

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DE FELICI PATRIZIO

Italiana
12/05/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2013-2016

U.C. Segretariato Generale Servizio 1 "Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati -Atti deliberativi ,Albo Pretorio - Cerimoniale

• 2012-2013

Dirigente ai sensi dell' 110 del T.U.O.EE.LL. d.lgs. 267/2000

Comune di Civitavecchia

Dirigente del Servizio Gabinetto del Sindaco- Ufficio sport, Ced, Turismo, Politiche Giovanili e segreteria del Sindaco;

• 2011-2012

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi Regolamento "Area Posizione Organizzative" D.G.P. 13/3 del 24/01/2007- Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1 "Assistenza agli Organi Consiliari-Informazione e Partecipazione" - Provincia di Roma

Gestione e Coordinamento del Servizio di Aula del Consiglio Provinciale

Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.28-29 capo IV Regolamento Consiglio Provinciale (**Conferenza dei Presidenti dei Gruppi**)

Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.55-56 capo VII Regolamento Consiglio Provinciale (**Convocazioni, Programmazione dei Lavori e Ordine dei Lavori del Consiglio Provinciale**)

Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.78-80-81-91-92-101-102-110-111-112-113 capo VIII Regolamento Consiglio Provinciale (**Deliberazioni , Mozioni , Ordini del Giorno, Istanze, Emendamenti e gestione Sessione Bilancio**)

Funzione di Raccordo tra le attività del **Consiglio Provinciale** e delle **Commissioni Consiliari**.

• 2007-2010

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi Regolamento "Area Posizione Organizzative" D.G.P. 13/3 del 24/01/2007- Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1 "Assistenza agli Organi Consiliari-Informazione e Partecipazione" - Provincia di Roma

Gestione e Coordinamento del Servizio di Aula del Consiglio Provinciale

Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui art. 81 capo IX Regolamento Consiglio Provinciale (**Conferenza dei Presidenti dei Gruppi**)

Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.21-31 Regolamento Consiglio Provinciale (**Convocazioni, Programmazione dei**

Lavori e Ordine dei Lavori del Consiglio Provinciale)

Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.46-61—62-63-64-65-66-67-68-69-70-71 capo VIII Regolamento Consiglio Provinciale (**Deliberazioni , Mozioni , Ordini del Giorno, Istanze, Emendamenti e gestione Sessione Bilancio**)

Funzione di Raccordo tra le attività del **Consiglio Provinciale** e delle **Commissioni Consiliari**.

• 2004-2006

Ufficio di supporto della Vice Presidenza della Provincia di Roma

Attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi programmatici attribuiti ai Dipartimenti IV e XI

Attività di supporto nella predisposizione e stesura atti relativi alla programmazione provinciale;

• 2004

Segreteria di Giunta e Consiglio

Attività di Supporto alle attività della Giunta Provinciale sia nella predisposizione degli atti propedeutici al suo funzionamento (redazione Ordine del Giorno, stesura verbali delle sedute) che nel supporto ed assistenza tecnica durante i lavori in Aula;

• 2002-2003

Direzione Dipartimento VII

Attività di Controllo e Gestione delle risorse finanziarie assegnate ai dirigenti dei 5 Servizi di Dipartimento VII

Responsabile dell'inventario dei beni della direzione dipartimentale

Specifiche responsabilità in materia di studio, ricerca, approfondimento ed elaborazione normativa di interesse del Dipartimento con particolare riguardo all'attività del Servizio 1 "Cultura, sistema bibliotecario provinciale", Servizio 2 "Politiche Giovanili", e dell'Unità di Progetto "Restauro Beni Architettonici";

Attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi gestionali dei P.e.g. attribuiti ai Servizi 1 e 2 e Unità di Progetto "Restauro Beni Architettonici".

• 2002

Vincitore del Concorso Pubblico per titoli ed esami "F.S.A."

• 1999-2002

Componente del Nucleo di valutazione e controllo di Gestione del Comune di Calcata (VT).

Componente del Nucleo di valutazione e controllo di Gestione del Parco Regionale Valle del Treja (RM, VT).

• 1999-2002

Direttore dell'Associazione Internazionale dei Comuni nata come "Associazione Intercomunale Etruria" e trasformata in A.I.C., per ampliare le attività anche in ambito Europeo ed extra Europeo.

Alla fine del 2002 gli Enti Locali soci risultano essere 34.

• 1998-1999

Direttore dell'Associazione Intercomunale Etruria – Associazione di Enti Locali nata nel 1996 con lo scopo di promuovere la formazione, l'aggiornamento per operatori degli Enti soci, effettuare attività di studio, ricerca, consulenza ed acquisizione dati in relazione a tutte le materie e le questioni di interesse degli enti associati. Alla fine del 1999 gli Enti Locali soci risultano essere 10;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Laurea in Giurisprudenza

Tesi in Scienze delle Finanze e Diritto Finanziario

Liceo Scientifico "Galileo Galilei"
Civitavecchia

Diploma

Scuola di Alta formazione
Futura Europa

Scuola Nazionale della Pubblica
Amministrazione
Presidenza del Consiglio Dei ministri

C.E.IDA.
Scuola Superiore di Amministrazione
Pubblica e degli Enti Locali

Lega delle Autonomie Locali

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

Focus Finanziamenti europei per gli Enti Locali

Corso Strumenti di Finanziamento europei per gli Enti Pubblici

Master in Diritto e pratica dei Lavori Pubblici

Seminario Nazionale i Piani di Anticorruzione nelle Pubbliche Amministrazioni

Partecipazione a tutti i corsi e seminari di formazione e aggiornamento proposti dall'Amministrazione: Privacy – Appalti Pubblici - gestione degli applicativi utilizzati dall'Ente – Diritto Amministrativo – Archivio- Gestione delle risorse umane - corso di formazione Leadership Innovativa

Piattaforma Windows e Macintosh

Utilizzo programmi di Office, Photoshop, Adobe reader, web browsers (navigator, Firefox, Explorer

Italiana

Inglese

Ottimo

Buono

Buono

Corso di lingua inglese presso la Bennet languages school

29 Aprile 2016

In fede
Patrizio de Felici

