



## 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) **Dal 08/02/2018 aad 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;
- 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 01/01/2018 al 07/02/2018**  
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**

- Responsabile procedimento amministrativo;
- Referente del personale;
- 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

**Dal 08/04/2016 al 31/12/2017**

Città metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento V Servizio 1 “Servizi alle imprese e Sviluppo locale” – viale Giorgio Ribotta n.41/43 - 00144 Roma  
Ente Pubblico territoriale  
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)  
Nome o denominazione sociale  
del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e  
responsabilità

**Dal 01/07/2015 al 07/04/2016**

Città metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento V Servizio 1 “Servizi alle imprese e Sviluppo locale” – viale di Villa Pamphili n.100 - 00152 Roma  
Ente Pubblico territoriale  
Funzionario Servizi Amministrativi

- 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;

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

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

- Addetto alla squadra per la gestione degli interventi di primo soccorso nonché per la prevenzione degli incendi.

**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;

**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 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 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**

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

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.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**ISTRUZIONE**

**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

**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

**FORMAZIONE**

**2017**

Valore PA 2016 – INPS  
 “Conoscere e utilizzare i Fondi comunitari” - Facoltà di Economia, Dipartimento di Economia e Diritto- Sapienza Università di Roma - 08/02/2017-03/07/2017(60 ore complessive)

**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

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b>
Capacità di lettura	BUONA
Capacità di scrittura	BUONA
Capacità di espressione orale	BUONA
	<b>SPAGNOLO</b>
Capacità di lettura	ECCELLENTE
Capacità di scrittura	ECCELLENTE
Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	CERTIFICATO DELE (DIPLOMAS DE ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA) NIVEL C1 - INSTITUTO CERVANTES (ESPAÑA)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	

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

Data 15 febbraio 2018

Gaspare Nardella