

> FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSATI LUIGINO
Telefono 328/8678846
Telefono ufficio 06/67668056
E-mail lu.rosati@cittametropolitaroma.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01/10/2020 – data odierna
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dal 01 ottobre 2020, con disposizione direttoriale n. protocollo: CMRC-2020-0136968 del 28-09, nomina a Titolare della Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere a) e b) del Regolamento Area Posizioni Organizzative, dell'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative" fino al 31/12/2021.
Principali mansioni e responsabilità	Il titolare della Posizione ha la responsabilità di tutte le attività rientranti nelle competenze dell'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative" del Dipartimento. Svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzato da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, svolgendo attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e scuole universitarie. Nello specifico deve mettere in atto iniziative e predisporre i conseguenti procedimenti atti a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall'Ufficio di Direzione, al fine garantire nel modo più esaustivo possibile, l'informazione e l'orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e con la normativa nazionale, così disciplinati: Legge n° 281 del 30/07/98 "Disciplina dei diritti dei Consumatori e degli utenti", Legge Regionale n° 44 del 10/11/92 "Norme per la tutela dell'utente e del consumatore", Decreto Legislativo n° 206 del 06/09/05 "Codice del Consumo", L. n. 108/96 e L.R. n. 23/2001. La posizione organizzativa deve promuovere l'azione sinergica e collaborativa con le associazioni dei Consumatori, gli Enti Locali, le Istituzioni e gli operatori del settore al fine di realizzare progetti di tutela dei cittadini-consumatori. La Posizione ha competenza specifica nell'attivazione di interventi di informazione e di orientamento dei consumatori/utenti, promuovendo progetti finalizzati alla tutela dei cittadini, anche attraverso bandi pubblici, deve predisporre le attività amministrative mirate al rilancio dell'attività svolta del sistema degli

sportelli per la tutela dei consumatori/utenti, in considerazione dell'esperienza maturata e del riscontro positivo avuto negli anni passati, attività strettamente collegata all'attivazione di strumenti di comunicazione, quali campagne di pubblicizzazione del sistema di sportelli al fine di fornire ai cittadini una esaustiva conoscenza nell'ubicazione degli stessi sul territorio provinciale e sui servizi offerti dai medesimi. Relativamente alle azioni finalizzate a contrastare il fenomeno dell'usura, la Posizione in oggetto dovrà provvedere alla promozione e al sostegno di iniziative, coerenti con la normativa nazionale e regionale L. 108/96 e L.R. n. 23/2001, attivando il monitoraggio e lo studio del fenomeno per sostenere progetti mirati di prevenzione e di solidarietà per le vittime dell'usura, anche attraverso l'attivazione di forme di collaborazione sinergica con i comuni del territorio, l'associazionismo di settore e le istituzioni religiose per promuovere interventi di sostegno e assistenza finanziaria per chi è rimasto vittima del fenomeno stesso. Dovrà inoltre prevedere il potenziamento dei Centri e delle Associazioni di settore dedicate a combattere il fenomeno dell'usura, contribuendo alla realizzazione di iniziative finalizzate a favorire una conoscenza diffusa del fenomeno. Il titolare della Posizione deve garantire l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative. Il titolare della Posizione possiede un alto grado di autonomia gestionale e organizzativa e risponde direttamente al Direttore del Dipartimento del proprio operato. La Posizione Organizzativa dovrà, inoltre, garantire la gestione degli atti afferenti l'organizzazione del personale assegnato, nonché la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti da parte degli stessi, dovrà realizzare la pianificazione e il controllo di gestione dell'Ufficio di Direzione provvedendo al costante monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.

Per quanto attiene ai procedimenti da seguire, oltre a quelli assegnati dalla provvista di competenze dell'Ufficio di Direzione, la posizione in questione deve coadiuvare il Direttore nei compiti ulteriori afferenti procedimenti di particolare rilevanza amministrativo-giuridico-contabile. La Posizione Organizzativa deve inoltre, realizzare attività di raccordo con gli uffici della Ragioneria; curare la predisposizione degli atti di liquidazione alla luce delle recenti novità normative relative all'obbligo di fatturazione elettronica da parte dei creditori nei confronti della Pubblica Amministrazione; gestire la contabilità analitica e il controllo della spesa; curare la gestione dei procedimenti afferenti le determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa. La Posizione Organizzativa, nelle more della completa attuazione della riforma contenuta all'interno della legge del 7 aprile 2014, n. 56 c.d. Legge Delrio e che si riassume brevemente nell'art. 7 comma 3 della legge di stabilità regionale del 31/12/2015, n. 17, come rivista alla luce del della legge di stabilità regionale del 31/12/2015, n. 17 con la quale si "riattribuivano" alla Città Metropolitana gran parte delle funzioni precedentemente esercitate, competenze riviste con la con Legge Regionale del 10 agosto 2016, n. 11 "Sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali della Regione Lazio", all'art. 34 e in data 31/12/2016, con la legge regionale Legge Regionale del 31 dicembre 2016, n. 17, all' interno dell'art. 77, deve gestire la parte istruttoria dei procedimenti in itinere, nonché le determinazioni di impegno ed i mandati di pagamento, svolgendo le funzioni di monitoraggio degli obiettivi peg previsti, per la funzione "servizi sociali", tenendo conto di quanto previsto all'interno del verbale sottoscritto in data 19 settembre 2016, da parte dei Segretari Generali, nonché dei Dirigenti coinvolti, della Città metropolitana di Roma Capitale e della Regione Lazio, che stabiliva le modalità di collaborazione tra i due Enti al fine di procedere con l'espletamento delle attività inerenti i procedimenti in itinere.

Il titolare della posizione deve provvedere al coordinamento, monitoraggio e

	<p>controllo delle procedure amministrative riguardanti tutti i procedimenti facenti capo sia alla tutela dei consumatori che alla lotta all'usura, assumendo la responsabilità dei procedimenti.</p> <p>Supporto nei confronti del Direttore per quanto attiene proposte sui bandi e/o iniziative da attivare, nonché sugli aspetti normative inerenti la definizione della questione dei "Servizi sociali".</p> <p>Tenuto conto delle competenze istituzionali afferenti l'Ufficio di Direzione, la Posizione presuppone il possesso di competenze di natura amministrativa, giuridica e contabile per poter gestire le competenze afferenti la funzione.</p>
--	---

• Date (da – a)	Dal 22/05/2018 – 30/09/2019
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario responsabile dell'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative". La Città metropolitana di Roma Capitale non ha più pubblicato Bandi per l'attribuzione delle posizioni organizzative.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione degli atti afferenti l'organizzazione del personale, la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti; pianificazione e controllo di gestione dell'Ufficio di Direzione. Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Attività raccordo con gli uffici della ragioneria; predisposizione degli atti di liquidazione alla luce delle recenti novità normative relative all'obbligo di fatturazione elettronica da parte dei creditori nei confronti della Pubblica Amministrazione; contabilità analitica e controllo della spesa; gestione procedimenti determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall'Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l'informazione e l'orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall'Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l'informazione e l'orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Promozione e sostegno di iniziative di prevenzione e di solidarietà per le vittime dell'usura, coerenti con la normativa nazionale e regionale vigente, attraverso il monitoraggio e lo studio del fenomeno e finalizzate all'attivazione di forme di collaborazione sinergica con i comuni del territorio e con l'associazionismo di settore.</p> <p>Collaborazione e supervisione nella gestione dei procedimenti di accesso agli atti relativi alla gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofio Provinciale, funzione attribuita direttamente alla Città metropolitana con legge statale.</p> <p>Gestione dei rapporti con la Regione Lazio, nelle more della completa attuazione della riforma contenuta all'interno della legge del 7 aprile 2014, n. 56 c.d. Legge Delrio e che si riassume brevemente nell'art. 7 comma 3 della legge di stabilità regionale del 31/12/2015, n. 17 gestisce la parte istruttoria dei procedimenti in itinere, nonché le determinazioni di impegno ed i mandati di pagamento,</p>

	<p>svolgendo le funzioni di controller, referente di ragioneria della funzione “servizi sociali”.</p> <p>Il titolare della Posizione deve garantire l’assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative. Il titolare della Posizione possiede un alto grado di autonomia gestionale e organizzativa e risponde direttamente al Direttore del Dipartimento del proprio operato, lo svolgimento dell’attività previste, di alta professionalità e specializzazione, dovrà essere correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie.</p>
--	--

• Date (da – a)	Dal 08/02/2018 – 21/05/2019
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dal 01 gennaio 2017 a seguito di progressione PEO con selezione categoria D/4. Titolare della Posizione Organizzativa dell’Ufficio di Direzione “Lotta all’usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative” fino al 20/05/2019. Alla data odierna svolgimento delle stesse competenze senza l’attribuzione della posizione organizzativa in quanto la Città metropolitana di Roma Capitale non ha più pubblicato Bandi per l’attribuzione delle posizioni organizzative.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione degli atti afferenti l’organizzazione del personale, la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti; pianificazione e controllo di gestione dell’Ufficio di Direzione. Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Attività raccordo con gli uffici della ragioneria; predisposizione degli atti di liquidazione alla luce delle recenti novità normative relative all’obbligo di fatturazione elettronica da parte dei creditori nei confronti della Pubblica Amministrazione; contabilità analitica e controllo della spesa; gestione procedimenti determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall’Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l’informazione e l’orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall’Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l’informazione e l’orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Promozione e sostegno di iniziative di prevenzione e di solidarietà per le vittime dell’usura, coerenti con la normativa nazionale e regionale vigente, attraverso il monitoraggio e lo studio del fenomeno e finalizzate all’attivazione di forme di collaborazione sinergica con i comuni del territorio e con l’associazionismo di settore.</p> <p>Collaborazione e supervisione nella gestione dei procedimenti di accesso agli atti relativi alla gestione del patrimonio documentale dell’Archivio Storico del Brefotrofio Provinciale, funzione attribuita direttamente alla Città metropolitana con legge statale.</p> <p>Gestione dei rapporti con la Regione Lazio, nelle more della completa attuazione della riforma contenuta all’interno della legge del 7 aprile 2014, n. 56 c.d. Legge Delrio e che si riassume brevemente nell’art. 7 comma 3 della legge di stabilità regionale del 31/12/2015, n. 17 gestisce la parte istruttoria dei procedimenti in</p>

	<p>itinere, nonché le determinazioni di impegno ed i mandati di pagamento, svolgendo le funzioni di controller, referente di ragioneria della funzione “servizi sociali”.</p> <p>Il titolare della Posizione deve garantire l’assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative. Il titolare della Posizione possiede un alto grado di autonomia gestionale e organizzativa e risponde direttamente al Direttore del Dipartimento del proprio operato, lo svolgimento dell’attività previste, di alta professionalità e specializzazione, dovrà essere correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie.</p>
--	--

• Date (da – a)	Dal 01/06/2016 al 31/12/2017
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario (cat. D3) titolare della Posizione Organizzativa dell’Ufficio di Direzione “Lotta all’usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative” del Dipartimento V° “Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale”.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione degli atti afferenti l’organizzazione del personale, la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti; pianificazione e controllo di gestione dell’Ufficio di Direzione. Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Attività raccordo con gli uffici della ragioneria; predisposizione degli atti di liquidazione alla luce delle recenti novità normative relative all’obbligo di fatturazione elettronica da parte dei creditori nei confronti della Pubblica Amministrazione; contabilità analitica e controllo della spesa; gestione procedimenti determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa. Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall’Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l’informazione e l’orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Promozione e sostegno di iniziative di prevenzione e di solidarietà per le vittime dell’usura, coerenti con la normativa nazionale e regionale vigente, attraverso il monitoraggio e lo studio del fenomeno e finalizzate all’attivazione di forme di collaborazione sinergica con i comuni del territorio e con l’associazionismo di settore.</p> <p>Gestione, nelle more della completa definizione delle competenze afferenti il “sociale” alla luce della riforma contenuta all’interno della legge del 7 aprile 2014, n. 56 c.d. Legge Delrio dei procedimenti afferenti determinazioni di impegno ed i mandati di pagamento, nonché dei rapporti con la Regione Lazio.</p>

• Date (da – a)	01/04/2013 – 15/05/2016
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Titolare della Posizione Organizzativa dell’Ufficio di Direzione “Lotta all’usura e tutela del consumatore” del Dipartimento V° “Sviluppo economico e promozione

	del territorio”.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione degli atti afferenti l’organizzazione del personale, la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti; pianificazione e controllo di gestione dell’Ufficio di Direzione. Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Attività raccordo con gli uffici della ragioneria; predisposizione degli atti di liquidazione alla luce delle recenti novità normative relative all’obbligo di fatturazione elettronica da parte dei creditori nei confronti della Pubblica Amministrazione; contabilità analitica e controllo della spesa; gestione procedimenti determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall’Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l’informazione e l’orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall’Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l’informazione e l’orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Promozione e sostegno di iniziative di prevenzione e di solidarietà per le vittime dell’usura, coerenti con la normativa nazionale e regionale vigente, attraverso il monitoraggio e lo studio del fenomeno e finalizzate all’attivazione di forme di collaborazione sinergica con i comuni del territorio e con l’associazionismo di settore.</p>

• Date (da – a)	01/02/2011 al 31/03/2013
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Titolare della Posizione Organizzativa della Direzione del Dipartimento V° “Risorse Agricole ed Ambientali”.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Organizzazione dell’Ufficio di supporto della Direzione del Dipartimento V.</p> <p>Gestione, in qualità di controller, all’uopo nominato, di atti afferenti l’organizzazione del personale, la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti; pianificazione e controllo di gestione dell’Ufficio di Direzione. Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Attività di supporto nella programmazione delle risorse finanziarie, previsioni di bilancio, ipotesi di POG e di PEG; monitoraggio dell’attuazione degli obiettivi previsti nei programmi e controllo di gestione in raccordo con i Servizi finanziari e con il competente Servizio di Programmazione e controllo; predisposizione degli atti di programmazione per il Bilancio con riguardo al Documento Unico di Programmazione sezione strategica e sezione operativa e al Piano Esecutivo di Gestione e i conseguenti contatti con la ragioneria; predisposizione degli atti di liquidazione alla luce delle recenti novità normative relative all’obbligo di fatturazione elettronica da parte dei creditori nei confronti della Pubblica Amministrazione; contabilità analitica e controllo della spesa; gestione procedimenti determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall’Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l’informazione e l’orientamento dei consumatori/utenti,</p>

	<p>coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Gestione procedimento relativo alla valutazione dei dirigenti del Dipartimento, attraverso il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi PEG previsti nell'anno di riferimento.</p> <p>Coordinamento dei Servizi del Dipartimento per tutte quelle materie di competenza del Direttore; controllo e monitoraggio dei provvedimenti amministrativi predisposti dai diversi Servizi del Dipartimento al fine della loro coerenza agli indirizzi dipartimentali; coordinamento dei singoli Servizi in merito alle attività di programmazione e di gestione finanziaria.</p> <p>Verifica attuazione delle direttive impartite dal Direttore di Dipartimento in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.</p>
--	---

• Date (da – a)	01/11/2009 (firma contratto 25/09/2009)
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vincitore di concorso, tramite selezione interna per titoli ed esami, per la qualifica di “Funzionario Servizi Amministrativi”, categoria D, posizione economica D1.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell’attività amministrativa in relazione ai compiti spettanti al responsabile del procedimento.

• Date (da – a)	22/12/2003 – 31/10/2009
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vincitore di concorso, tramite selezione interna per titoli ed esami, per la qualifica di “ Istruttore informatico”, categoria C, posizione economica C1.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del pacchetto office al fine di coadiuvare l’attività amministrativa degli uffici.

• Date (da – a)	Dal 02/01/2002 (firma contratto 23 dicembre 2001) – 21/12/2003
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Assunzione con la qualifica di “Operaio specializzato addetto alle strade provinciali”, categoria B, posizione economica B1, con selezione tramite liste di collocamento
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla manutenzione ordinaria delle strade provinciali.

• Date (da – a)	01/09/1998 – 22/07/1999
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Ministero della Difesa

• Tipo di azienda o settore	Il Reparto Comando e Supporti Tattici “Granatieri di Sardegna” di Roma.
• Tipo di impiego	Promozione al grado di Tenente dal 01 settembre 1998 durante la raffferma dei due anni. Predisposizione della gestione amministrativa di una compagnia delle forze armate militari e dell’attività logistica di un battaglione.
• Principali mansioni e responsabilità	Comandante di plotone, con delega alla sostituzione del comandante di compagnia, gestione di tutta la parte amministrativa relativa al personale e alla logistica della compagnia.

• Date (da – a)	21/03/1997 – 31/08/1998
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore	Vincitore di selezione interna, ai fini della raffferma di due anni, come ufficiale dell’Esercito italiano, presso il Reparto Comando e Supporti Tattici “Granatieri di Sardegna” di Roma.
• Tipo di impiego	Predisposizione della gestione amministrativa di una compagnia delle forze armate militari e dell’attività logistica di un battaglione.
• Principali mansioni e responsabilità	Comandante di plotone, con delega alla sostituzione del comandante di compagnia, gestione di tutta la parte amministrativa relativa al personale e alla logistica della compagnia.

• Date (da – a)	01/10/1996 – 20/03/1997
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore	I° nomina da sottotenente presso il Battaglione Logistico GORIZIA, in Gradisca d’Isonzo (GO), con annessa operazione Vespri Siciliani dal 20 novembre 1996 al 20 gennaio 1996.
• Tipo di impiego	Predisposizione della gestione amministrativa di una compagnia delle forze armate militari e dell’attività logistica di un battaglione.
• Principali mansioni e responsabilità	Comandante di plotone, con delega alla sostituzione del comandante di compagnia, gestione di tutta la parte amministrativa relativa al personale e alla logistica della compagnia.

• Date (da – a)	23/04/1996 – 30/09/1996
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore	Statale ministeriale
• Tipo di impiego	Frequentazione 163° corso Allievi Ufficiali di Complemento presso la scuola di fanteria di Cesano (RM)
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione della gestione della parte amministrativa di una compagnia di militari e gestione delle attività militari quotidiane.

ALTRÉ ESPERIENZE LAVORATIVE PROFESSIONALI

• Date (da – a)	Febbraio 2020
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Nomina membro cabina di regia per l'Accordo stipulato tra l'INMI Spallanzani e la Città metropolitana di Roma in data 13 gennaio 2020, cabina di regia prevista dall'art. 3 del medesimo Accordo, designati dal direttore del Dipartimento V
Principali mansioni e responsabilità	Monitoraggio dello svolgimento dell'accordo.

• Date (da – a)	Luglio/agosto 2018
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Nomina membro di commissione con R.U. 2636 del 02/07/2018, Procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di manutenzione delle aree prative ed arboree degli Istituti Scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Nord/Sud/Est Annualità 2018/2019 - Spesa complessiva € 3. 600. 000,00 iva 22% inclusa.
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa di valutazione delle offerte tecniche.

• Date (da – a)	Maggio/ottobre 2018
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Partecipazione al Gruppo di lavoro interdipartimentale di supporto per l'organizzazione da parte della Città metropolitana di Roma Capitale per il 25 e 26 ottobre 2018, che ospiterà il Forum delle Autorità Metropolitane Europee (European Metropolitan Authorities – EMA) presso la sede istituzionale di Palazzo Valentini.
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa di supporto alla gestione dell'evento.

• Date (da – a)	2016/2017
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Partecipazione al Gruppo di lavoro interdipartimentale di supporto al RUP per la realizzazione del progetto "Bando delle periferie" indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa di supporto alla gestione dei progetti tecnici.

• Date (da – a)	04/09/2015
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Esame pubblico per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio delle attività di Guida Turistica ed integrazione linguistica.
Principali mansioni e responsabilità	Segretario supplente della commissione d'esame.

• Date (da – a)	2014/2015
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Presidente di commissione d'esame presso i centri di formazioni che rilasciano qualifiche professionali o attestati riconosciuti dalla normativa italiana ed europea.
Principali mansioni e responsabilità	Presidente.

• Date (da – a)	2013/2014
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Procedura aperta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 54, commi 1 e 2, e 55, comma 5, del D. Lgs. n. 163/2006, per la seguente prestazione di servizi: affidamento per la durata di 10 mesi di un Centro Servizi "attività di tutela dei consumatori della Provincia di Roma".
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento e segretario della commissione giudicatrice che ha proceduto alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PROFESSIONALI/NUCLEI VALUTAZIONE

• Date (da – a)	31/07/2017
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Comune di Palombara Sabina.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Partecipazione come componente al Nucleo di Valutazione.
Principali mansioni e responsabilità	Le funzioni previste dalla normativa vigente con particolare riferimento agli atti e procedure che regolano l'organizzazione e il ciclo della performance dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	24/06/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma “Unitelma Sapienza”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione delle risorse umane, la digitalizzazione nelle P.A., il sistema dei controlli e la valutazione della produttività nella P.A., il <i>Project management</i> e la gestione dell’innovazione nelle P.A.
• Qualifica conseguita	Master di secondo livello in “Organizzazione, <i>management</i> , innovazione nelle pubbliche amministrazioni” conseguito senza alcun finanziamento/contributo da parte della pubblica amministrazione di appartenenza.

• Date (da – a)	15/10/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma “Sapienza”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Politica, Diritto del lavoro, Diritto Amministrativo, Scienza delle Finanze
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

• Date (da – a)	13/01/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma “Sapienza”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, Storia, Diritto Amministrativo, Scienza delle Finanze
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze dell’Amministrazione e dell’Organizzazione

0

• Date (da – a)	25/01/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma “Sapienza”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, Storia, Diritto
• Qualifica conseguita	Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche

• Date (da – a)	21/07/1993
-----------------	------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico “Lazzaro Spallanzani” ,Tivoli (RM)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica, Fisica, Italiano.
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica con votazione di 60/60

Corsi di formazione:

• Date (da – a)	Dal 5 giugno al 17 luglio 2020.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Roma Tre - Dipartimento di Giurisprudenza - Corso di formazione – II livello “I Bilanci degli Enti territoriali” nell’ambito del Progetto INPS “Valore P.A. 2019/2020” tramite piattaforma Moodle di E-learning L’attività didattica frontale del corso si è articolata in 50 ore complessive.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Corso si propone l’obiettivo di fornire una adeguata preparazione e un aggiornamento mirato in materia di bilanci degli enti territoriali, analizzandone peculiarità e meccanismi di funzionamento nel quadro dei principi generali di riferimento. L’iter formativo prevede l’acquisizione di 2 competenze teoriche e pratiche in materia, anche alla luce delle questioni che risultano più attuali rispetto alle nuove e mutate prospettive, alla luce delle novità normative che hanno interessato tale settore nel più recente arco temporale.

• Date (da – a)	15 giugno 2020.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA 360 s.r.l. “Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione” con attestato finale di esito “POSITIVO” del test di verifica finale dell’apprendimento tramite piattaforma e-learning..
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Corso si propone di illustrare le norme vigenti afferenti la prevenzione della corruzione all’interno della Pubblica amministrazione.

• Date (da – a)	22 maggio 2020.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UPI Emilia Romagna “Il sistema delle autonomie locali in costituzione e nel disegno attuale: Province e Città metropolitane con test di verifica finale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I contenuti del corso comprendono un approfondimento del nuovo sistema delle autonomie locali.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	13 maggio 2020.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	UPI Emilia Romagna “La redazione degli atti amministrativi” con test di verifica finale.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	I contenuti del corso comprendono un approfondimento rispetto alle modalità di redazione degli atti amministrativi alla luce della novità imposte all'interno della 241/90.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	06 maggio 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	UPI Emilia Romagna “PRIVACY! Nel GDPR e nel nuovo codice privacy italiano” con test di verifica finale.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	I contenuti del corso comprendono un approfondimento del nuovo della privacy.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	30 aprile 2020.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	UPI Emilia Romagna “Trasparenza e accesso dopo il D.LGS. n. 97/2016” con test di verifica finale.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	I contenuti del corso comprendono un approfondimento delle normative afferenti la trasparenza e l'accesso dopo il D.LGS. n. 97/2016.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 19 marzo al 21 giugno 2018.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	LUISS – Guido Carli – II livello” Business School nell'ambito del Progetto Valore PA 2017 – INPS L'attività didattica frontale del corso si è articolata in 50 ore complessive.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	I contenuti del corso comprendono un approfondimento del nuovo Codice dei contratti pubblici, nonché delle linee guida e dei relativi altri atti attuativi. La principale finalità del Corso è l'acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze a carattere generale, di natura giuridica e amministrativa per la corretta ed efficace applicazione del nuovo assetto normativo.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 2 al 9 maggio 2018, totale n. 30 ore di formazione frontale, con esito positivo del test di valutazione finale.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corso di formazione in modalità formazione frontale “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” previsto all'interno del Piano Formativo Nazionale sugli Appalti Pubblici, erogato dalla Regione Lazio.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	I contenuti del Corso sono stati realizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e comprendono un approfondimento del nuovo Codice dei contratti pubblici, nonché delle linee guida e dei relativi altri atti attuativi. La principale finalità del Corso è l'acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze a carattere generale, di natura giuridica e amministrativa per la corretta ed efficace applicazione del nuovo assetto normativo.

• Date (da – a)	Dal 2 ottobre al 31 dicembre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione in modalità e-learning “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” previsto all’interno del Piano Formativo Nazionale sugli Appalti Pubblici.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I contenuti del Corso sono stati realizzati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e comprendono un approfondimento del nuovo Codice dei contratti pubblici, nonché delle linee guida e dei relativi altri atti attuativi. La principale finalità del Corso è l’acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze a carattere generale, di natura giuridica e amministrativa per la corretta ed efficace applicazione del nuovo assetto normativo.

• Date (da – a)	Dal 8 febbraio 2017 al 3 luglio 2017.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La Sapienza di Roma. Il corso è stato istituito in base alla convenzione del Progetto Valore PA tra il Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma e l’INPS, Direzione Regionale Lazio stipulata in data 22/12/2016. L’attività didattica frontale del corso si è articolata in 60 ore complessive.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscere e utilizzare i Fondi comunitari.

• Date (da – a)	Dal 23 novembre al 18 dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Formez PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso online “Qualità dei servizi web” promosso dal Progetto “cloud4PA”.

• Date (da – a)	Dal 16 novembre al 15 dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Formez PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso online “Partecipazione” promosso dal Progetto “cloud4PA”.

• Date (da – a)	Dal 09 novembre al 09 dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Formez PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso online “Open data” promosso dal Progetto “Cloud4PA”.

• Date (da – a)	Dal 27 ottobre al 30 novembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Formez PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso online “E-leadership”, promosso dal Progetto “Cloud4PA”.

• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Accademia per l'Autonomia Corso svolto presso l'Università degli Studi Roma Tre al Dipartimento di Scienze Politiche.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Contratti pubblici e appalti: l'adeguamento della normativa sulla base delle direttive europee e l'unificazione delle centrali di committenza e delle stazioni appaltanti”.

• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Accademia per l'Autonomia Corso svolto presso l'Università degli Studi Roma Tre al Dipartimento di Scienze Politiche.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Strumenti e strategie dello sviluppo economico locale negli anni di crisi: ricerche di marketing per l'attività turistica”.

• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Nuovi Sistemi Contabili – ARCONET”.

• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per funzionari e dirigenti della Provincia di Roma “Europrogettazione e Rendicontazione”

• Date (da – a)	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “La disciplina della contabilità e finanza pubblica”

• Date (da – a)	29/11/2005 – 28/03/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lattanzio e Associati – partner delle Amministrazioni Pubbliche nella sfida dell’innovazione con sede in Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo
• Qualifica conseguita	Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l’area Viabilità ed Infrastrutture dell’Amministrazione Provinciale di Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

Capacità e competenze relazionali	Le varie esperienze formative hanno permesso di acquisire una buona predisposizione a lavorare in gruppo accrescendo le capacità di inserimento e di adattamento.
-----------------------------------	---

Capacità e competenze organizzative	Le varie esperienze formative hanno permesso di sviluppare il senso dell'organizzazione, la capacità di gestire le varie fasi del lavoro ed acquisire una buona attitudine al problem solving.
-------------------------------------	--

Capacità e competenze tecniche Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei Programmi Microsoft Office.
---	---

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente CV sono esatte e veritieri.

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"

Data 01/10/2020

Firma _____