

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MENEGHIN, ELISABETTA**
Indirizzo
Telefono **06/67663630**
Fax **06/67663634**
E-mail **e.meneghin@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita 01/09/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01.09.2016
Città Metropolitana di Roma Capitale

Posizione organizzativa presso il Dipartimento II – Servizio 1
Gestione e valorizzazione del patrimonio indisponibile – Assistenza tecnico amministrativa agli EE.LL nella gestione del patrimonio – Contenzioso – Concessioni locali scolastici.
L'Ufficio ha il compito di gestire e valorizzare gli immobili del patrimonio indisponibile
- Dal 30.09.2015 al 31.08.2016
Città Metropolitana di Roma Capitale

Supporto posizione organizzativa presso il Dipartimento II – Servizio 1
Supporto alla gestione dei rapporti con il Fondo Immobiliare
“Provincia di Roma” ed il relativo contenzioso per gli inadempimenti riscontrati nel processo di acquisizione della nuova Sede e per il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi dell'Ente;
Collaborazione con l'Avvocatura per la gestione del contenzioso con BNP Paribas Reim Sgr p.a.;
Supporto alle informative dovute agli organi istituzionali, nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- Dal 01.11.2009 al 30.09.2015
Città Metropolitana di Roma Capitale

Supporto alla posizione organizzativa presso il Dipartimento II – Servizio 1
Responsabile dell'attivazione delle procedure di ottimizzazione, valorizzazione e messa a reddito dei beni disponibili, con riferimento agli immobili ad uso

abitativo e non abitativo: effettuando il monitoraggio costante sulle condizioni di utilizzazione e valorizzazione dei singoli cespiti, al fine di ottimizzarne la redditività. Cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, gestisce tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili. In caso di situazioni di utilizzo non conforme di beni da parte di terzi, l'Unità provvede all'attivazione delle azioni a tutela dell'Ente e/o alla gestione delle procedure per l'eventuale regolarizzazione;

Gestione tariffe e tributi: provvedendo al pagamento delle tasse, dei tributi e di ogni altro onere dovuto relativamente a tutti gli immobili di pertinenza dell'Ente compresi quindi i beni del patrimonio indisponibile. Provvede altresì al pagamento delle quote consortili relative agli immobili ricadenti nei perimetri consortili stradali e di bonifica. Ai fini di una corretta gestione di tali adempimenti, effettua la programmazione dei pagamenti in base delle aliquote vigenti, determina il fabbisogno finanziario annuale, gestisce le procedure di spesa e di pagamento.

Ottimizzazione contratti: Cura la gestione dei contratti di locazione attiva, delle convenzioni e degli altri strumenti contrattuali attraverso i quali i beni disponibili vengono messi a disposizione di terzi, monitorando le relative entrate e l'adempimento degli obblighi contrattuali

Monitoraggio delle entrate: Come responsabile della riscossione di tutte le somme dovute all'Amministrazione per la gestione del patrimonio disponibile. A tal fine effettua il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di locazione, alle indennità di occupazione, alle spese e/o oneri accessori, o qualsiasi altro titolo. Cura il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisponde, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni, cura l'avvio delle procedure per la risoluzione contrattuale e per il recupero del credito, in raccordo con l'Avvocatura dell'Ente.

Dal 18.12.2002 al 31.10.2009

Città Metropolitana di Roma Capitale

Guardia Provinciale

Ufficio di supporto del Comandante della Polizia Provinciale

Partecipazione in qualità di verbalizzante per la polizia provinciale delle sedute settimanali del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica

Partecipazione in qualità di verbalizzante per la Polizia Provinciale alle riunioni della Polizia Provinciale presso l'UPI

Partecipazione in qualità di verbalizzante per la Polizia Provinciale alle sedute in Assessorato alla Sicurezza finalizzate all'elaborazione del nuovo Regolamento della Polizia Provinciale di Roma

Partecipazione a convegni e seminari in tema di polizia locale e sicurezza

Organizzazione di seminari e convegni in materia di polizia locale.

Dal 2001 al 2003

Pratica forense presso lo Studio Legale De Petrillo in Roma

- 2001 – 2002
Fondazione “Andrea Cesalpino” c/o l'Università “La Sapienza di Roma”
Contratto di collaborazione part – time in qualità di assistente amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008

IRPA – Istituto di Ricerche sulla P.A.
I Corso di diritto amministrativo

2007

Università “La Sapienza di Roma”

Partecipazione ai seminari svoltisi presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’
Università “La Sapienza” di Roma, nell’ambito del Master di II livello
“Organizzazione e Funzionamento della P.A.”:

“Tecniche di produzione normativa e better regulation”;

“Problemi attuali della informatizzazione pubblica”;

“Il codice degli appalti pubblici e la sua attuazione”;

“Sussidiarietà orizzontale e nuova cittadinanza”;

“L’evoluzione del processo amministrativo”.

2007

Università “La Sapienza di Roma”

Master di II livello in “Organizzazione e Funzionamento della P.A.” –
Tesi dal titolo “ I poteri sostitutivi nell’art. 120 della Costituzione e nella
giurisprudenza costituzionale successiva al 2001”

2006

- Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma
- Corso “ Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi e la privacy”

2005

-
-
- Corso di aggiornamento professionale per operatori di polizia stradale presso la
Scuola di polizia municipale di Roma

2003

- CEIDA
- Corso per agente di Polizia Provinciale

2003

- Abilitazione all’esame di Avvocato

2001

- Università “La Sapienza di Roma”
- Laurea in Giurisprudenza – Tesi in diritto civile dal titolo “ La donazione in

occasione di matrimonio”

1991

Liceo Ginnasio Pilo Albertelli, Roma

Diploma di maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DI ATTIVITÀ DIVERSIFICATE
E COORDINAMENTO DEL PERSONALE**

ITALIANO

[Francese]

[buono

,buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data 12.12.2016

Firmato

Elisabetta Meneghin

N.B. Si raccomanda di riportare nel curriculum esclusivamente informazioni pertinenti rispetto all'incarico svolto, verificando che le informazioni contenute siano coerenti e non eccedenti rispetto alle esigenze della pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Relativamente alla sezione “Capacità e competenze personali”, si raccomanda di riportare informazioni riguardanti esclusivamente la descrizione delle competenze e capacità personali, evitando di riportare dati afferenti la sfera personale di soggetti terzi, ai fini del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.