

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRAZIOSI CHIARA
Indirizzo	VIA IV NOVEMBRE 119/A – 00187 ROMA
Telefono	06.67662664
Fax	06.67662638
E-mail	c.graziosi@cittametropolitanaroma.gov.it
Data di nascita	25.10.1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
Pubblica Amministrazione -Enti Locali
Funzionario Servizi Amministrativi Cat. D Posizione Ec. D3

Dal 16/05/2016

Attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa presso il Segretariato Generale Servizio 2, con funzioni di responsabilità nella ricognizione e monitoraggio dei flussi documentali relativi alla concessione di contributi economici ai Comuni del territorio metropolitano.

Dal 15/05/2016 al 1/4/2016- dal 29/02/2016 al 18.03.2014

Attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa presso il Servizio 2 del Segretariato Generale già Servizio 1 dell'Amministrazione Centrale, con mansioni di Responsabile degli atti amministrativi afferenti le richieste di contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici, pervenute da operatori pubblici e privati del territorio metropolitano, con particolare riferimento alle procedure di assegnazione di contributi riferiti a bandi, imputabili sui capitoli di spesa corrente e in conto capitale, così come disciplinato dal vigente regolamento in materia.

Nello specifico, predisposizione di delibere di Giunta di concessione di contributo e conseguente verifica e monitoraggio dell'iter amministrativo; predisposizione della lettera per i beneficiari; predisposizione di determinazioni dirigenziali nell'apposito software denominato S.I.D; verifica delle rendicontazioni trasmesse dai beneficiari e gestione degli applicativi RUF e Sil; ricognizione informatica dei flussi documentali afferenti le somme conservate a residuo passivo.

Coordinamento e gestione amministrativa delle risorse umane assegnate e di tutte le attività di coordinamento dell'ufficio, sovrintendendo alle attività di protocollazione informatica e di evasione tempestiva della corrispondenza.

Nell'ambito dell'incarico di P.O sono stati ottimizzati i tempi di lavoro e sono state fornite celeri risposte ai differenti interlocutori istituzionali.

A tal fine, sono state organizzate e pianificate le attività delle risorse umane assegnate all'area operativa in questione, con l'obiettivo di raggiungere risultati concreti nell'ambito del rapporto tra richieste pervenute e richieste evase. Si evidenzia, altresì, che a seguito di un'analisi tecnica giuridica approfondita e proattiva si è giunti al recupero di fondi indebitamente percepiti da beneficiari pubblici e privati, con conseguente vantaggio finanziario dell'Ente.

Dal 17/03/2014- 15/09/2013 Amministrazione Centrale Servizio 2

Responsabile dei procedimenti amministrativi, ai sensi della L. 241/90, inerenti a: 1) concessione di contributi, con gestione degli applicativi SID e SIL;2) tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle Associazioni, istituito ai sensi dell'art. 78 dello Statuto Provinciale;3) istruttoria, verifica e predisposizione schede privacy e gestione del software di cui alla L.196/03.

Dal 14/09/2013 al 1/07/2013 Amministrazione Centrale Servizio1

Responsabile atti amministrativi afferenti l'esame e l'istruttoria delle richieste di contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici dei capitoli di spesa corrente, con particolare riferimento alle procedure di assegnazione di contributi riferiti a bandi, così come disciplinato dal vigente regolamento in materia.

Dal 30/06/2013 al 01/07/2012 Ufficio del Consiglio Provinciale – Servizio 1

Incarico di Posizione Organizzativa con attribuzione delle mansioni inerenti a:

Organizzazione e funzionamento della segreteria del Dirigente; RUP, ai sensi della L. 241/90, nei procedimenti amministrativi inerenti la concessione dei patrocini da parte della Presidenza del Consiglio Provinciale, nonché nei procedimenti amministrativi riguardanti la sottoposizione alle competenti commissioni consiliari delle proposte o delle deliberazioni riguardanti la erogazione di contributi, ai sensi del vigente Regolamento; RUP, ai sensi della L. 241/90 e del D.Lgs. 163/2006, nelle procedure amministrative di affidamento e di esecuzione delle progettualità individuate, con autonoma direttiva ex art. 17 del Regolamento del C.P., dalla Presidenza del Consiglio Provinciale con riferimento al Peg a tal fine assegnato al Servizio, espletando le attività relative all'istruttoria, alla redazione della Determinazione Dirigenziale di impegno della spesa, al perfezionamento del rapporto contrattuale (predisposizione della lettera d'ordine o del contratto) ed alla relativa liquidazione, con redazione della richiesta di mandato di pagamento; RUP, ai sensi della L. 241/1990, nei procedimenti amministrativi inerenti la concessione di contributi, secondo quanto previsto e disposto dal vigente Regolamento in materia, ovvero predisposizione di deliberazioni di G.P e della conseguente determinazione dirigenziale nonché, verifica delle rendicontazioni trasmesse dai beneficiari economici di detti contributi con predisposizione delle richieste di liquidazione nell'applicativo SIL ; procedure per la gestione delle attività connesse al PEG del Servizio ed al "Controllo di gestione"; gestione amministrativa del personale assegnato con attribuzione delle relative responsabilità procedurali, sulla scorta delle disposizioni impartite dal dirigente; funzioni di raccordo tra le attività del Consiglio Provinciale e le Commissioni Consiliari; gestione e coordinamento del servizio di Aula del Consiglio Provinciale.

Dal 30/06/2012 al 01/03/2009: assegnata alla segreteria del dirigente del Serv. 1

dell'Ufficio del Consiglio Provinciale.

In data 25 Settembre 2009 vincitrice del concorso interno "Funzionario Servizi Amministrativi" e conseguente inquadramento, presso la Provincia di Roma nella Categoria D, posizione economica D1, con attribuzione presso l'Ufficio del Consiglio Provinciale, ai sensi dell'art. 32 del C.C.D.I. 2006-2009, di specifiche responsabilità nelle procedure amministrative inerenti a) la concessione di contributi economici, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici secondo quanto previsto e disposto dal vigente Regolamento in materia, ovvero, predisposizione di deliberazione di Giunta Provinciale di concessione di contributo, monitoraggio dell'iter amministrativo, predisposizione di comunicazione per i beneficiari, predisposizione di determinazione dirigenziale e conseguente verifica delle rendicontazioni pervenute con emissione delle richieste di liquidazione nell'apposito applicativo Sil; b) ricognizione dei flussi documentali afferenti le somme conservate a residuo passivo; c) procedure amministrative di affidamento dei servizi, individuati con direttiva della Presidente del Consiglio provinciale con riferimento al Peg assegnato al Servizio; espletamento delle attività relative all'istruttoria, alla redazione della Determinazione Dirigenziale di impegno della spesa, al perfezionamento del rapporto contrattuale ed alla relativa liquidazione, con redazione del mandato di pagamento da inoltrare alla Ragioneria dell'Ente; c) predisposizione di determinazioni dirigenziali di costituzione dei fondi economici; d) tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle Associazioni, istituito ai sensi dell'Art. 78 dello Statuto Provinciale; e) procedimenti amministrativi inerenti la concessione dei patrocini da parte della Presidenza del Consiglio Provinciale;

Febbraio 2009- Ottobre 2008- Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1

Assegnata alla segreteria della III Commissione, Mobilità ed Edilizia Scolastica con mansioni di: 1) supporto amministrativo al Presidente della Commissione; 2) predisposizione di ordini del giorno della commissione; 3) verbalizzazione durante le adunanze della Commissione; 4) tenuta registro delle presenze; 5) gestione della corrispondenza e archiviazione di tutti i flussi documentali;

Settembre 2008- Maggio 2008 Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1

Assegnata alla segreteria del Vice Presidente Vicario del Consiglio Provinciale con funzioni di organizzazione della segreteria;

Maggio 2008- Settembre 2004 Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1

Assegnata alla segreteria della VI CCP- Attività Produttive Formazione e Lavoro con funzioni di: 1) supporto amministrativo al Presidente della Commissione; 2) predisposizione di ordini del giorno della commissione; 3) verbalizzazione nelle adunanze della Commissione; 4) tenuto registro delle presenze nonché gestione della corrispondenza e archiviazione di tutti i flussi documentali;

Settembre 2004- 20 Dicembre 2002

Dip. VII Ufficio Viabilità Amministrativa, Espropri e Passi Carrabili-

Responsabile dell'istruttoria nei procedimenti amministrativi di esproprio, gestione della contabilità analitica del Servizio e predisposizione delle richieste di liquidazione.

20 Dicembre 2002 Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Provincia di Roma con selezione pubblica "Ragioniere", Cat. C posizione economica C1.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (26.11.2002) Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso il distretto della Corte di Appello di Roma
- Data (09.11.1999) Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza".
- Data (a.s1992-1993) Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Luzzatti" di Palestrina (RM)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUA

[Inglese e Francese]

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

[Buona]

[Buona]

[Buona]

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 E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E BUONA ATTITUDINE ALLA GESTIONE DI PROGETTI ANCHE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare dei programmi Microsoft Word e Excel.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestazione di lodevole servizio rilasciata dal Direttore dell'Ufficio del Consiglio Provinciale.

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

Data 30.06.2016

Chiara Graziosi

