

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PASQUALE PETRICCA

0667662756

p.petricca@cittametropolitanaroma.gov.it

italiana

22.04.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 18.09.2017 RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO CONTRATTI

Durante l'ultimo trimestre del 2017 sono stati iniziati e conclusi i procedimenti che hanno consentito la stipula di n.6 contratti per appalti di lavori, servizi e forniture; contemporaneamente sono state avviate tutte procedure di verifica ex art.80 del D.Lgs.50/16 per n.56 appalti che potranno, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa essere stipulati nei primi mesi dell'anno 2018. Conclusi n.8 procedimenti per verifiche art.80 per appalti dei Comuni come stazione appaltante SUA e n.3 in corso di istruttoria.

LUGLIO 2017 Il sottoscritto è risultato utilmente collocato in graduatoria di un bando di mobilità volontaria ex art.30 Dlgs.165/01 promosso dall'INAIL per n.15 funzionari amministrativi con esperienza nel settore degli appalti pubblici.

MARZO 2014 A SETTEMBRE 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Roma – Amministrazione Centrale – Servizio 3 Gare-Contratti – **Ufficio Contratti** –

Città' Metropolitana Roma Capitale – Ufficio Centrale Sviluppo Strategico e Coordinamento Territorio Metropolitan – Ufficio di Direzione – **Ufficio Contratti**
Settore Pubblico EE.LL.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario Servizi Amministrativi CAT.D1 – Pos..Ec. D6

Responsabile dei procedimenti per la predisposizione dei contratti relativamente alle opere pubbliche di edilizia scolastica e patrimoniale fino a giugno 2014, da luglio 2014 responsabile dei procedimenti per i contratti riferiti alla viabilità, trasporti, ambiente, cultura ed edilizia patrimoniale – Verifiche di cui all'art.38 D.Lgs.163/2006 e art.80 D.Lgs.50/16, attraverso sistema informatico BDNA per antimafia e sistema informatico AVCPASS (agenzia entrate, casellario giudiziale, annotazioni autorità, fallimentare), Tribunali per Misure di prevenzione, Centri Impiego normativa ex art.17 L.68/99, richieste e verifiche dei DURC, calcolo delle polizze fidejussorie, delle spese di registrazione e dei diritti di segreteria, acquisizione e verifica atti tecnici ed amministrativi per la predisposizione del contratto, acquisizione documenti ed autocertificazioni dalle imprese, convocazione delle imprese per la stipula. Contatti diretti con le imprese contraenti, con i RUP, dirigenti dei Servizi e Segretario Generale. Attività di supporto ai dirigenti ed al Segretario Generale durante la stipula dei contratti. Dal mese di marzo 2014 al mese di aprile 2016 sono stati stipulati n.180

contratti curati direttamente dal sottoscritto riferiti a opere di edilizia scolastica, viabilità, patrimonio, cultura, infrastrutture, trasporti, ambiente e impianti sportivi. Con l'assunzione delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (SUA) della Città Metropolitana di Roma Capitale per i comuni del territorio provinciale, dall'anno 2015 cura direttamente l'attività di verifica di cui all'art.38 D.lgs. 163/2006 e art.80 del D.Lgs.50/16 per le imprese aggiudicatrici degli appalti di opere pubbliche, comunicando gli esiti delle verifiche direttamente ai RUP dei vari comuni.

Nominato con Disposizione n.14 del 5.5.14 del Commissario Straordinario membro Supplente della Commissione dell'Ufficio elettorale per gli adempimenti connessi all'elezione della Conferenza statutaria L.56/2014.

- Date (da – a) APRILE 2012 A FEBBRAIO 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma –Ufficio del Consiglio Provinciale
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico EE.LL.
- Tipo di impiego Funzionario servizi amministrativi CAT.D1 – Pos..Ec. D6
- Principali mansioni e responsabilità Verifica della documentazione amministrativa inerente le procedure negoziate nonché delle spese effettuate direttamente dai Gruppi Consiliari. Predisposizione determine di anticipazione e rendicontazione fondi. Rimborso spese consiglieri e società. Responsabile della predisposizione delle schede informative di cui alla L.190/2012 (normativa anticorruzione), referente del Patrimonio WEB.

- Date (da – a) MARZO 2010 A MARZO 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma – Dip.III – Centro Impiego di Monterotondo
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico EE.LL.
- Tipo di impiego Funzionario servizi amministrativi CAT.D1 – Pos..Ec. D6
- Principali mansioni e responsabilità Trasferito, su richiesta del sottoscritto per gravi motivi familiari, presso il Centro Impiego di Monterotondo. Con atto del Direttore del Dipartimento III veniva nominato come responsabile presso il CPI di Monterotondo dell'Area Amministrativa ed Accoglienza. Nel mese di maggio 2010 ha partecipato al corso di Animatore Territoriale promosso dalla Provincia di Roma, finalizzato a promuovere presso le aziende private le attività dei centri impiego. Responsabile delle procedure relative alla realizzazione del progetto regionale denominato "Welfare to Work", in collaborazione con Italia Lavoro e Regione Lazio, finalizzato alla concessione di contributi regionali alle aziende che assumono disoccupati, grazie a tale progetto n.19 disoccupati sono stati assunti con varie tipologie di contratto. Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi alla stipula dei tirocini con aziende ed enti locali e successiva trasmissione alla Regione Lazio. Responsabile dell'istruttoria riferita ai corsi regionali (SPAL) di riqualificazione professionale per i lavoratori cassintegrati ed in mobilità in deroga e delle pratiche relative ai tirocini per persone in mobilità presso uffici giudiziari.

- Date (da – a) **Gennaio 2009 –Febbraio 2010 RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA. UFFICIO GARE- LL.PP.EDILIZIA SCOLASTICA- PATRIMONIALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma – SERVIZIO GARE CONTRATTI
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico EE.LL.
- Tipo di impiego Funzionario servizi amministrativi CAT.D1 – Pos..Ec. D6
- Principali mansioni e responsabilità Nel mese di gennaio 2009 assegnato alla stazione appaltante Edilizia Scolastica e Patrimoniale, nominato **titolare di Posizione Organizzativa presso il Servizio 3 "Gare –Contratti" del Segretariato Generale per l'espletamento delle procedure di appalto relative alle gare di Edilizia Scolastica e Patrimoniale**, fino al mese di febbraio 2010. Nel corso di tale periodo sono state aggiudicate n.135 gare di edilizia

scolastica e patrimoniale, per un impegno finanziario complessivo di circa 80 milioni di euro (senza impugnazioni) ed è stato espletato uno dei primi appalti in Italia di project financing per l'installazione di impianti fotovoltaici nelle scuole superiori provinciali.

- Date (da – a) Settembre 2001 - Dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma – Servizio Gare Contratti e Conferenze di Servizi
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico EE.LL.
- Tipo di impiego Funzionario servizi amministrativi CAT.D1 – Pos..Ec. D6
- Principali mansioni e responsabilità Vincitore nell'anno 2001 del concorso pubblico per **Funzionario Servizi Amministrativi** indetto dall'Amministrazione, confermato nel Servizio 3 “Gare-Contratti”, ha continuato ad espletare le attività amministrative riferite alle conferenze di servizi, alle gare di appalto per servizi e forniture ed inoltre veniva incaricato di gestire i procedimenti amministrativi (gara, determinazioni, mandati di pagamento) relativi alle polizze assicurative stipulate dall'Amministrazione con varie compagnie di assicurazione (responsabilità civile, kasko, parco auto , furto etc) e di predisporre il PEG e la R.P.P. del Servizio.
Nel giugno 2004 nominato Responsabile del Protocollo Informatico per il Servizio “Gare –Contratti” e responsabile dei procedimenti amministrativi relativamente alla liquidazione delle competenze spettanti al Segretario generale ed al Vice Segretario generale per i contratti stipulati dall'Amministrazione.

- Date (da – a) Giugno 1995 - Agosto 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma – Servizio Programmazione Assistenza Progetti e Conferenze di Servizi
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico EE.LL.
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo CAT.C – EX 6 LIV.
- Principali mansioni e responsabilità Nel giugno 1995 è risultato vincitore del concorso pubblico indetto dalla Provincia per il profilo professionale di **Istruttore Amministrativo (ex liv.6°)**
Con Determinazione n.131 del 7.12.2000 del Servizio “Segreteria del Consiglio Provinciale” viene nominato componente della Commissione tecnica , incaricata di valutare le offerte tecniche delle ditte partecipanti alla gara per “Iniziative Culturali – Musicali” promosse dall'Ufficio di Presidenza.

Con determinazione n.41 del 03.08.99 del Servizio 1 del Gabinetto del Presidente viene nominato Segretario della Commissione Tecnica, costituita con D.G.P. n.226/27 del 4.6.99, incaricata di valutare i progetti per opere pubbliche presentati dai Comuni della Provincia gravati da servitù militari, al fine dell'assegnazione di finanziamenti statali (Ministero della Difesa) per la realizzazione di opere pubbliche.

L'Ufficio Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma nel settembre 1999, veniva assegnato all'U.O. Affari Generali ed inserito nel Servizio “Gare e Contratti”, nel nuovo Servizio il sottoscritto manteneva i compiti relativi ai procedimenti riferiti alle conferenze di servizi ed inoltre svolgeva attività e funzioni all'interno della Stazione Appaltante di nuova costituzione per le gare di *Servizi e Forniture*, per tutti gli uffici dell'Ente.

- Date (da – a) Settembre 1988 - Maggio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Roma – Servizio Caccia e Viabilità
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblico EE.LL.
- Tipo di impiego Addetto servizi faunistici e Territoriali CAT.B – EX 3 LIV.
- Principali mansioni e responsabilità Assunto dall'Amministrazione Provinciale di Roma, in data 01.09.1988, con la qualifica di “Addetto ai Servizi Faunistici” (ex liv.3°) ed assegnato alla Ripartizione Caccia.

In data 20.10.1992 trasferito presso il Settore Amministrativo Viabilità Lavori Pubblici con competenza nella predisposizione delle deliberazioni di approvazione dei progetti riguardanti i lavori sulle strade provinciali e successivi atti di liquidazione, attività di supporto al dirigente, verifica dei residui dei mutui finanziati dalla Cassa Depositi e Prestiti. Rapporti con utenti esterni relativi ai sinistri avvenuti sulle SS.PP.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 1981

Liceo Scientifico – Villanova di Guidonia - votazione 45/60.

Italiano, matematica, filosofia, fisica, chimica, latino, inglese, disegno tecnico, scienze astronomiche

Diploma di Maturità Scientifica

Anno 81/82 - Iscritto all'Università di Roma "La Sapienza" -Facoltà di Scienze Politiche-

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Nel corso di questi anni le competenze e le capacità si sono arricchite dalle esperienze lavorative e relazionali che si sono succedute. Sono state acquisite capacità e competenze relativamente ad attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche; attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza.

Capacità e competenza nella verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; nella ricerca documentale e di pareri vincolanti, nella raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza. Nell'Analisi delle strutture organizzative con verifica delle procedure e rilevazione del fabbisogno del personale; espressione pareri generali sulle materie della struttura di appartenenza; predisposizione di contratti, appalti e convenzioni; attività di contrattazione e concertazione; attività in materia di relazioni sindacali; gestione di gruppi di lavoro; analisi e progettazioni di procedure e predisposizione di testi deliberativi; consulenza sulla corretta interpretazione di disposizioni amministrative e regolamentari

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

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.

L'attività lavorativa svolta nel corso di questi 30 anni, ha richiesto continui e diretti contatti con unità organizzative interne e con rappresentanti istituzionali dell'Ente di appartenenza e di altri Enti quali Regione, Ministeri, Soprintendenze, soprattutto nel periodo in cui ricoprivo il ruolo di responsabile delle conferenze di servizi per oo.pp. Continui sono stati i rapporti tenuti con le società partecipanti alle gare di appalto e non da meno sono state curate le relazioni con utenti disagiati, quali quelli incontrati nel periodo di lavoro svolto presso il centro impiego. Questo a dimostrare la notevole capacità di adattamento, duttilità e flessibilità riconosciuta anche dai vari dirigenti con cui ho lavorato. Eletto per tre mandati consecutivi come RSU dei lavoratori della Provincia di Roma.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro
Pagina 4 - Curriculum vitae di
[Pasquale Petricca]

Il ruolo di responsabile dell'ufficio conferenze di servizi e accordi di programma e di Posizione organizzativa nell'Ufficio Gare anno 2009 e nell'Ufficio Contratti anno 2017, ha implementato le capacità organizzative e gestionali generando la proficua collaborazione con i colleghi interni e di altri Uffici ed ha consentito di instaurare

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

rapporti chiari e diretti con altri Enti Pubblici e società private. Nell'anno 2007 ho curato direttamente la realizzazione di una giornata di corso tenuto da dirigenti dell'Amministrazione Provinciale, e da dirigenti della Regione Lazio, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente, alle associazioni di categoria, alle imprese ed ai comuni, avente ad oggetto le "Linee guida della Regione Lazio in merito al Nuovo Codice dei Contratti", tenuto da Dirigenti della Regione e della Provincia presso l'Hotel Quirinale a Roma, con la partecipazione di circa n.400 persone.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Il sottoscritto ha curato, nel corso degli anni, la propria formazione partecipando a corsi di aggiornamento professionale e di qualificazione promossi dall'Amministrazione Provinciale e da altri enti e società private (CEIDA, IPSOA,ITA etc), tra i quali: corsi di istruzione informatica (word, excel, internet etc); corsi di aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali nella Pubblica Amministrazione; corsi di diritto degli Enti Locali; Codice dei contratti; corsi di lingua inglese; corsi per Controller e per il PEG; corso per "comunicazione e leadership innovativa"; corsi per la sicurezza, per il pronto intervento e prevenzione incendi; corso C.A.D.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii