



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>VERTENZI DANIELA</b>
Telefono	0667664711
Fax	0667664551
E-mail	d.vertenzi@cittametropolitanaroma.gov.it
Data di nascita	17.07.1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**10 SETTEMBRE 2001 – data attuale**

Città Metropolitana di Roma Capitale [ex Provincia di Roma]

Amministrazione pubblica – Ente locale

**Istruttore Amministrativo (dal 2001- al 31.10.2009)**

**Funzionario Servizi Amministrativi (dal 1.11.2009 ad oggi)**

Responsabile di Posizione Organizzativa dal 2012 al 29 febbraio 2016 e dal 1 aprile al 29 aprile 2016 dell'Ufficio Amministrativo e Servizi per la mobilità del Dipartimento VI *Governio del territorio, della mobilità e sicurezza stradale* – Servizio 3 Mobilità, trasporti e infrastrutture e da maggio 2016 al 31 dicembre 2017 presso il Dipartimento VI *Pianificazione territoriale generale - Servizio 2 Servizi per la mobilità e i trasporti*. Responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 4 ss. della l. n. 241 del 1990, dal 2012 in tutti i procedimenti amministrativi delle materie di propria competenza. Segretario della Commissione provinciale per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea dal 2006. Presidente di commissioni d'esame per rilascio degli attestati di qualifica professionale riconosciuti da: Unione Europea, Regione Lazio, ex Provincia di Roma dal 2001. Incaricata membro titolare, quale funzionario esperto, dal 2012 nelle commissioni consultive comunali, istituite ai fini del rilascio e della gestione delle autorizzazioni al noleggio con conducente mediante autobus nel territorio della ex Provincia di Roma. Componente del gruppo di lavoro costituito per la revisione e l'aggiornamento del Piano di Emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale il 20.07.2017.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2008-2011**

Università LA SAPIENZA di Roma

*Statistica economica – Governo e amministrazione delle autonomie – Diritto parlamentare comparato – Contabilità di Stato – Contratti e appalti pubblici – Economia e finanza pubblica.* Conoscenze nelle discipline politico-sociali e istituzionali, economiche, giuridiche, gestionali. Approfondite conoscenze metodologiche multidisciplinari idonee a consentire di operare ad alto livello nell'ambito della amministrazione sia secondo principi di legalità ed eticità sia secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità; interpretazione, programmazione, gestione dei meccanismi di funzionamento delle amministrazioni sia pubbliche che private, nonché conoscenza dei processi di cambiamento in atto nelle amministrazioni pubbliche e nelle organizzazioni dei servizi e delle risorse.

- Qualifica conseguita

**LAUREA MAGISTRALE** in SCIENZE POLITICHE, corso di laurea in SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (classe LM-63) – 106/110

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea di II livello

- Date (da – a)

**2004-2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università LA SAPIENZA di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*Istituzioni di diritto privato - Statistica - Istituzioni di diritto pubblico - Storia delle dottrine politiche - Economia politica - Diritto costituzionale italiano e comparato - Politica economica e finanziaria - Diritto amministrativo - Diritto del lavoro – Diritto penale e procedura - Scienza delle finanze - Scienza dell'amministrazione.* Conoscenze in campi giuridici, politologici, sociologici, economici con rilievo all'interdisciplinarietà, competenze teoriche e pratiche necessarie per la valutazione e l'ottimizzazione delle organizzazioni complesse e la formazione di una attitudine dinamica che consente di adeguarsi alle trasformazioni e di operare innovazione organizzativa.

- Qualifica conseguita

**Laurea Triennale** in SCIENZE POLITICHE, corso di laurea in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (classe n.19)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea di I livello

- Date (da – a)

**1981-1986**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Statale “G. CASTELNUOVO” di ROMA.

- Qualifica conseguita

**Diploma di Maturità Scientifica - 55/60**

- Date (da – a)

**10 Dicembre 2015**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione  
Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza

- Date (da – a)

**2 Dicembre 2015**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Promo P.A.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Misurare la reputazione dei fornitori: una chimera, un rischio o un'opportunità?

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

**26 Maggio 2015**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Federmobilità – centro congressi Cavour

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gare per il trasporto pubblico locale

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

**16-17-23-14 Aprile 2015**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Accademia per l'Autonomia – Sapienza Università di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Le gare per l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione al corso

- Date (da – a)

**Gennaio 2015**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Promo PA – e-learning

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione della Città Metropolitana di Roma Capitale – legge 190 del 2012.

*Qualifica conseguita*

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)

**9 ottobre 2014**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FORMAP – AGCM AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

I servizi pubblici locali e la tutela della concorrenza

*Qualifica conseguita*

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

Attestato partecipazione seminario

**28 novembre 2014**

FORMAP

PRIN 2009 – attuazione artt. 118 -119 della Costituzione – Funzioni amministrative dalla riforma del 2001 alla legge Delrio -

Partecipazione seminario

**9 giugno - 9 luglio – 30 ottobre – 11 dicembre 2014**

Promo P.A. – Conference Manager - Co.M. 2014

Legge 56 del 2014 aspetti ordinamentali – istituzione delle Città metropolitane – la nuova dimensione della programmazione europea 2014-2020 con il passaggio alla città metropolitana – Agenda digitale, dematerializzazione e trasparenza – la legge di stabilità e scenario economico finanziario.

Partecipazione

**17 giugno 2013**

Gazzetta Amministrativa

Spending Review Enti locali e partecipate

Attestato di frequenza

**5 – 12 e 17 maggio 2011**

Provincia di Roma – Centro didattico permanente Luigi Pianciani

La disciplina dei contratti pubblici: il Codice, il regolamento di esecuzione e attuazione, la c.d. “direttiva ricorsi”, le responsabilità degli uffici provinciali. Appalti di lavori.

Attestato di partecipazione

**17 giugno 2010 – 19 giugno 2010**

CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali

Appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche

Certificato partecipazione con regolare frequenza e profitto

**27 aprile 2009 – 20 maggio 2009**

Area formazione Sediin spa per la Provincia di Roma

Tecnico gestione atti amministrativi.

Attestato con profitto

**12 gennaio 2006 – 14 gennaio 2006**

CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali

La conferenza di servizi e gli accordi di programma tra amministrazioni dopo la l. 15/05

Certificato partecipazione con regolare frequenza e profitto

**18 dicembre 2003 – 20 dicembre 2003**

CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali

Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi alla luce della più recente legislazione

Certificato partecipazione con regolare frequenza e profitto

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Conoscenze giuridico-normative per la gestione di interpretazioni e novità giurisprudenziali mediante analisi e raccolta di estremi e massime. Redazione degli atti amministrativi a contenuto generale (determinazioni dirigenziali – proposte di decreti presidenziali, sindacali, commissariali – proposte di delibere – regolamenti metropolitani). Redazione di protocolli, convenzioni; redazione di atti amministrativi per l'indizione di gare per l'affidamento di incarichi per la realizzazione di opere, per la fornitura di beni e servizi. Specifica conoscenza della normativa di dettaglio e speciale del settore trasporti con particolare attenzione alla normativa comunitaria. Coordinamento con le Autorità competenti (AGCM Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e ART Autorità di Regolazione dei Trasporti) sul territorio nazionale per l'attività correlata alla regolamentazione del settore trasporti in ambito metropolitano.

Gestione delle seguenti attribuzioni e responsabilità:

coordinamento delle attività concernenti le competenze metropolitane per l'esercizio dei servizi di trasporto non di linea (taxi, NCC mediante autovettura e autobus); funzioni relative ai servizi di trasporto pubblici di gran turismo; funzionamento della commissione d'esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli da noleggio e taxi; funzioni relative alla gestione dei contratti attinenti i servizi di trasporto di competenza dell'area metropolitana; ai sensi degli artt. 4 ss. della l. n. 241 del 1990 diretta responsabilità procedimentale per i seguenti servizi per la mobilità: autorizzazioni per i servizi pubblici di gran turismo, navigazione acque interne. Responsabile dei procedimenti a supporto della Commissione d'esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli da noleggio e taxi (atti di nomina della Commissione – redazione bandi sessioni d'esame); Segretario della Commissione d'esame per l'iscrizione al ruolo conducenti; rappresentante della Città Metropolitana di Roma Capitale nelle commissioni comunali consultive per la gestione delle autorizzazioni al noleggio con conducente mediante autobus; coordinatore e responsabile del protocollo informatico; incaricata per lo svolgimento delle attività afferenti il Sistema di Gestione per la qualità certificato del Dipartimento VI; gestione e controllo del Piano Esecutivo di Gestione e delle fasi di gestione delle risorse finanziarie assegnate; redazione di atti amministrativi per l'indizione di gare per l'affidamento degli incarichi, per la realizzazione delle opere e per gli affidamenti per le forniture di beni e servizi di concerto con l'ufficio Gare e Contratti dell'amministrazione e in coordinamento con gli uffici competenti; responsabile della predisposizione di proposte di mandato di pagamento e atti di liquidazione; responsabile della gestione delle sanzioni amministrative elevate dalle autorità di controllo in materia di navigazione interna; responsabile del rilascio dei documenti di navigabilità, iscrizione dei natanti minori e galleggianti per la navigazione nelle acque interne di competenza metropolitana; responsabile rilascio di autorizzazioni per manifestazioni sportive, allenamenti ed altre attività di interesse pubblico sulle acque interne; coordinamento con gli Enti e Istituzioni territoriali nonché con le autorità di controllo per le attività di competenza sulla navigazione interna; redazione di atti di gestione generale dell'ufficio trasporti eccezionali con coordinamento attraverso convenzione del riuso del software t.e. on-line, e gestione dei contratti afferenti l'operatività dell'ufficio rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali; istruttore amministrativo per il rilascio delle autorizzazioni trasporti eccezionali dal 2001 al 2002; coordinamento di amministrazioni pubbliche ed enti gestori nei tavoli tecnico-amministrativi sia correlati alla gestione della navigazione in acque interne che alla sottoscrizione di intese e accordi nel settore trasporti e in particolare nel trasporto pubblico non di linea

Nello svolgimento della propria attività lavorativa sono state inviate alla sottoscritta le seguenti note di merito. Nota del 26 maggio 2006 per la professionalità dimostrata nella gestione di un procedimento amministrativo di esercizio del diritto di accesso agli atti con apprezzamento dell'efficienza amministrativa. Nota dell'11.11.2014 elogio e ringraziamento per efficienza, disponibilità, competenza dimostrata nelle attività di gestione della Commissione per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti.

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

ITALIANA

INGLESE

*Autovalutazione livello europeo*

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	A2	B1

SPAGNOLO

*Autovalutazione livello europeo*

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	B1	A2	B1

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 di relazione con persone di diversa cultura e professionalità grazie all'esperienza maturata nel curare i rapporti istituzionali con altre amministrazioni pubbliche di rilievo nazionale. Comunicazione di dettaglio sulle specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività di mediazione tra istituzioni diverse coinvolte nel medesimo procedimento amministrativo.

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 di coordinamento del personale assegnato per lo svolgimento dei propri incarichi istituzionali e monitoraggio delle attività svolte dai propri collaboratori. Gestione del personale ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stata richiesta una gestione autonoma delle diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto *office* per le diverse attività di gestione degli archivi informatici dell'esperienza lavorativa. I corsi di informatica frequentati ed organizzati dall'amministrazione provinciale hanno permesso di approfondire la conoscenza di livello avanzato di Word, Access, Excel e Internet Explorer di utilizzo quotidiano. Capacità di gestione dei sistemi informatici utilizzati dall'amministrazione: archiflow e protocollo informatico otto (protocollo informatico) – billweb (bilancio in rete) – bExplorer – SID (determinazioni dirigenziali) – SIL (richieste di pagamento) – SIDG (proposte delibere di giunta e consiglio) - SIDS. Conoscenza e utilizzo della piattaforma Lime Survey per la gestione delle indagini di qualità.

PATENTE O PATENTI

B

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_