

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SERRA PATRIZIA**  
Indirizzo **DIREZIONE DIPARTIMENTO V – VIALE G. RIBOTTA 41/43 – CAP 00144  
ROMA**  
Telefono **06 6766 5564**  
E-mail **p.serra@cittametropolitanaroma.gov.it**  
Data di nascita **06/10/1962**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 3 dicembre 2001**
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Provincia di Roma**
- Tipo di azienda o settore **Istruttore Amministrativo – Categoria C**
- Tipo di impiego **Dal 1 novembre 2009**  
**Funzionario Servizi Amministrativi - Categoria D**

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1 giugno 2016** Posizione Organizzativa Responsabile “Ufficio di supporto” della Direzione Dipartimento V “Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale”.

**Da maggio 2016** controller del Dipartimento V “Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale”.

**Dal 1 luglio 2013 al 29 febbraio 2016** – Posizione Organizzativa Responsabile “Ufficio di supporto e pianificazione” della Direzione Dipartimento V.

**Dal 1 aprile 2013 al 30 giugno 2013** – Posizione Organizzativa della Direzione Dipartimento V.

**Dal 2 aprile 2013** - Controller del Dipartimento V “Sviluppo economico e promozione del territorio”.

**Dal 1 gennaio 2010 al 31 marzo 2013** - Posizione Organizzativa della Direzione Dipartimento XII.

**Dal 2005 al 31 marzo 2013** - Controller del Dipartimento XII e del Servizio 1 del Dipartimento XII;

- Supporto giuridico e gestionale nei confronti del Direttore dipartimentale nello svolgimento dei compiti di cui all’art. 16 del Regolamento sull’organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Cura delle funzioni di interesse generale per l’intero dipartimento e delle relazioni con altri dipartimenti ed uffici extradipartimentali o centrali, con compiti di coordinamento e raccordo;
- funzioni di programmazione e monitoraggio relative all’attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell’Ente e controllo di gestione per il Dipartimento in raccordo con i Servizi finanziari e il Servizio di pianificazione e controllo della Direzione Generale, monitoraggio e programmazione delle risorse finanziarie.

In particolare nell’ambito dell’incarico di controller sono state svolte le seguenti attività:

(i) Coordinamento di tutte le attività inerenti la predisposizione de:

- Relazione Previsionale e Programmatica e dal 2014 il Documento Unico di Programmazione (DUP): Sezione strategica e Sezione Operativa;
- Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Piano Esecutivo di Gestione e Piano Operativo di Gestione, con i conseguenti contatti con la ragioneria e gli uffici del Servizio Pianificazione e controllo.
- Controllo contabile di dipartimento e predisposizione delle richieste di variazioni del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano Operativo di Gestione e delle richieste di variazione di Bilancio. Coordinamento delle attività per il riaccertamento dei residui attivi e passivi. Adempimenti relativi alla contabilità analitica.
- Referente del personale.
- Referente formativo.
- Referente per gli adempimenti D. LGS. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione del Dipartimento XII dal 18 novembre 2011 al 31 marzo 2013: controlli, sopralluoghi, istruttoria informative, circolari, aggiornamento DVR, richieste interventi tecnici, partecipazione a riunioni.
- Referente privacy fino al 31 marzo 2013: istruttoria e aggiornamento DPS, informative, incarichi trattamento dati interni, incarichi trattamento dati esterni, coordinamento referenti privacy dei Servizi.
- Coordinamento delle informazioni e delle comunicazioni da pubblicare nelle pagine web dedicate agli Uffici e Servizi del Dipartimento per le attività di competenza;
- Responsabile adempimenti contact center della Direzione fino al 31 marzo 2013: controllo schede informative e coordinamento degli adempimenti dei responsabili dei Servizi.
- Dal 2010 al 17 novembre 2011 - Referente del datore di lavoro per la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro D. LGS. n. 81/2008.
- Supporto al Dirigente per la rendicontazione di progetti finanziati nell’ambito del programma di iniziativa comunitaria INTERREG III B MEDOCC:
- Progetto NAUTISMED (luglio 2005-giugno 2007) - Provincia di Roma partner;
- Progetto OBSIND (luglio 2006- giugno 2008) - Provincia di Roma Capo fila.
- Progetto RIMED, finanziato nell’ambito del programma MED 2008 – Provincia di Roma Capo fila.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Docente supplente di Discipline giuridiche ed economiche nei seguenti Istituti statali:

**dal 14/02/94 all'8/6/94** - ITC Ceccherelli;

**dal 13/01/93 al 10/06/93** - I.T.C. Einaudi.

Docente supplente di Discipline Tecniche commerciali ed Aziendali nei seguenti Istituti statali:

**dal 02/10/91 al 9/9/92** - ITC Medici del Vascello;

**dal 27/9/1990 al 31/8/1991** - ITFS "C. Antonietti";

**dal 08/11/89 al 10/09/1990** – IPS per i servizi commerciali e turistici - Via di Saponara 150 Acilia;

**dal 13 ottobre 1988 al 9/9/1989** - ITC Rosa Luxemburg;

**dal 10 novembre 1987 al 9/9/1988** - IPS Vittorino da Feltre.

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**17 dicembre 1986**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Economia e Commercio conseguita con voti 103/110, presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

- Date (da – a)

**Anno accademico 1986/87**

Attestato di frequenza "Corso di perfezionamento in discipline bancarie" – annuale, conseguito presso l'Università degli Studi di Roma la Sapienza.

- Date (da – a)

**Anno scolastico 1980/81**

Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito con voti 58/60, presso l'Istituto Tecnico di Stato Commerciale e Periti Aziendali "Quintino Sella" – Roma.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Aggiornamento RSPP (Responsabile servizio prevenzione e protezione) totale ore 48 (11/13/17/19/21/novembre/2014)

- Corso di formazione “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” (12/06/2013).
- Corso di formazione “Documento Unico di regolarità contributiva” – DURC – ( 17 aprile 2013).
- Corso di formazione “Il Mercato elettronico nella P.A.” – ( 16 aprile 2013).
- Corso di formazione “Iniziative formative per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell’attività amministrativa” (19 e 21 febbraio 2013).
- Corso di formazione in materia di nuovi sistemi contabili – ARCONET (D.LGS. N. 118/2011 e del DPCM attuativo della sperimentazione) (4/16/aprile e 21 maggio 2012).
- Corso di formazione Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP, e la gestione dei pagamenti P.A. (2/11/2011).
- Corso di formazione Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: modulo A 28 ore, modulo B 24 ore e modulo C 24 ore. (settembre/ottobre 2011).
- Corso di formazione “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 Servizi e forniture. (29, 31 marzo e 5 aprile 2011).
- Corso videosorveglianza e tutela della privacy (6/7/luglio/2010).
- Corso di formazione la disciplina e il ruolo delle Posizioni Organizzative. (3/11/19 maggio 2010).
- Corso di Europrogettazione e rendicontazione (23/24/26/27/novembre /2009 e 14 dicembre 2009).
- Partecipazione al seminario di aggiornamento ISSEL “La gestione dei Fondi Strutturali 2007-2013” (Roma 20 e 21 settembre 2007).
- Corso di formazione per incaricati del trattamento dei dati personali (17 aprile 2007).
- Partecipazione a Campus Cantieri – corso di formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica – “Comunità dei Controller - Progetto di innovazione dell’amministrazione Provincia di Roma” – (Corso Base) dal 18 gennaio al 15 febbraio 2005.
- Corso il “PEG in ottica strategica: modelli, indicatori e comportamenti”, organizzato dalla Scuola di direzione aziendale dell’Università Luigi Bocconi – (Milano 17/18/19 novembre 2003).
- Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l’Area Sviluppo Produttivo dell’Amministrazione Provinciale di Roma della durata di 80 ore frequentato dal 25 marzo 2003 al 24 giugno 2003, sostenendo l’esame di valutazione finale.
- Corso “strumenti operativi del controllo di gestione nelle P.A”. – Scuola superiore di amministrazione Pubblica e degli enti locali- Ente promotore CEIDA- anno accademico 2002/2003 – (20/21/22 marzo 2003) - durata complessiva 18 ore.
- Corso Word avanzato durata 20 ore – attestato del 28/02/2003.
- Corso Base Excel 2000 durata 20 ore – attestato del 18/10/2002.
- Internet +outlook durata 12 ore – attestato del 5/06/2002.
- Corso Base di Word 2000 durata 20 ore - attestato del 01/03/2002.
- Corso sul sistema di programmazione e controllo e nuovo modello di PEG - addestramento pratico sul software avente ad oggetto il modello del Piano Esecutivo di Gestione - 14/01/2002 - durata 8 ore, Amministrazione provinciale di Roma Servizio Controllo di Gestione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## ITALIANO

### Inglese

elementare

elementare

elementare

Le funzioni ricoperte hanno comportato costante attività relazionale con soggetti esterni e con il personale del Dipartimento e degli uffici dell'Amministrazione. Attività di coordinamento e propositive, con conseguenti maturate capacità di comunicazione.

Le funzioni ricoperte hanno comportato un elevato grado di autonomia gestionale e costante attività di supporto, coordinamento e ricerca, strumentali al lavoro della Direzione e dei Servizi del Dipartimento. In particolare, il lavoro come controller ha consentito di maturare qualificata esperienza organizzativa, di programmazione, controllo dei processi e monitoraggio dei risultati. La partecipazione ai progetti europei buona esperienza nel lavorare per progetti.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Buona conoscenza dei programmi word, excel. Utilizzo del software di gestione PEG SIPEG E SID.

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

Roma 23 giugno 2016

Patrizia Serra