

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CASILLI SARA

Indirizzo

Telefono

3385985328

Fax

E-mail

S.CASILLI@CITTAMETROPOLITANAROMA.GOV.IT

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

16.11.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Dal 31.12.2002 ad oggi dipendente della Provincia di Roma- ora Città Metropolitana di Roma Capitale – vincitrice di pubblico concorso per Funzionario di Unità Organizzativa Servizi Amministrativi FUOSA – cat. D posizione economica D3 – con prima assegnazione alla Vice Segreteria Generale.

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione EE.LL.

• Tipo di impiego attuale

Attualmente assegnata al Dipartimento II Risorse Strumentali – Ufficio di Direzione.

Titolare di posizione organizzativa organizzativa n. 1/DIR Ufficio di Direzione “Predisposizione e gestione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del patrimonio immobiliare. Concessioni a scomputo di beni patrimoniali e di impianti sportivi. Progetti speciali dipartimentali” – Ufficio di Supporto”, con decorrenza dal 16 maggio 2016 e scadenza 31 dicembre 2017.

Titolare di posizione organizzativa, in diversi Uffici, nell’ambito dell’organizzazione dell’ENTE dal 2003, come di seguito elencati.

Svolti incarichi di posizione organizzativa nei settori della Pianificazione Territoriale e Urbanistica, del Personale e del Patrimonio Immobiliare, caratterizzati da elevato grado di autonomia decisionale e gestionale; assunzione di responsabilità di procedimento ed esposizione verso l’utenza esterna sotto l’aspetto amministrativo-contabile, civile e penale; approfondita conoscenza di molteplici normative di settore, anche di carattere trasversale, quali ad esempio la certificazione del sistema di gestione per la qualità; acquisita la competenza nella gestione di procedure complesse, caratterizzate da eterogeneità di rapporti e dalla gestione di sistemi di relazione sia interni che esterni all’Ente di carattere complesso (es. Conferenze di Servizi per l’approvazione di progetti di valorizzazione immobiliare in partenariato pubblico-privato, procedure di valorizzazione immobiliare, finanza di progetto, concessioni pluriennali a scomputo); acquisita la capacità di analisi, valutazione e proposizione di soluzioni di problematiche complesse; svolta attività di coordinamento di attività di supporto, trasversali in materia contabile, di controllo di gestione, privacy, anticorruzione, obiettivi trasversali.

Professionalità e competenze acquisite

Nello svolgimento dell’incarico di posizione organizzativa della Direzione del Dipartimento II la sottoscritta ha curato la predisposizione e la gestione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all’art. 58 del D.L. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, curando la programmazione e calendarizzazione delle attività occorrenti per l’attuazione del medesimo ed

effettuando il monitoraggio sullo stato di attuazione.

Ha curato, inoltre, le procedure di valorizzazione di cui alla DGP n. 193/12 del 16.04.2009 relativa alle concessioni pluriennali a scomputo per la realizzazione di nuovi impianti sportivi in aree annesse ad Istituti Scolastici di pertinenza provinciale, seguendo tutte le fasi del procedimento: verifiche preliminari di fattibilità, procedura ad evidenza pubblica per la selezione del soggetto concessionario; fasi di progettazione dell'intervento; conferenza dei servizi per l'acquisizione di tutti i nulla osta e pareri necessari per la realizzazione dell'opera; redazione atto di concessione; ivi compresi tutti gli atti amministrativi endoprocedimentali necessari. Sono state in tal modo completate le procedure che hanno condotto alla realizzazione degli impianti sportivi scolastici presso i seguenti Istituti di Istruzione Superiore: B. Croce, G. Bruno, Avogadro, Matteucci, Pirelli, De Pinedo, Vespucci.

Ha curato, altresì, le procedure di evidenza pubblica relative alla gestione degli immobili di maggior pregio e/o di maggiore complessità, predisponendo tutti gli atti occorrenti, al fine della massima valorizzazione patrimoniale, nonché le procedure di valorizzazione, finanza di progetto e le operazioni in PPP (partenariato pubblico privato), con particolare riferimento a quelle realizzate mediante l'utilizzo dello strumento della concessione pluriennale di valorizzazione a scomputo.

Ha curato, inoltre, il coordinamento generale ed operativo di tutte le attività di competenza dell'Ufficio di supporto al Direttore e della Segreteria, dando supporto nelle funzioni di coordinamento e controllo in materia di privacy, trasparenza amministrativa, normativa "anticorruzione", gestione degli istituti contrattuali relativi al rapporto di lavoro del personale dipendente, monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di PEG, dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, promozione delle risorse professionali e relazioni sindacali, tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, controllo interno e al coordinamento delle procedure informatiche.

2013

Titolare di posizione organizzativa nel neo-istituto Dipartimento II "Risorse Strumentali" "P.O. n. 1/DIR: Ufficio di Direzione "Predisposizione e gestione del piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare" e Ufficio di supporto. Punti 70.

2012

Titolare di posizione organizzativa n. 12 per atto del Direttore Generale n.4/2012 "Conservatoria - Pianificazione delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari – Bandi e procedure di evidenza pubblica per alienazioni, immobili di pregio, operazioni complesse e di ppp – concessioni a scomputo per impianti sportivi".

2010

Conferma assegnazione posizione organizzativa n. 13 presso medesimo Servizio.

2009

Titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito dell'Ufficio Patrimonio dal gennaio 2009 (presso la Direzione Generale – Servizio 5 "Beni Immobili"), con le seguenti funzioni: P.O. n. 12 "Conservatoria - Pianificazione delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari – Bandi e procedure di evidenza pubblica per alienazioni, immobili di pregio, operazioni complesse e di ppp - Affari generali";

Nomina segretario Commissione di collaudo Tangenziale Subiaco- DD 4083/2009

Direzione Generale;

Nomina segretario Commissione di collaudo impianto sportivo presso Istituto Scolastico "Benedetto Croce"- Disposizione 33/2009 Direzione Generale;

Dal novembre 2006 al gennaio 2009

- Date
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Tipo di impiego
- Date
- Incarichi
- Date

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Titolare posizione organizzativa nel Servizio 1 del Dipartimento I – “Responsabile dell’Ufficio concorsi ed assunzioni”;</p> <p>Nomina Segretario aggiunto per il concorso F.Statistica indetto con DD 2314 del 02.04.2008;</p> <p>Nomina Segretario di Commissione per il concorso FSV indetto con DD n. 945 del 19.02.2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2005</p> <p>Segretario delle due Commissioni di concorso per la dirigenza area “Pianificazione e LL.PP.” istituite con DD del Direttore Generale n. 61 del 2005;</p> <p>Componente del gruppo di studio sul Regolamento dei procedimenti amministrativi della Provincia di Roma, istituito con DD del Direttore Generale n. 53 del 2005.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>30/09/2003</p> <p>Provincia di Roma</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>trasferimento presso la U.O. Programmazione Territoriale, Istituzionale ed Urbanistica</p> <p>attività di consulenza ed assistenza giuridica nell’ambito della competenza della Direzione dipartimentale</p> <p>DD n. 73- 23.10.2003 : conferimento incarico di posizione organizzativa: all’interno dell’ufficio di Segreteria del Direttore dipartimentale, attività di consulenza giuridica, istruttoria di atti, redazione memorie e relazioni, attività di coordinamento operativo degli Uffici della Direzione dipartimentale, attività di studio e ricerca giuridica nelle materie di competenza della U.O.;</p> <p>DD. N. 75-04.11.2003 : nomina quale Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità e rappresentante della Direzione della U.O.;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>31.12.2002</p> <p>Provincia di Roma</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>assunzione in servizio presso la Provincia di Roma – in qualità di FUOSA cat. D posizione economica D3 – con assegnazione alla Vice Segreteria Generale ; svolta attività di consulenza giuridica e redazione di provvedimenti, atti e memorie inerenti le competenze attribuite o delegate al Vice Segretario Generale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal gennaio 2002 al dicembre 2002</p> <p>Studio Legale - Roma L.go La Loggia 33</p> <p>Privato – libera professione forense</p> <p>collaborazione professionale con il collega Avv. Adalberto Carrozzini,; svolta attività legale nei rami del diritto assicurativo, infortunistica stradale, obbligazioni e contratti, esecuzioni forzate; attività di recupero crediti, con mandato esclusivo, per l’Italia centrale in favore della Società Pubblicità Editoriale S.p.a con sede a Milano;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 1996 al 1999</p> <p>Studio Legale Associato Flamini-Ierardi-Ciccione-Casilli - Roma Via G. Nicotera 29</p> <p>privato– libera professione forense</p> <p>esperienza professionale qualificata, in qualità di associata; svolgimento di attività legale (consulenza - giudiziale – stragiudiziale) con particolare dedizione ai settori del diritto amministrativo e del diritto civile; svolgimento di attività di gestione del personale dipendente, attività di gestione contabile ed amministrativa; tale attività svolta con profitto ha determinato l’aumento della quota sociale della sottoscritta deliberato con scrittura privata del dicembre 98;</p>

- Date dal Marzo 1998 al Marzo 2000
- Tipo di impiego a seguito di abilitazione al Patrocinio innanzi alle ex Preture, svolgimento di attività professionale qualificata nell'ambito dell'associazione professionale, con patrocinio in nome proprio di cause giudiziarie di competenza del Giudice di Pace e dell'ex Pretura; tale attività ha consentito di completare la formazione per lo svolgimento della libera professione forense;
- Principali mansioni e responsabilità
- Date Dal 1995 al 1997
- Tipo di impiego attività di pratica forense presso lo Studio Legale dell'Avvocato Umberto Flamini

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO | 16 ottobre 1995
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Giurisprudenza
Laurea magistrale in giurisprudenza con tesi di laurea in diritto tributario, votazione 103/110 |
| TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO | 20 Febbraio 2007
Università Tuscia di Viterbo - Facoltà di Scienze Politiche
diploma di laurea triennale in "Scienze della Pubblica Amministrazione" con votazione 110/110 e lode |
| ABILITAZIONE esercizio PROFESSIONE FORENSE | 2000
Esame per l'abilitazione alla professione forense
ISCRIZIONE ALBO AVVOCATI DI ROMA |
| Altri TITOLI DI STUDIO E CORSI DI AGGIORNAMENTO | 27.06.2007 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca</p> <p>Seminario "L'acquisizione delle risorse umane nella P.A., Novità legislative e giurisprudenziali delle procedure concorsuali"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Maggio 2007</p> <p>certificato di partecipazione al Seminario "Tecniche di redazione di un bando di concorso"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Febbraio 2007</p> <p>certificato di partecipazione al Corso di Formazione "Finanziaria 2007: tutte le novità in materia di personale e le modifiche al D.Lgs. 165/01"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Maggio – Luglio 2006</p> <p>MASTER sul procedimento di realizzazione di un'opera pubblica alla luce delle novità del Codice Appalti;</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Aprile 2006</p> <p>convegno nazionale "Gli appalti dopo il nuovo codice dei contratti pubblici"</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Febbraio – marzo 2006 corso AICQ “L’approccio per processi in azienda e la documentazione del SGQ”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Settembre 2005-gennaio 2006 in collaborazione con l’Università degli Studi Roma 3 corso di riqualificazione della Provincia di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2005 partecipazione corso Aretè “Le ultime modifiche della L. 241/90”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Novembre 2003 conseguito certificato di partecipazione al corso “Le nuove ISO 9000:2000 – Introduzione ai Sistemi di Gestione per la Qualità”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2003 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali Master in “Diritto e Pratica dei Lavori Pubblici” certificato di partecipazione al Master</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2001 Wall Street Institute di Roma corso di lingua inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2000 ESAME di STATO AVVOCATO e ISCRIZIONE ALL’ALBO AVVOCATI DELLA CORTE DI APPELLO DI ROMA conseguita abilitazione all’esercizio della professione forense</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1996/97 Fondazione Scuola Forense del Lazio corso di formazione professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1996 Trinity College in Roma corso di lingua inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1995/96 l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza” CORSO DI PERFEZIONAMENTO post-lauream in Scienze Amministrative</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1995 Associazione dello Scoutismo Internazionale diploma di Educatore dell’ A.G.E.S.C.I. con riconoscimento conseguito a seguito di un biennio formativo svolto a livello regionale e nazionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1995 Università degli Studi di Roma “La Sapienza”</p>

Laurea in giurisprudenza con tesi di laurea in diritto tributario, votazione 103/110

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1989
Liceo Ginnasio Statale "Luciano Manara"
diploma di maturità classica con votazione 56/60;

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI, RELAZIONALI,
ORGANIZZATIVE , TECNICHE

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.
Buona conoscenza dei maggiori pacchetti informatici e di alcuni Programmi gestionali.
Buona capacità di consultazione, ricerca ed esame di questioni giuridiche;
Attitudine a lavorare in team, capacità organizzativa e di gestione del personale;
Cura nell'approfondimento ed aggiornamento professionale mediante lo studio giornaliero di testi e riviste giuridiche, nonché partecipazione a forum, conferenze e dibattiti;
Esperienza pluriennale di volontariato sociale nel settore dell'educazione giovanile con incarichi direttivi.

Autorizzo, ai sensi della legge 675/96, il trattamento dei dati personali da me trasmessi.

Roma, 23.06.2016

In fede
Dott.ssa Sara Casilli