

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA PRESTA**
Indirizzo **VIA ATTILIO BENIGNI 66 -00156 ROMA**
Telefono **06.67663300**
Fax **CELL. 347.8332490**
E-mail **a.presta@cittametropolitanaroma.it**

Data di nascita 19.08.1967 A ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 10 SETTEMBRE 2001 AD OGGI**
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro **CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**
• Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**

• Tipo di impiego **-ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO dal 10/09/2001 al 21/12/2001;**
- FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI dal 22/12/2001 ad oggi;

Attribuito incarico alla data 27 dicembre 2023 con Disposizione Dirigenziale n. 45 prot. n. CMRC-2023-0211527 di PEQ - DPT0303- N.13 denominata "Responsabile area amministrativa e gestionale del Servizio Aree protette, tutela della biodiversità- referente amministrativo Contratto di Fiume Tevere" individuata nell'ambito del Servizio 3 del Dipartimento III – durata 01/01/2024 al 31/12/2025.

Dal 01/01/2023 ad oggi Conferito Incarico di Posizione Organizzativa n. DPT0303 P.O. N.13, denominata "Responsabile area amministrativa e gestionale del Servizio Aree protette, tutela della biodiversità- referente amministrativo Contratto di Fiume Tevere" avente ad oggetto: Responsabile area amministrativa e gestionale del Servizio Aree protette, tutela della biodiversità- referente amministrativo Contratto di Fiume Tevere.

Dal 15.07.2021 ad al 31.12.2022: Conferito Incarico di Posizione Organizzativa n. PO III-12 denominata "Responsabile area amministrativa e gestionale del Servizio Aree protette - tutela della biodiversità" avente ad oggetto la responsabilità dell'Ufficio "Responsabile area amministrativa e gestionale del Servizio Aree protette - tutela della biodiversità";

dal 01.10.2020 al 15.07.2021: conferito incarico di Posizione Organizzativa n. IV/12 denominata *“Responsabile area amministrativa e gestionale del Servizio Aree protette, tutela della flora e della biodiversità”* individuata nell’ambito del Servizio 5 del Dipartimento IV” meglio dettagliato nelle mansioni di responsabilità sotto specificate;

Dal 22/06/2016 al 30.09.2020 è stata assegnata al Servizio 5 – Dipartimento IV della Città metropolitana di Roma Capitale in qualità di funzionario FSA (D7) sono state assegnate le seguenti specifiche responsabilità: attività di supporto amministrativo e di gestione delle attività istituzionali delle APP, procedimenti amministrativi per il subentro della Regione Lazio nelle funzioni in materia di Caccia e Pesca, supporto amministrativo e contabile nei procedimenti amministrativi del Servizio e in materia di personale, e altri incarichi di responsabilità come sotto specificato (in principali mansioni e responsabilità). Ha svolto inoltre attività di segreteria a supporto del Dirigente, ed in fase emergenza COVID-19 ha seguito le procedure di smart-working e monitoraggio DPI anti-contagio COVID-19 utilizzati dagli OSA;

Dal 16/05/2016 al 21.06.2016 Funzionario Servizi Amministrativi del Servizio gestione Rifiuti Dip.to IV in attesa di trasferimento ad altro Servizio;

-Incarico di Posizione Organizzativa area amministrativo contabile del Dipartimento IV - “Supporto alla Direzione Dipartimentale, ai Servizi del Dipartimento IV nelle attività amministrativo-contabili di rispettivo interesse” dal 01/02/2007 al 30/06/2013;

-Incarico di Posizione Organizzativa “Raccolta differenziata e Piano Provinciale Rifiuti” -dal 01/07/2013 al 15/05/2016.

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2023 ad oggi Conferito Incarico di Posizione Organizzativa n. DPT0303 P.O. N.13, denominata “Responsabile area amministrativa e gestionale del Servizio Aree protette, tutela della biodiversità- referente amministrativo Contratto di Fiume Tevere” con i seguenti incarichi di responsabilità:

- coordinamento delle attività di supporto al dirigente per gli aspetti amministrativi e gestionali, nonché delle attività trasversali e di raccordo con la direzione dipartimentale e con la segreteria del Consigliere delegato;
- Coordinamento del supporto amministrativo ai RUP e ai Referenti delle APP per la redazione degli atti amministrativi inerenti ai procedimenti in materia di aree naturali protette, tutela della biodiversità;
- Responsabile del coordinamento e monitoraggio, con la collaborazione dei Referenti d’area, per la programmazione e dello svolgimento delle attività gestionali a cura del personale amministrativo e operativo distaccato presso la Aree Protette;
- Coordinamento amministrativo procedimenti relativi ad accordi di collaborazione con altri Enti;
- Coordinamento amministrativo per la gestione della competenza, attribuita al Servizio, di Soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla foce;
- Coordinamento delle attività connesse al progetto lavoro agile, nonché delle attività connesse alla sicurezza dei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle sedi distaccate, con la collaborazione dei Referenti di area e del personale assegnato;

- Coordinamento dei procedimenti relativi alle funzioni residuali in materia di Caccia e Pesca, danni da fauna selvatica;
- Supporto al Dirigente nelle attività di comunicazione e divulgazione;
- Responsabile, in base alle assegnazioni del Dirigente, dei procedimenti amministrativi di natura amministrativa (attività gestionali, contrattualistica e accordi), contabile (rendicontazione), contenzioso; e
- l'esercizio delle funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, limitatamente all'ufficio di appartenenza, come formalmente incaricato dal direttore dipartimentale quale datore di lavoro, nel rispetto della normativa di settore, previa adeguata formazione ove necessaria;
- referente anti-corrruzione e referente privacy;
- funzioni delegate: Coordinamento dei procedimenti relativi alle funzioni residuali in materia di Caccia e Pesca e di danni da fauna selvatica, con delega di firma di tutti gli atti endoprocedimentali funzionali all'adozione del provvedimento finale di competenza del Dirigente; Delega di firma di tutti gli atti di notifica di atti esecutivi;
- Per le attività correlate al Contratto di Fiume Tevere (riconosciuto tra gli obiettivi strategici il Servizio 3-Dip.to III svolge le funzioni di Soggetto Responsabile del CdFT e per la riuscita dello stesso contribuisce alla realizzazione dell'Azione A1 del Programma Triennale del Piano d'Azione del Contratto de Fiume Tevere) nel corso dell'anno 2023 ha svolto i seguenti incarichi di responsabilità nel coordinamento delle attività proprie del Soggetto responsabile quali convocazioni, organizzazione Assemblee e Comitati di Coordinamento de CFT, supervisione aggiornamento pagina dedicata al CFT sul sito istituzionale dell'Ente, gestione delle comunicazioni con enti ed associazioni per il CFT, predisposizione atti amministrativi per la realizzazione dell'Azione A1 Aggiornamento di Un sistema territoriale Integrato "SIIT", ;
- Referente della Segreteria Tecnica dei Comitati Istituzionali delle Aree protette, inclusa predisposizione degli atti correlati, avvisi deliberazioni, bandi, convocazioni, verbali ecc.;
- Supporta il referente tecnico per la prevenzione dei danni da fauna selvatica in tutti gli atti amministrativi da porre in essere, inclusa l'attuazione del Piano di Contenimento dei Cinghiali Vivi in attuazione della DGR Regionale 650/2022, la redazione di Avvisi contratti, Verbali e organizzazione formazione;
- Nel corso del 2023 ha svolto attività di supporto alla sicurezza nei luoghi di lavoro per la predisposizione del DVR, la formazione del personale ecc.;
- Vice Coordinatore di protocollo Informativo, con funzioni di vicario in assenza del coordinatore;
- Supporto e supervisione al Controller del Servizio, operando in sostituzione al bisogno;

Dal 15.07.2021 al 31.12.2022 : Incarico di Posizione Organizzativa n. PO III-12 denominata "Responsabile area amministrativa e gestionale del Servizio Aree protette - tutela della biodiversità" che prevede i seguenti incarichi di responsabilità:

- Responsabile del coordinamento delle attività di supporto amministrativo e gestionale del Servizio al dirigente, nonché delle attività nelle materie trasversali e delle attività di raccordo con la direzione dipartimentale;

Attività di supporto amministrativo ai RUP, ai Referenti delle APP e al Servizio per la redazione degli atti amministrativi necessari nello svolgimento dell'intero iter dei procedimenti inerenti le competenze in materia di aree naturali protette

e/o assegnate al Servizio;

- Responsabile del coordinamento e monitoraggio, attraverso i Referenti, della programmazione e dello svolgimento da parte del personale presso le APP del complesso delle attività necessarie e previste per la loro gestione;
- Responsabile dei procedimenti assegnati dal dirigente.

Tra le diverse responsabilità è previsto quanto segue:

- coordinamento del personale assegnato;
- supporto al dirigente per la gestione e la verifica delle attività connesse al progetto lavoro agile/smart-working, nonché la gestione delle attività connesse alle misure anti-Covid-19 con particolare riferimento al monitoraggio, attraverso i Referenti delle APP, e alla dotazione dei dispositivi di protezione per la sede e le sedi distaccate;
- supporto al dirigente nello sviluppo delle attività, progetti e azioni finalizzate a garantire una efficace gestione delle APP, attraverso gli Uffici dislocati presso le Aree Protette, i Referenti e gli OSA;
- esercizio delle funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, limitatamente all'ufficio di appartenenza, come formalmente incaricato dal direttore dipartimentale quale datore di lavoro, nel rispetto della normativa di settore, previa adeguata formazione ove necessaria;

- Nel corso di detto periodo ha proseguito nelle attività trasversali di Responsabile Ufficio di supporto Amministrativo e gestione attività istituzionali delle Aree protette con particolare riferimento alla Segreteria dei comitati istituzionali e delle Consunte attori sociali delle AAPP di competenza metropolitana avvalendosi della collaborazione dei Referenti delle Aree protette per quanto di competenza e del personale assegnato;
- Responsabile dei procedimenti e delle attività amministrative assegnate per il subentro della Regione Lazio nelle funzioni in materia di Caccia e Pesca dell'ex Servizio Caccia e Pesca della Città metropolitana di Roma Capitale (DGR n. 56 del 23.02.2016);
- svolge attività di segreteria e supporto al Dirigente in materia di trasparenza e anticorruzione, nei rapporti con l'avvocatura per i procedimenti di propria competenza;
- Incarichi di Supporto al RUP per i Lavori sottosoglia comunitaria- annualità 2018-2019 assegnati con provvedimenti specifici;
- Responsabile dei procedimenti a rischio medio assegnato: (Affidamento diretto lavori, servizi, forniture ex art. 36 Dlgs. 50/2016 (importi inferiori a € 40.000,00);
- Referente Privacy;
- supporto al dirigente per le attività di coordinamento della comunicazione istituzionale per le iniziative organizzate dal Servizio sia su input del Consigliere delegato, che in base ai progetti di educazione ambientale derivanti da progetti regionali o del Servizio stesso;
- Vice Coordinatore di protocollo Informativo, con funzioni di vicario in assenza del coordinatore;
- Svolge attività di supervisione al Controller del Servizio, e opera in sostituzione al bisogno;
- Svolge attività di supervisione e coordinamento al Referente del personale e alla Formazione del Personale;
- Dal mese di luglio 2022 è stata coinvolta nell'organizzazione del nuovo Ufficio di Responsabile del Contratto di Fiume Tevere mediante la predisposizione di atti amministrativi e contatti con l'Associazione Agenda Tevere Onlus;

- dal 01.10.2022 ad oggi essendo stata assegnata la Competanza di cui all'art 7 del del Contratto di Fiume Tevere assegnata al Servizio 3-Dip.to III svolge l'attività di responsabile della Segreteria dell'Ufficio Contratto di Fiume Tevere per lo dare corso agli adempimenti propri di Soggetto Responsabile del Contratto di Fiume Tevere che la Città metropolitana con D.C.M. 10 del 22.02.2022 si è fatta carico con la sottoscrizione dell'atto di impegno del CdF Tevere;

Dal 01.10.2020 al 15.07.2021 : incarico di Posizione Organizzativa n. IV/12 che nel dettaglio prevede i seguenti incarichi di responsabilità :

- Responsabile del coordinamento delle attività di supporto amministrativo e gestionale del Servizio al dirigente, nonché delle attività nelle materie trasversali e delle attività di raccordo con la direzione dipartimentale;
- Attività di supporto amministrativo ai RUP, ai Referenti delle APP e al Servizio per la redazione degli atti amministrativi necessari nello svolgimento dell'intero iter dei procedimenti inerenti le competenze in materia di aree naturali protette e/o assegnate al Servizio;
- Responsabile del coordinamento e monitoraggio, attraverso i Referenti, della programmazione e dello svolgimento da parte del personale presso le APP del complesso delle attività necessarie e previste per la loro gestione.
- Responsabile dei procedimenti assegnati dal dirigente;
- Il supporto al dirigente per la gestione e la verifica delle attività connesse al progetto lavoro agile/smartworking, nonché la gestione delle attività connesse alle misure anti-Covid-19 con particolare riferimento al monitoraggio, attraverso i Referenti delle APP, e alla dotazione dei dispositivi di protezione per la sede e le sedi distaccate;
- Il supporto al dirigente nello sviluppo delle attività, progetti e azioni finalizzate a garantire una efficace gestione delle APP, attraverso gli Uffici dislocati presso le Aree Protette, i Referenti e gli OSA;
- l'esercizio delle funzioni di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e smi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, limitatamente all'ufficio di appartenenza, come formalmente incaricato dal direttore dipartimentale quale datore di lavoro, nel rispetto della normativa di settore, previa adeguata formazione ove necessaria.

Dal 30.09.2020 al 30.06.2021 - Responsabile Ufficio di supporto Amministrativo e gestione attività istituzionali delle Aree protette con particolare riferimento alla Segreteria dei comitati istituzionali e delle Consunte attori sociali delle AAPP di competenza metropolitana avvalendosi della collaborazione dei Referenti delle Aree protette per quanto di competenza;

Responsabile dei procedimenti e delle attività amministrative assegnate per il subentro della Regione Lazio nelle funzioni in materia di Caccia e Pesca dell'ex Servizio Caccia e Pesca della Città metropolitana di Roma Capitale (DGR n. 56 del 23.02.2016);

svolge attività di segreteria e supporto al Dirigente in materia di trasparenza e anticorruzione, nei rapporti con l'avvocatura per i procedimenti dell'ex Servizio Caccia e Pesca, nei rapporti con il Delegato all'Ambiente per i procedimenti di propria competenza, in materia di misure anticontagio emergenza COVID-19 inclusa attività di monitoraggio dell'utilizzo Dispositivi di Protezione Individuale;

Incarichi di Supporto al RUP per i Lavori sottosoglia comunitaria- annualità 2018-2019 assegnati con provvedimenti specifici;

Responsabile dei procedimenti a rischio medio assegnato: (Affidamento diretto lavori, servizi, forniture ex art. 36 Dlgs. 50/2016 (importi inferiori a € 40.000,00; Referente Privacy;

Responsabile delle attività connesse alla gestione del “Lavoro Agile” anche durante il periodo emergenziale COVID -19, con attivazione delle procedure di smart-working, monitoraggio e supporto normativo;

Vice Coordinatore di protocollo Informativo, con funzioni di vicario in assenza del coordinatore;

Referente del personale del servizio per il periodo 22.05.2018 al 31.08.2019 e dal 10.03.2020 al 15.07.2020 (incarico temporaneo sostituzione collega), e in continuità svolge attività di supporto alla gestione del personale;

Svolge attività di supporto al Controller del Servizio, e opera in sostituzione al bisogno;

Dalla data del 01.07.2013 al 15.05.2016

-Supporto al Dirigente nella redazione di rapporti informativi per l'Avvocatura;

-Supporto al Dirigente nella redazione di relazioni, atti deliberativi e dirigenziali, - Componente e Segretario di commissioni interne ed esterne (disposizioni e determinazioni dirigenziali in atti) per valutazione progetti e proposte tecniche di natura ambientale (Raccolta differenziata “Ecofeste,” “Sistemi monitoraggio - Raccolta differenziata”, “Piano Provinciale Rifiuti ecc.. , Risparmio Energetico “SEAP”, monitoraggio Acquisti Verdi, corsi di formazione in materia di riuso recupero e riciclo, progetti sul riuso nei comuni di Albano e Velletri), presidente di commissione per la valutazione dei progetti finanziabili con contributi “Premio 4R”;

-Referente per l'attuazione e aggiornamento del piano provinciale dei rifiuti;

-Referente per l'attuazione e aggiornamento del piano raccolta differenziata e di prevenzione e riduzione dei rifiuti, in accordo con gli Enti Locali territoriali;

Rapporti con i Comuni della città metropolitana di Roma Capitale per coordinare tutte le azioni utili alla raccolta differenziata domiciliare e alla prevenzione e riduzione dei rifiuti;

-Rapporti con CONAI, COREPRLA, COMIECO, CIAL, ANCI, ANCITEL e altri consorzi obbligatori per redazione di protocolli di intesa e convenzione per informazioni sui dati in materia di rifiuti;

-Rapporti con impianti di valorizzazione dei rifiuti che effettuano separazione e stoccaggio di vetro, carta, plastica e organico per la realizzazione di progetti formativi quali “OPEN IMPIANTI”(annualità 2013-2014-2015-2016);

-Supporto al Dirigente nei controlli sul servizio dell'attuazione della raccolta differenziata domiciliare nel territorio metropolitano (ex provinciale) anche ai fini della liquidazione contabile;

-Predisposizione di capitolati disciplinari e atti amministrativi inerenti gare di forniture e servizi per le attività di sensibilizzazione e promozione della prevenzione e riduzione dei rifiuti, capitolati, disciplinari di gara, contratti tipo, convenzioni tipo e protocolli di intesa tipo;

-Predisposizione bandi inerenti la concessione di contributi ai Comuni del territorio metropolitano in materia di raccolta differenziata e prevenzione e riduzione dei rifiuti, di compostaggio e controllo sulla raccolta differenziata domiciliare , (proposta dei criteri di valutazione da adottare) , nonché predisposizione degli atti amministrativi conseguenti per le attribuzione dei contributi, quali istruttoria progetti, valutazione ecc....

-Supporto tecnico-amministrativo all'Osservatorio Provinciale dei Rifiuti (Legge N° 23 del 23/03/2001), per le attività di monitoraggio dei dati in materia di raccolta differenziata e rifiuti urbani;

-Referente per le attività di sensibilizzazione e promozione in materia di prevenzione di rifiuti e della raccolta differenziata di cui alla PO attribuita in data 01.07.2013 fino alla data odierna;

-Referente dei procedimenti volti alle azioni di semplificazione, trasparenza amministrativa, Qualità Totale e Controllo Interno del Dipartimento IV e del Servizio 1 “Gestione Rifiuti” dal 01/07/2013 in collaborazione con il Servizio Pianificazione e Controllo e la Direzione Generale fino ad oggi a seguito incarico PO attribuita in data 01.07.2013;

Referente nell’ambito del Servizio Gestione Rifiuti (anche Ufficio di Direzione – Gestione Rifiuti) rispetto della normativa Anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 fino alla data odierna;

-Referente per il Dipartimento IV -Servizio Gestione Rifiuti nel gruppo di lavoro che ha dato vita al progetto presentato finanziato dalla Regione Lazio per l’area del riciclo e compostaggio- Expo 2015 “Una narrazione dei sapori metropolitani: i prodotti agricoli dalla tradizione all’innovazione, dalla produzione al riciclo”, e correlata pubblicazione dello stesso, nonché coordinamento dell’evento “Orto e Compostaggio – un racconto secolare di ecosostenibilità urbana. Tornare alla tradizione per rispondere alla crisi e creare una ‘socialità’ sana, genuina, ecologica”;

-Referente per il servizio gestione rifiuti nel gruppo di lavoro Nodo dei pagamenti della -PP.AA per la digitalizzazione della PP.AA.;

-Referente dei progetti inerenti il compostaggio domestico e di comunità nei territori dell’area metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma);

-Referente della comunicazione istituzionale sulle tematiche sulla raccolta differenziata e la prevenzione e riduzione dei rifiuti (supporto alla predisposizione di comunicati stampa e quant’altro) ;

-Referente dei progetti europei S.E.R.R. “Settimana Europea di Prevenzione e Riduzione dei Rifiuti, nonché CLEAN UP DAY per la Città metropolitana di Roma Capitale quale ente appartenente al comitato organizzatore delle iniziative Referente per l’utilizzo dei nuovi sistemi informatici necessari alle attività di contabilità quali: RUF, DURC; MEPA, ANAC;

-Referente del servizio Gestione Rifiuti (già Ufficio di direzione Gestione Rifiuti” fino alla data odierna della predisposizione del Bilancio Annuale - Pluriennale, PEG, monitoraggio PEG e indicatori correlati; Referente Patrimonio WEB del servizio Gestione Rifiuti;

-Referente per le attività correlate agli accertamenti di entrata di cui agli oneri istruttori di cui ai procedimenti di bonifica dei siti contaminati, delle autorizzazioni ai sensi dell’art 208 del D.lgs. 152/2006, diritti annuali di iscrizione al registro delle imprese in procedura semplificata, accertamento del tributo regionale in discarica;

-Controller del Servizio Gestione Rifiuti dalla data 01.07.2013, fino alla data odierna;

Referente Privacy per il Servizio Gestione Rifiuti, con particolare riguardo ai dati gestiti dall’ufficio Raccolta Differenziata – OPR;

-Referente del “Numero Unico” della Provincia di Roma per la propria area di competenza;

-Esercizio delle funzioni di “preposto” ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, limitatamente al Servizio di appartenenza

Dal 01.02.2007 al 30.06.2013 -Coordinatore ufficio amministrativo contabile e responsabile di procedimenti amministrativo contabili di progetti ambientali in materia di raccolta differenziata, tutela delle acque e risorse idriche, controlli e sanzioni ambientali, Promozione della qualità Ambientale e Sviluppo Sostenibile, Aree Protette e Parchi Regionali (incarichi in atti).

-Referente amministrativo contabile di Progetti Europei;

-Referente Amministrativo contabile per i progetti realizzati nel Dipartimento IV con le società IN- HOUSE (Capitale Lavoro spa e Provinciattiva spa);

-Referente dipartimentale per i Tirocini formativi avviati con il sistema JOB Soul dell’Università la Sapienza di Roma;

-Controller Dipartimentale dal 01.09.2003 fino al 30.06.2013;
 _ Incarichi di membro di Commissioni e Segretario di Commissioni per la valutazione di progetti in materia di sostenibilità ambientale ed in materia di prevenzione e riduzione dei rifiuti nonché raccolta differenziata (incarichi in atti)
 - Incarico per la partecipazione al gruppo di lavoro per le competenze del Dipartimento IV al fine di definire l'analisi dei Fabbisogni standard delle Province promosso da ANCI;
 -Referente del Progetto Contabilità Ambientale realizzato in collaborazione con la Ragioneria Generale promosso da ANCI;
 -Supporto al Direttore nella redazione di rapporti informativi per l'Avvocatura;
 -Supporto al Direttore nella redazione di relazioni, atti deliberativi e dirigenziali
 -Referente del Progetto Contabilità Ambientale realizzato in collaborazione con la Ragioneria Generale;
 Referente privacy per gli atti di propria competenza amministrativo - contabile;
 Referente del "Numero Unico" della Provincia di Roma per la propria area di competenza;
 - stesura e redazione della proposta di regolamento degli oneri istruttori inerenti i procedimenti autorizzativi in materia ambientale di cui alla DCP n. 38/2010, completo di allegati e proposta oneri economici;
 -Esercizio delle funzioni di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, limitatamente al Servizio di appartenenza;
 - Partecipato a "progetto obiettivo sanzioni ambientali in materia di rifiuti" nell'anno 2004, relativamente all'istruttoria dei verbali di accertamento e redazione ingiunzioni di pagamento, archiviazioni, e predisposizione comunicazioni per rapporti con organi accertatori della violazione;

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

DAL MAGGIO 1996 AL AGOSTO 2001

Studi Professionali Associati

Studio Commercialista

Collaboratore coordinato e continuativo

Ragioniere, rapporti con clienti, Segreteria, formazione del personale interno e coordinamento dello studio negli anni 2000-2001;
 rapporti con Camera di Commercio e Agenzia delle Entrate per ricorsi quesiti, cartelle esattoriali annullamenti per autotutela;
 predisposizione bilanci fiscali e civilistici, redazione dichiarazione dei redditi, redazione contabilità di prima nota e fiscale ecc....

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

FEBBRAIO 1990 AL SETTEMBRE 1992

Assicurazione Nuova Tirrena spa

Agenzia di Roma

Assicurazioni

Referente amministrativo-contabile dell'agenzia assicurativa , attività di segreteria
 Predisposizioni polizze assicurative nel rispetto delle circolari esistenti, rapporti con clienti, tenuta libri prima nota e cassa, aggiornamento contratti assicurativi ecc...

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Corsi di Formazione organizzati dall'Ente:
dal 01/01/2023 ad oggi:**

Corso di formazione “IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI” 17 e 19 Luglio 2023;

- Corso Sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a tutti i dipendenti “Aggiornamento Sicurezza nei luoghi di lavoro” una giornata formativa;
- Giornata informativa sui Corsi Syllabus rivolto ai referenti del personale;
- Corso Syllabus in materia di sostenibilità ambientale;
- Corso Syllabus in materia di competenze digitali;

Corsi di Formazione organizzati dall'Ente

Dal 01.07.2021 al 31.12.2022:

- Corso di Formazione di I livello di Project Manager (in modalità e-learning equivalente a 40 ore di formazione); 8 novembre 2021)
- Corso di formazione di II livello di Project Manager (in presenza di 60 ore) - (10 giornate formative nel periodo Aprile - Luglio 2022);
- Corso sullo Sviluppo Sostenibile (n. 16 ore da remoto) (4 giornate nei mesi di Marzo e Aprile 2022);
- Progetto NovaPA - Piano di formazione Raccolta Dati BDAP / Programmazione Triennale e Acquisizione CUP (giornata formativa);
- Corso CAM Edilizia (20 ore) (4 giornate nei mesi di Marzo e Aprile 2022);

Dal 2017 al giugno 2021

- Corso di Formazione Valore Pa (60 ore) II livello avente ad oggetto: Dalla programmazione della spesa, alla gestione contabile e fiscale, al controllo di gestione” anno 2020;
- Corsi di formazione e-learning Privacy, Videosorveglianza e Privacy, appalti pubblici sotto soglia comunitaria e la relativa modulistica; Corso sui Bilanci Pubblici degli EE.LL., Corso Covid -19 Obbligatorio;
- Corso di formazione in materia di Appalti Pubblici ultimi aggiornamenti normativi D.LGS. 50/2016 aggiornato con D.Lgs. n. 58/2017 - organizzato dalla Regione Lazio, in particolare da Lazio CREA anno 2018 (60 ore);
- Corso di formazione in materia di personale organizzato dalla Università LUMSA nell’ambito della formazione “Valore PA” anno 2019 (60 ore) “Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi”;
- Corso in materia di anticorruzione e trasparenza organizzato dalla CMRC per i funzionari (cat. D) (anno 2019) (40 ore);
- Corso di formazione organizzato dalla CMRC in materia di conferenze di servizio in attuazione della nuova normativa (anno 2018-2019) (4 giornate);
- Seminari interni in materia di Indagini di mercato (art. 62 Codice dei Contratti) e Dialogo Competitivo (art. 64 Codice dei Contratti);

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 2016 al 2001

- Corsi Formazione Organizzati dal CEDIPE- CEIDA Scuola di Pubblica AMMINISTRAZIONE - Regione Lazio -ARPA Lazio
- Progettazione Europea FSE e FESR diverse annualità
- Master Contratti Pubblici e continui aggiornamenti professionali sugli appalti di pubblici servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 163/2006;
- Master in Gestione delle Risorse Umane

- Corsi di formazione in materia di appalti pubblici (diversi aggiornamenti)
- Corsi in materia di Trasparenza, Corruzione, Privacy e DUVRI, LEDEARSHIP,
- Master in Materia Ambientale, VAS VIA , risparmio energetico, tutela dell'aria delle acque e gestione dei rifiuti sia presso CEIDA e IRI Management;
- Redazione Atti amministrativi,
- Nuovo sistema di Contabilità finanziaria sperimentale della Provincia di Roma;
- Corso di formazione in materia di collaborazioni e consulenze professionali negli EE.LL.
- Corsi di Formazione sulle responsabilità dei pubblici dipendenti;
- Corsi di formazione sulla sostenibilità Ambientale;
- Corso di Formazione Autorizzazioni Integrate Ambientali;
- Valutazione extracontrattuale dell'attività lavorativa svolta. Nota di merito alla data del 31.12.2006 in atti del fascicolo personale;
- Corsi obbligatori on-line richiesti dall'Ente in materia di anti-corruzione e privacy;
- Partecipazione a convegni vari sulle tematiche della raccolta differenziata e sulla prevenzione e riduzione dei rifiuti, ANCITEL, COREPLA, CONAI, COMIECO, REGIONE LAZIO(in atti);
- Corso di formazione di euro-progettazione base ed avanzato presso il CEDIPE;
- Corso di Formazione sul nuovo sistema contabile delle PP.AA. e EE.LL. in materia di armonizzazione dei principi contabili presso il CEDIPE;
- Corso di formazione in materia di appalti pubblici per servizi e forniture di cui al DPR 207/2010;
- Corso di Formazione Regione Lazio Programma ORSO, RADII, dati sulla raccolta differenziata;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>14/04/00</p> <p>Univeristà La Sapienza di Roma</p> <p>Economiche, Fiscali e Civilistiche</p> <p>Abilitazione alla Professione di Dottore Commercialista iscrizione AA007312 (già 8101) convertita all'iscrizione all'Albo Speciale nell'anno 2018 n.AS005510 e Revisore Contabile iscritta al n. 126643 del 23.07.2002;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>06/07/95</p> <p>Università la Sapienza di Roma</p> <p>Economico-Aziendali</p> <p>Laurea in Economia e Commercio (vecchio Ordinamento)- Punteggio 103/110</p>

- Date (da – a) 12/07/86
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC – Istituto Tecnico Commerciale - “Carlo Matteucci”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioniere
- Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale – Punteggio 55/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

buono

TEDESCO

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

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

La capacità relazionale acquisita nei diversi impieghi all'esterno, prima del 2001, e all'interno dell'Amministrazione .

Rapporto con il cliente, utente, negli studi professionali dal 1990-1992 e dal 1996 al 2001;

Nell'esperienza provinciale e attualmente metropolitana ha sempre collaborato attivamente con spirito di squadra per il raggiungimento degli obiettivi in stretto contatto con colleghi di pari grado, Dirigenti, Uffici Politici, collaboratori assegnati;

Rapporti professionali con referenti dei Comuni del territorio metropolitano e di altri Enti , Associazioni, fornitori.

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.

-Prima esperienza di coordinamento del personale amministrativo contabile e di segreteria nello studio commercialista annualità 2000- 2001; capacità di redigere bilanci civilistici, lettura degli stessi, redazione di ricorsi di natura fiscale;

-capacità di leggere e redigere progetti;

-capacità di formare ed orientare i colleghi nella redazione di atti amministrativi, protocolli d'intesa, contratti tipo, convenzioni tipo, bandi tipo per contributi ai Comuni, bandi tipo inerenti D.Lgs. 163/2006 per prestazioni di servizi e forniture di beni sostituito dal D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. e oggi sostituito dal D. Lgs. 36/2023 ;

-Capacità di organizzare incontri tecnici, convegni, eventi di diversa natura, compresi eventi ludici.

Al bisogno, ha presenziato e rappresentato l'Ente in manifestazioni pubbliche introducendo le tematiche di competenza dell'Ufficio Raccolta Differenziata – OPR e degli obiettivi dell'Ente in materia di prevenzione e riduzione dei rifiuti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature

Utilizzo sistemi operativi Office(WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT) , comprese le strumentazioni informatiche utilizzate dall'ente SID, SIDC, SIL PEG, Bilweb, Patrimonio WEB, Protocollo Informatico; nonché strumentazioni

specifiche, macchinari, ecc.

d'ufficio quali fax, scanner ecc...; posta elettronica, posta certificata; utilizzo sistemi operativi RUF, DURC, ANAC, MEPA, Banca DATI MUD, RADI;

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Capacità relazionali per la raccolta informazioni ed di coordinamento; lettura e scrittura atti amministrativi e atti correlati, redazione schede di bilancio; Capacità di schematizzare e sintetizzare le informazioni, redazione rapporti informativi;

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del RE N. 2016/679 E D. Lgs. 196/2003.

Data, 30/01/2024

Alessandra Presta

N.B. Si raccomanda di riportare nel curriculum esclusivamente informazioni pertinenti rispetto all'incarico svolto, verificando che le informazioni contenute siano coerenti e non eccedenti rispetto alle esigenze della pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Relativamente alla sezione “Capacità e competenze personali”, si raccomanda di riportare informazioni riguardanti esclusivamente la descrizione delle competenze e capacità personali, evitando di riportare dati afferenti la sfera personale di soggetti terzi, ai fini del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.