



INFORMAZIONI  
PERSONALI

Nome ROSATI LUIGINO  
Telefono 328/8678846  
Telefono ufficio 06/67668056  
E-mail lu.rosati@cittametropolitanaroma.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	Dal 01/11/2009 ad oggi
• Datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vincitore di concorso, tramite selezione interna per titoli ed esami, per la qualifica di “Funziionario Servizi Amministrativi”, categoria D – attuale posizione giuridico-economica D6. -dal 01/02/2011 titolare della Posizione Organizzativa della Direzione del Dipartimento V° “Risorse Agricole ed Ambientali”; -dal 01/04/2013 titolare della Posizione Organizzativa dell’Ufficio di Direzione “Lotta all’usura e tutela del consumatore”; -dal 16/07/2021 titolare della Posizione Organizzativa del Servizio 1 “Gestione amministrativa” – Dip.II “Mobilità e Viabilità”; -dal 01/02/2023 titolare della Posizione Organizzativa della Direzione del Dipartimento V “Appalti e Contratti”.
• Principali mansioni e responsabilità	-Responsabilità di procedure, procedimenti e processi di competenza della struttura; -Vigilanza sull’evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza; - Gestione, in qualità di controller, all’uopo nominato, di atti afferenti all’organizzazione del personale, la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti; pianificazione e controllo di gestione dell’Ufficio di Direzione. Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione. Attività di supporto nella programmazione delle risorse finanziarie, previsioni di bilancio, ipotesi di POG e di PEG; monitoraggio dell’attuazione degli obiettivi previsti nei programmi e controllo di gestione in raccordo con i Servizi finanziari e con il competente Servizio di Programmazione e controllo; predisposizione degli atti di programmazione per il Bilancio con riguardo al Documento Unico di Programmazione sezione strategica e sezione operativa e al Piano Esecutivo di Gestione -Complessiva gestione del personale mediante l’adozione delle disposizioni di servizio, nel rispetto delle disposizioni del vigente Regolamento sull’Organizzazione degli uffici e dei Servizi e costante verifica dei piani di lavoro al fine di attivare eventuali interventi correttivi nel rispetto degli obiettivi assegnati; - Risoluzione di problematiche di carattere giuridico, amministrativo e legale derivanti dalla gestione dei procedimenti seguiti, anche in relazione ad eventuali rapporti informativi richiesti dall’Avvocatura dell’Ente; - Gestione degli atti afferenti l’organizzazione del personale assegnato, nonché la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti da parte degli stessi alla luce delle attività previste all’interno del piano di lavoro. - Periodica informazione alla struttura dirigenziale competente in materia di personale dell’organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni; - Attività di studio della disciplina di settore, in continua evoluzione, con la specifica finalità di definire modelli di atti, provvedimenti e procedure in linea con il quadro normativo vigente; - Gestione dei procedimenti afferenti le determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa e attività di raccordo con gli uffici della Ragioneria, predisposizione degli atti di liquidazione e gestione della contabilità analitica e controllo della spesa.

• Date (da – a)	02/01/2002 – 31/10/2009
• Datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vincitore di concorso, per titoli ed esami, per la qualifica di “Istruttore informatico”, categoria C, posizione economica C1.
• Principali mansioni	Gestione dell’attività amministrativa di supporto agli uffici.

• Date (da – a)	23/04/1996 – 22/07/1999
• Datore di lavoro	Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore	Comando e Supporti Tattici “Granatieri di Sardegna” di Roma.
• Tipo di impiego	163° corso Allievi Ufficiali di Complemento presso la scuola di fanteria di Cesano (RM), I° nomina da sottotenente presso il Battaglione Logistico GORIZIA, in Gradisca d’Isonzo (GO), con annessa operazione Vespri Siciliani dal 20/11/1996 al 20/01/1997 e successiva promozione al grado di Tenente dal 01/09/1998 durante la rafferma dei due anni.
• Principali mansioni e responsabilità	Comandante di plotone, con delega alla sostituzione del comandante di compagnia, gestione amministrativa relativa al personale e alla logistica, gestione atti amministrativi afferenti alla pianificazione delle attività afferenti alla gestione logistica. La Logistica è la scienza dell’organizzazione, della progettazione e dell’attività tecnica riguardante i requisiti, la definizione, la fornitura e le risorse necessarie a supportare obiettivi, piani ed operazioni attraverso una specifica attività di pianificazione.

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PROFESSIONALI

• Date (da – a)	Febbraio 2020
• Datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Nomina membro cabina di regia per l’Accordo stipulato tra l’INMI Spallanzani e la Città metropolitana di Roma in data 13 gennaio 2020;
Mansioni e responsabilità	Monitoraggio dello svolgimento dell’accordo.

• Date (da – a)	Luglio/agosto 2018
• Datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Nomina membro di commissione per l’affidamento del servizio di manutenzione delle aree prative ed arboree degli Istituti Scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale - Spesa complessiva € 3.600.000,00
Mansioni e responsabilità	Attività amministrativa di valutazione delle offerte tecniche.

• Date (da – a)	Maggio/ottobre 2018
• Datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Partecipazione al Gruppo di lavoro interdipartimentale di supporto per l’organizzazione da parte della Città metropolitana di Roma Capitale del Forum delle Autorità Metropolitane Europee (European Metropolitan Authorities).
Mansioni e responsabilità	Attività amministrativa di supporto alla gestione dell’evento.

• Date (da – a)	Dal 2016 ad oggi
• Datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Partecipazione al Gruppo di lavoro interdipartimentale di supporto al progetto “Bando delle periferie” indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Mansioni e responsabilità	Attività amministrativa di supporto alla gestione dei progetti tecnici

• Date (da – a)	04/09/2015
• Datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Esame pubblico per il conseguimento dell’abilitazione all’esercizio delle attività di Guida Turistica ed integrazione linguistica.
Mansioni e responsabilità	Segretario supplente della commissione d’esame.

• Date (da – a)	2014/2015
• Datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Presidente di commissione d’esame presso i centri di formazioni che rilasciano qualifiche professionali o attestati riconosciuti dalla normativa italiana ed europea.
Mansioni e responsabilità	Presidente.

• Date (da – a)	2013/2014
• Datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Procedura aperta per l’affidamento per la durata di 10 mesi di un Centro Servizi "attività di tutela dei consumatori della Provincia di Roma".
Mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento e segretario della commissione giudicatrice che ha proceduto alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

## ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PROFESSIONALI/NUCLEI VALUTAZIONE

• Date (da – a)	Dal 31/07/2017 ad oggi
• Datore di lavoro	Comune di Palombara Sabina
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Partecipazione come componente al Nucleo di Valutazione.
Principali mansioni e responsabilità	Le funzioni previste dalla normativa vigente con particolare riferimento agli atti e procedure che regolano l’organizzazione e il ciclo della performance dell’Ente.

• Date (da – a)	Dal 21/11/2022 ad oggi
• Datore di lavoro	Comune San Polo dei Cavalieri
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Componente monocratico del Nucleo di Valutazione.
Principali mansioni e responsabilità	Le funzioni previste dalla normativa vigente con particolare riferimento agli atti e procedure che regolano l’organizzazione e il ciclo della performance dell’Ente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	24/06/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma “Unitelma Sapienza”
• Principali materie oggetto dello studio	Gestione delle risorse umane, la digitalizzazione nelle P.A., il sistema dei controlli e la performance nella P.A., il Project management e la gestione dell’innovazione
• Qualifica conseguita	Master di secondo livello in “Organizzazione, management, innovazione nelle pubbliche amministrazioni” conseguito senza alcun finanziamento/contributo da parte della P.A. di appartenenza.

• Date (da – a)	15/10/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma “Sapienza”
• Materie oggetto dello studio	Economia Politica, Diritto del lavoro, Amministrativo, Scienza delle Finanze
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

• Date (da – a)	13/01/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma “Sapienza”
• Materie oggetto dello studio	Economia, Storia, Diritto Amministrativo, Scienza delle Finanze
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze dell’Amministrazione e dell’Organizzazione

• Date (da – a)	25/01/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma “Sapienza”
• Materie oggetto dello studio	Economia, Storia, Diritto
• Qualifica conseguita	Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche

• Date (da – a)	21/07/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico “Lazzaro Spallanzani” ,Tivoli (RM)
• Principali materie oggetto dello studio	Matematica, Fisica, Italiano.
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica con votazione di 60/60

## CORSI DI FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 27/04/2021 al 20/10/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore - Corso "Misurare e comunicare il valore pubblico: performance e accountability della Pubblica Amministrazione" - II livello tipo A – Lazio – Durata 50 ore
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Adeguata preparazione relativamente al tema della pianificazione, misurazione e valutazione della performance nella Pubblica Amministrazione.

• Date (da – a)	Dal 20/07/2020 AL 25/09/2020
-----------------	------------------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli LUISS L'attività didattica corrisponde a 14 CFU è pari a 345 ore complessive di lavoro di apprendimento con prova finale superata con esito idoneo.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Adeguata preparazione per lo svolgimento del corso-concorso per la Dirigenza Pubblica indetto dalla SNA: conoscenze giuridiche ed economiche e relative tecniche necessarie per dimostrare l'attitudine al ragionamento, all'analisi critica di problemi complessi e alla capacità di impiegare strumenti e metodologie volte all'analisi delle politiche pubbliche e alla risoluzione di problemi attinenti la pubblica amministrazione. Materie trattate: Diritto Costituzionale – Amministrativo – dell'Unione Europea e delle Organizzazioni Internazionali – Economia Politica e Politica Economica – Economia delle Amministrazioni Pubbliche – Management Pubblico

• Date (da – a)	Dal 5/06/2020 al 17/07/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Roma Tre - Dipartimento di Giurisprudenza - Corso di formazione – II livello “I Bilanci degli Enti territoriali” nell'ambito del Progetto INPS “Valore P.A. 2019/2020” tramite piattaforma Moodle di E-learning: 50 ore complessive.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Adeguata preparazione e aggiornamento in materia di bilanci degli enti territoriali, meccanismi di funzionamento nel quadro dei principi generali di riferimento.

• Date (da – a)	15/06/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA 360 s.r.l. “Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione” con attestato finale di esito “POSITIVO” del test di verifica finale dell'apprendimento tramite piattaforma e-learning.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Norme vigenti afferenti la prevenzione della corruzione all'interno della P.A.

• Date (da – a)	2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UPI Emilia Romagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “Il sistema delle autonomie locali in costituzione e nel disegno attuale: Province e Città metropolitane” con test di verifica finale.</li> <li>- “La redazione degli atti amministrativi” con test di verifica finale.</li> <li>- “PRIVACY nel GDPR e nel codice privacy italiano”, test di verifica finale.</li> <li>- “Trasparenza e accesso dopo il D.Lgs. 97/2016”, test di verifica finale.</li> </ul>

• Date (da – a)	Dal 19/03/2018 al 21/06/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LUISS – Guido Carli – II livello “Business School” nell'ambito del Progetto Valore PA 2017 – INPS: 50 ore complessive.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento del nuovo Codice dei contratti pubblici, nonché delle linee guida e dei relativi atti attuativi. Acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze a carattere generale, di natura giuridica e amministrativa per la corretta ed efficace applicazione del nuovo assetto normativo.

• Date (da – a)	Dal 02/05/2018 al 09/05/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione in modalità formazione frontale “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” di approfondimento previsto all'interno del Piano Formativo Nazionale sugli Appalti Pubblici, erogato dalla Regione Lazio, 30 ore di formazione, con esito positivo del test di valutazione finale.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento del nuovo Codice dei contratti pubblici, nonché delle linee guida e dei relativi atti attuativi. La principale finalità del Corso è l'acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze a carattere generale, di natura giuridica e amministrativa per la corretta ed efficace applicazione del nuovo assetto normativo.

• Date (da – a)	Dal 2/10/2017 al 31/12/ 2017
-----------------	------------------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione in modalità e-learning “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” previsto all’interno del Piano Formativo Nazionale sugli Appalti Pubblici.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I contenuti del Corso sono stati realizzati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e comprendono un approfondimento del nuovo Codice dei contratti pubblici, nonché delle linee guida e dei relativi altri atti attuativi. La principale finalità del Corso è l’acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze a carattere generale, di natura giuridica e amministrativa per la corretta ed efficace applicazione del nuovo assetto normativo.

• Date (da – a)	Dal 08/02/2017 al 03/07/2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La Sapienza di Roma. Il corso è stato istituito in base alla convenzione del Progetto Valore PA tra il Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma e l’INPS, Direzione :60 ore complessive.
• Principali materie oggetto dello studio	Fondi comunitari

• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Formez PA
• Principali materie oggetto dello studio	Corso online “Qualità dei servizi web” promosso dal Progetto “cloud4PA” Corso online “Partecipazione” promosso dal Progetto “cloud4PA” Corso online “Open data” promosso dal Progetto “Cloud4PA” Corso online “E-leadership”, promosso dal Progetto “Cloud4PA”.

• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accademia per l’Autonomia -Corso svolto presso il Dipartimento di Scienze Politiche - Università degli Studi Roma Tre.
• Principali materie oggetto dello studio	Corso “Strumenti e strategie dello sviluppo economico locale negli anni di crisi: ricerche di marketing per l’attività turistica”. Corso “Contratti pubblici e appalti: l’adeguamento della normativa sulla base delle direttive europee e l’unificazione delle centrali di committenza e delle stazioni appaltanti”.

• Date (da – a)	2011 - 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Roma
• Principali materie oggetto dello studio	- Corso “Nuovi Sistemi Contabili – ARCONET” ; - Corso di formazione per funzionari e dirigenti della Provincia di Roma "Europrogettazione e Rendicontazione"; - Corso “La disciplina della contabilità e finanza pubblica”.

• Date (da – a)	29/11/2005 – 28/03/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lattanzio e Associati – partner delle Amministrazioni Pubbliche nella sfida dell’innovazione con sede in Roma
• materie oggetto dello studio	Diritto amministrativo
• Qualifica conseguita	Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l’area Viabilità ed Infrastrutture dell’Amministrazione Provinciale di Roma

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUE	INGLESE – FRANCESE - SPAGNOLO
• Capacità di lettura /scrittura /espressione orale	Buono
Capacità e competenze relazionali	Ottima predisposizione a lavorare in gruppo
Capacità e competenze organizzative	Senso dell'organizzazione, capacità di gestire le varie fasi del lavoro ed ottima attitudine al problem solving.
Capacità e competenze tecniche, con computer	Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei Programmi Microsoft Office.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente CV sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Data 31/01/2024

Luigino Rosati