



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NARDELLA GASPARE**
Indirizzo **VIALE GIORGIO RIBOTTA 41/43 – 00144 ROMA**
Telefono **06.6766.4789**
Fax **////////**
E-mail **g.nardella@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita **13 /04/1973**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **08/04/2016 ad oggi**
Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Città metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento V Servizio 1 “Servizi alle imprese e Sviluppo locale”– viale Giorgio Ribotta n.41/43 - 00144 Roma**
Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico territoriale**
Tipo di impiego **Funzionario Servizi Amministrativi**

- Posizione organizzativa Ufficio n.2 “Sviluppo Locale”;
- Responsabile procedimento amministrativo;
- Referente del personale;
- Referente progetto “Cross Innovation” finanziato nell’ambito del programma comunitario INTERREG IV C;
- Componente designato Collegio di vigilanza “Patto territoriale delle Colline Romane”;
- Addetto alla squadra per la gestione degli interventi di primo soccorso nonché per la prevenzione degli incendi.

Date (da – a) **Dal 01/07/2015 al 07/04/2016**
Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **Città metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento V Servizio 1 “Servizi alle imprese e Sviluppo locale”– viale di Villa Pamphili n.100 - 00152 Roma**
Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico territoriale**
Tipo di impiego **Funzionario Servizi Amministrativi**

Principali mansioni e responsabilità

- Posizione organizzativa Ufficio n.3 “Sviluppo Locale”(escluso mese di marzo 2016);
- Responsabile procedimento amministrativo;
- Referente del personale;
- Referente progetto “Cross Innovation” finanziato nell’ambito del programma comunitario INTERREG IV C;
- Componente designato Collegio di vigilanza “Patto territoriale delle Colline Romane”;
- Addetto alla squadra per la gestione degli interventi di primo soccorso nonché per la prevenzione degli incendi.

Date (da – a)

Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 21/03/2013 al 30/06/2015

Città metropolitana di Roma Capitale (fino al 31/12/2014 Provincia di Roma) – Dipartimento V Servizio 1 “Servizi alle imprese e Sviluppo locale”– viale di Villa Pamphili n.100 - 00152 Roma

Ente pubblico

Funzionario servizi amministrativi:

- Responsabile procedimento amministrativo;
- Referente del personale;
- Referente progetto “Cross Innovation” finanziato nell’ambito del programma comunitario INTERREG IV C;
- Referente progetto “Red de Observatorios para el Desarrollo Participativo”; nell’ambito del programma comunitario EUROPE AID – Non State Actors and Local Authorities in Development – Actions in partner countries (Multi-country) for Local Authorities;
- Addetto alla squadra per la gestione degli interventi di primo soccorso nonché per la prevenzione degli incendi.

Date (da – a)

Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/04/2009 al 20/03/2013

Provincia di Roma – Dipartimento XII Servizio 1 “Servizi alle imprese”– viale di Villa Pamphili n.100 - 00152 Roma

Ente pubblico

Funzionario servizi amministrativi:

- Responsabile procedimento amministrativo;
- Responsabile protocollo informatico;
- Referente del personale;
- Referente progetto “Cross Innovation” finanziato nell’ambito del programma comunitario INTERREG IV C;
- Referente progetto “Red de Observatorios para el Desarrollo Participativo”; nell’ambito del programma comunitario EUROPE AID – Non State Actors and Local Authorities in Development – Actions in partner countries (Multi-country) for Local Authorities;
- Membro supplente del Comitato Tecnico del Progetto RIMED “Responsible Industries of the Mediterranean”, finanziato nell’ambito del Programma comunitario MED 2008;
- Addetto alla squadra per la gestione degli interventi di primo soccorso nonché per la prevenzione degli incendi;

Date (da – a)

Nome o denominazione sociale del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2008 al 14/04/2009

Provincia di Roma – Dipartimento XI Servizio 2° “Osservatorio sull’occupazione, il mercato del lavoro, l’evoluzione delle imprese e la qualità della vita”– via Nomentana n.54 - 00161 Roma

Ente pubblico

Funzionario servizi amministrativi:

- Responsabile procedimento amministrativo;
- Responsabile protocollo informatico;
- Referente programmazione risorse finanziarie (relazione previsionale e programmatica, bilancio annuale e pluriennale, variazioni di bilancio);
- Referente Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Controller. Supporto al controllo di gestione, al controllo interno e alla

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

Dal 19/01/2004 al 30/06/2008

Provincia di Roma - Ufficio Speciale Extradipartimentale per la “Promozione della Qualità della Vita” – via Nomentana n.54 - 00161 Roma

Ente pubblico

Funzionario servizi amministrativi:

- Responsabile procedimento amministrativo;
- Responsabile protocollo informatico;
- Referente programmazione risorse finanziarie (relazione previsionale e programmatica, bilancio annuale e pluriennale, variazioni di bilancio);
- Referente Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Controller. Supporto al controllo di gestione, al controllo interno e alla valutazione dei dirigenti;
- Referente della sicurezza ai sensi del D.lgs 626/1994 e del trattamento dei dati personali;
- Addetto alla squadra per la gestione degli interventi di primo soccorso nonché per la prevenzione degli incendi;
- Responsabile programma determinazioni con firma digitale.

Dal 20/12/2002 al 18/01/2004

Provincia di Roma – Direzione del Dipartimento VI “Sviluppo economico e produttivo”– via Nomentana n. 54 - 00161 Roma

Ente pubblico

Funzionario servizi amministrativi:

- Responsabile procedimento amministrativo;
- Supporto giuridico - amministrativo all’attività dei Servizi dipendenti dalla Direzione (Sviluppo economico e produttivo, Agricoltura, Caccia e pesca, Turismo);
- Responsabile protocollo informatico.

18/02/2010

Università degli Studi della Tuscia – Facoltà di Scienze Politiche “San Carlo” - Corso di laurea in “Scienza della Pubblica Amministrazione”

Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione con votazione finale di 110/110

Laurea triennale

15/02/2008

Università degli Studi di Napoli “Federico II” - Corso di perfezionamento in “Amministrazione e finanza degli enti locali”

Attestato di frequenza (previo il superamento di un esame finale) al Corso di perfezionamento in “Amministrazione e finanza degli enti locali” (anno accademico 2006/2007)

Post laurea – Durata annuale

16/05/2003

Università degli Studi di Teramo – Scuola di specializzazione in “Diritto amministrativo e Scienza dell’amministrazione”

Diploma di Specialista in “Diritto amministrativo e Scienza dell’amministrazione”

Post laurea -Durata biennale

FORMAZIONE

18/10/1999

Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza
Diploma di Laurea in giurisprudenza con votazione finale di 103/110
Laurea -Durata quadriennale

1991

Liceo classico statale “Niccolò Forteguerri” di Pistoia
Diploma di maturità classica
Votazione finale 43/60

2010

Provincia di Roma - CEDIPE
L'UTILIZZO E L'AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA DI
GESTIONEDOCUMENTALE “SIAV ARCHIFLOW” (Roma 30/11/2010)

2009

Provincia di Roma - CEDIPE
GIORNATE FORMATIVE PER FUNZIONARI E DIRIGENTI DELLA
PROVINCIA DI ROMA Corso di Euro-progettazione e Rendicontazione
(promosso dall'Ufficio Europa e Relazioni Internazionali) 23, 24, 25, 26
novembre; 3, 14 dicembre 2009

2009

Provincia di Roma – CEDIPE
LEADERSHIP INNOVATIVA -Corso organizzato da Servizio 3 Dipartimento I
e tenuto da SEDIIN S.P.A. – 09/02/2009 – 27/02/2009

2008

Provincia di Roma - CEDIPE
Corso di qualificazione e aggiornamento diretto al personale non dirigente (10 ore
di lezione). “Le ultime modifiche al Codice dei contratti: il terzo correttivo (D.Lgs
11/09/2008 n. 152) ed il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da
Interferenze (DUVRI)

2007

Società ETNOTEAM spa
Corso di formazione per “incaricati del trattamento dei dati personali ex art 30
D.lgs 196/03

2006

Provincia di Roma
Corso di formazione micologica dal 08/06/2006 al 27/06/2006 ai sensi della
Legge regionale n. 32/98 e successivo decreto P.G.R .n. 2301 del 23/12/1998
Attestato micologico

2006

Società PERCORSI srl
Corso di formazione relativo al programma “Microsoft Access” – livello base

2005

RomArchivi s.r.l.
Corso di formazione in tecnica archivistica per coordinatori e operatori del
progetto di informatizzazione del protocollo e dell'archivio

2004

Società CEIDA – scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
Corso di formazione “Tutela dei dati personali: la privacy alla luce del nuovo codice (d.lgs 196/03)

2004

Provincia di Roma
Corso di formazione squadra “Primo Soccorso”

2004

Società A.T.I. IRI Management - Sillogica
Corso di formazione sulla “legislazione in materia contrattuale e di appalti, con particolare riguardo al project financing”, riservato ai funzionari della Provincia di Roma

2004

Provincia di Roma
Corso di formazione squadra “Antincendio”

2004

Società ELEA spa
Corso di formazione informatica su “internet e posta elettronica” – livello base

2003-2004

Società CEIDA – scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
Corso di formazione “Master Enti Locali – il nuovo ordinamento alla luce della riforma del Titolo V della Costituzione” (10-12/11/2003; 12-14/1/2004; 2-4/2/2004)

2003

Provincia di Roma
Seminario informativo sul protocollo informatico

2003

Società LATTANZIO & ASSOCIATI spa
Corso di formazione diretto al personale di categoria D in servizio presso l'area “Sviluppo economico e produttivo” dell'Amministrazione provinciale di Roma

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

BUONA
BUONA
BUONA

SPAGNOLO

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

CERTIFICATO DELE (DIPLOMAS DE ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA)
NIVEL C1 - INSTITUTO CERVANTES (ESPAÑA)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

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

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

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

Data 13 luglio 2016

Gaspare Nardella