scientifico.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2001 – DICEMBRE 2006**
FONDAZIONE ASTRID – C.SO VITTORIO EMANUELE II, 142 - ROMA
 Privato
 Ricercatore e Responsabile coordinamento
 Coordinamento delle attività dei Gruppi di studio e ricerca, organizzazione e supervisione delle attività editoriali, coordinamento e gestione del Comitato direttivo e del Comitato scientifico.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- LUGLIO 2006 – MAGGIO 2008**
MINISTERO DELL'INTERNO - GABINETTO DEL MINISTRO, UFFICIO DEL SOTTOSEGRETARIO
 Pubblica Amministrazione
 Incarico diretta collaborazione
 Addetto all'attività di sindacato ispettivo parlamentare per i settori di competenza del Sottosegretario; addetto stampa e responsabile delle pagine web relative all'attività del Sottosegretario.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- OTTOBRE 2002 - MARZO 2006**
SENATO DELLA REPUBBLICA – CAMERA DEI DEPUTATI
 Pubblica Amministrazione
 Incarico di consulenza
 Consulente della Commissione parlamentare d'inchiesta concernente il "dossier Mitrokhin" e l'attività di intelligence italiana: analisi e studio di documentazione per le attività della Commissione; redazione di report e schede per le audizioni in sede di attività di inchiesta.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO 1999 - LUGLIO 2001**
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - CONFERENZA STATO-CITTÀ ED AUTONOMIE LOCALI
 Pubblica Amministrazione
 Esperto
 Responsabile del settore sanità e affari sociali e del settore ordinamento degli enti locali e finanza locale. Responsabile delle pagine web della Conferenza Stato-Città ed Autonomie locali; Responsabile dell'attivazione e della redazione della rete intranet della Conferenza Stato-Città ed Autonomie locali.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO 1999 - APRILE 2001**
SENATO DELLA REPUBBLICA – CAMERA DEI DEPUTATI
 Pubblica Amministrazione
 Incarico di consulenza
 Consulente della Commissione parlamentare d'inchiesta sul terrorismo in e sulle cause della mancata individuazione dei responsabili delle stragi: analisi e studio di documentazione per le attività della Commissione; redazione di report e schede per le audizioni in sede di attività di inchiesta.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO 1996 - GIUGNO 1999**
MINISTERO DELL'INTERNO – GABINETTO DEL MINISTRO, UFFICIO DEL SOTTOSEGRETARIO
 Pubblica Amministrazione
 Incarico di diretta collaborazione
 Segretario particolare del Sottosegretario con delega all'Amministrazione civile. Coadiuvava il Sottosegretario nei rapporti con gli Enti locali e le Amministrazioni statali e regionali; coordina le attività parlamentari del Sottosegretario; responsabile della corrispondenza del Sottosegretario; titolare di NOS – nulla osta sicurezza.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- LUGLIO 1994 - GIUGNO 1996**
CAMERA DEI DEPUTATI - GRUPPO PARLAMENTARE
 Pubblica Amministrazione
 Incarico di consulenza
 Collaboratore dei Deputati della Commissione affari costituzionali, della Presidenza del Consiglio e dell'interno. Coadiuvava i deputati della Commissione nella predisposizione e redazione delle proposte di legge e delle attività di sindacato ispettivo.

- Date (da – a) **FEBBRAIO 1990 - GIUGNO 1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CENTRO DI DOCUMENTAZIONE**
 - Tipo di azienda o settore Privato
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla catalogazione di materiale audio concernente attività parlamentare, istituzionale, politica, giudiziaria. Responsabile dell'archivio copia.

ALTRI INCARICHI

- Date (da – a) **2015 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica - Regionale Lazio - Comune di Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Componente del Comitato di coordinamento per le attività della Tenuta presidenziale del Presidente della Repubblica di Castelporziano
- Principali mansioni e responsabilità Il Comitato di coordinamento assicura l'attuazione del Protocollo di intesa tra Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica, Regionale Lazio e Comune di Roma per le iniziative di carattere sociale presso la Tenuta presidenziale di Castelporziano

- Date (da – a) **2013 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Regionale S. Alessio – Margherita di Savoia per i Ciechi
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Componente del Comitato di programmazione e sorveglianza
- Principali mansioni e responsabilità Il Comitato determina gli indirizzi e gli obiettivi dei programmi per le attività didattiche, formative, riabilitative e socio-assistenziali, sorveglia la corrispondenza degli atti adottati dall'organo amministrativo ai detti indirizzi ed obiettivi, attiva poteri di vigilanza e sostitutivi dell'amministrazione regionale nei casi di gravi violazioni di legge e di statuto o di sostanziale inadempimento alle previsioni programmatiche.

- Date (da – a) **2015 – 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Componente, prima supplente e poi titolare, del Gruppo per la verifica dello stato di attuazione degli interventi di cui alla deliberazione di Giunta regionale 21.11.2008, n. 847 - Riassetto della rete ospedaliera regionale e interventi urgenti di ristrutturazione e riconversione delle strutture esistenti.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **2015 – 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Componente del Gruppo tecnico di lavoro sul procedimento penale 30546/10 RGNR
- Principali mansioni e responsabilità Il Gruppo di lavoro coadiuva l'avvocato difensore di fiducia della Regione nell'istanza di costituzione di parte civile, in particolar modo per la valutazione della tipologia e la quantificazione degli importi economici del danno subito dall'amministrazione, relativamente al procedimento penale cd. Mafia Capitale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Seminario di specializzazione in Studi e ricerche parlamentari “Silvano Tosi” – Università degli Studi di Firenze
 Diritto pubblico, diritto costituzionale, diritto parlamentare, diritto amministrativo, diritto regionale, diritto degli enti locali, economia pubblica.
 Diploma di specializzazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1992
 Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
 Storia contemporanea, storia costituzionale, storia delle assemblee parlamentari.
 Laurea in lettere e filosofia
 110/110 con lode

CORSI DI AGGIORNAMENTO

2016: “Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro” – corso ASAP
 2016: “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio” – corso ASAP
 2015: “L’attuazione della Legge Delrio” – corso Istituto giuridico C.A. Jemolo
 Ha partecipato inoltre negli anni 2014, 2015 e 2016 alle sessioni di formazione dei Direttori regionali in qualità di uditor.

PUBBLICAZIONI

Autore di una pubblicazione sulle riforme costituzionali, co-autore di un volume sul “caso Moro”; ha collaborato a diverse pubblicazioni in materia di enti locali e sistemi elettorali, e alla Ricerca “Giannini-Formez fase II – Innovazione amministrativa e crescita del Paese.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

Francese

Inglese

C1
 B2
 C1

A2
 A1
 A2

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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,
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto/la sottoscritta autorizza, ai sensi del d.lgs. 196/03, il trattamento dei propri dati personali nell'ambito della normale attività dell'ente ricevente e per le finalità connesse agli obblighi previsti per legge.

Roma, ottobre 2018

