

CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome / Nome **ELISABETTA KENEGHIN**
Indirizzo c/o CMRC Viale Giorgio Ribotta, 41 - ROMA
06/67663618

E-mail e.meneghin@cittametropolitanaroma.it
PEC

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Funzionario presso la Città metropolitana di Roma Capitale

dal 01.01.2026

Incarico di Posizione di Elevata Qualificazione presso il Servizio 1 “Formazione professionale” del Dipartimento VIII “Attuazione del PNNR, Fondi Europei, Supporto ai Comuni per lo sviluppo economico/sociale, Formazione professionale”:
“Supporto alla posizione amministrativa del Servizio, con particolare riferimento ai progetti Europei, alla formazione in apprendistato, alle Politiche Giovanili”

dal 01.01.2024 al 31.12.2025

Incarico di Posizione di Elevata Qualificazione presso l’U.C. 2 “Risorse strumentali, Logistica, Manutenzione ordinaria del patrimonio ed impiantistica sportiva”:
“Supporto, attività trasversali, personale, valorizzazioni patrimoniali, gestione patrimonio indisponibile, acquisizioni e alienazioni”. Nell’ambito di tale incarico la sottoscritta ha curato con particolare attenzione le procedure di partenariato pubblico privato, in finanza di progetto, volte alla realizzazione di impianti sportivi scolastici ai sensi del D.Lgs. n. 38/2021. La scrivente ha prestato supporto alla Direzione nella redazione del nuovo “Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma”.

dal 01.01.2023 al 31.12.2023

Incarico di Posizione organizzativa presso l’U.C. 2 “Risorse strumentali, Logistica, Manutenzione ordinaria del patrimonio ed impiantistica sportiva”:
“**Patrimonio** disponibile ed indisponibile, locazioni abitative attive e locazioni passive”.
Nell’ambito di tale incarico la sottoscritta si è occupata di: gestione amministrativa dei beni del patrimonio indisponibile compreso lo svolgimento delle attività propedeutiche o comunque connesse all’istituzione del vincolo di destinazione d’uso scolastico, alla dismissione o trasferimento dei beni al **patrimonio** disponibile dell’Ente; procedure per l’acquisizione in proprietà, locazione, comodato, convenzione od altro titolo - comprese eventuali permuta - dei beni da destinare all’esercizio di funzioni istituzionali, stipula convenzioni con enti proprietari degli istituti scolastici e gestione dei relativi contratti, predisposizione e gestione del piano delle locazioni passive dell’Ente, con verifica periodica del permanere delle esigenze di utilizzo degli immobili in fitto passivo; acquisizione in locazione passiva degli immobili occorrenti per lo svolgimento di funzioni istituzionali dell’Ente, con gestione dei relativi contratti; cura della dismissione delle locazioni passive non più necessarie; valutazione della possibilità di utilizzo di beni di proprietà in sostituzione di quelli in fitto passivo; riduzione degli oneri relativi alle locazioni passive, mediante dismissione di quelle particolarmente onerose; procedure amministrative preordinate alla stipula dei nuovi contratti di locazione passiva; gestione delle procedure di spesa per la tempestiva e corretta corresponsione dei canoni di locazione.

Dal 16.09.2021 al 31.12.2022	<p>Supporto alla posizione organizzativa dell'“Ufficio concessioni a scomputo di beni patrimoniali e di impianti sportivi e operazioni in partenariato pubblico privato” presso l'U.C. “Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del Patrimonio” con l'ulteriore incarico relativo ai seguenti specifici procedimenti:</p> <p>procedure di valorizzazione, finanza di progetto e le operazioni di partenariato pubblico privato (PPP) e le eventuali ulteriori procedure individuate dal Direttore;</p> <p>procedimenti di carattere amministrativo specialistico per la realizzazione di progetti di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente finanziati con capitali privati, mediante interventi di partenariato pubblico privato o di finanza di progetto”</p> <p>analisi di questioni giuridiche, novità normative e giurisprudenziali inerenti la gestione del patrimonio, i procedimenti amministrativi e le procedure di evidenza pubblica, sia con riferimento alla normativa nazionale che comunitaria;</p> <p>supporto al Direttore nei procedimenti amministrativi inerenti procedure di accesso civico, relativi rapporti con l'Avvocatura e predisposizione di atti gestionali conseguenti;</p> <p>partecipazione a gruppi di lavoro per la realizzazione di appalti pubblici caratterizzati particolare complessità, finalizzati alla valorizzazione del patrimonio immobiliare della CMRC (i.e. orti urbani);</p> <p>analisi e approfondimenti sul codice degli appalti, con particolare riferimento alle procedure di partenariato pubblico privato, anche con riferimento alle valutazioni relative alla gestione delle correlate procedure contabili (procedure off balance sheet);</p> <p>analisi e approfondimenti sulla nuova disciplina normativa in materia di impiantistica sportiva e correlate implicazioni applicative, anche in relazione al codice degli appalti;</p> <p>analisi e approfondimenti sulla disciplina normativa del terzo settore, con particolare riferimento alle correlazioni con gli aspetti di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico</p>
Dal 17.09.2018 al 15.09.2021	<p>Supporto al Dirigente del Servizio 2 “Gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente anche di particolare rilevanza artistica, storica ed architettonica. Programmazione ed attuazione degli interventi di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro” del Dipartimento II “Risorse Strumentali”. In particolare, redazione dell'Avviso pubblico volto alla valorizzazione del sito di Villa Altieri, redazione relazione peg, supporto organizzazione eventi presso Villa Altieri, relazioni con Centro Pio Rajna, relazioni con i dirigenti scolastici per il progetto ASL.</p>
Dal 01.09.2016 al 16.09.2018	<p>Incarico di Posizione ‘organizzativa presso il Dipartimento II — Servizio 1 “Gestione e valorizzazione del patrimonio indisponibile — Assistenza tecnico amministrativa agli EE.LL nella gestione del patrimonio — Contenzioso — Concessioni locali scolastici”.</p> <p>Nell'ambito di tale incarico la sottoscritta si è occupata di: gestione amministrativa dei beni del patrimonio indisponibile compreso lo svolgimento delle attività propedeutiche o comunque connesse all'istituzione del vincolo di destinazione d'uso, all'assegnazione agli u&c i od organi destinatari, all'eventuale successivo mutamento di destinazione funzionale per esigenze connesse allo svolgimento di funzioni pubbliche di diversa natura, alla eventuale dismissione o trasferimento al patrimonio disponibile dell'Ente; attività propedeutiche o connesse all'istituzione ovvero all'eliminazione del vincolo di destinazione d'uso degli immobili indisponibili; procedure per l'acquisizione in proprietà, locazione, comodato, convenzione od altro titolo - comprese eventuali permuta - dei beni da destinare all'esercizio di funzioni istituzionali, stipula convenzioni con enti proprietari degli istituti scolastici e gestione dei relativi contratti; predisposizione e gestione del piano delle locazioni passive dell'Ente, con verifica periodica del permanere delle esigenze di utilizzo degli immobili in fitto passivo; acquisizione in locazione passiva degli immobili occorrenti per lo svolgimento di funzioni istituzionali dell'Ente, con gestione dei relativi contratti; cura della dismissione delle locazioni passive non più necessarie; valutazione della possibilità di utilizzo di beni di proprietà in sostituzione di quelli in fitto passivo; riduzione degli oneri relativi alle locazioni passive, mediante dismissione di quelle particolarmente onerose; procedure amministrative preordinate alla stipula dei nuovi contratti di locazione passiva; gestione delle procedure di spesa per la tempestiva e corretta corresponsione dei canoni di locazione, con relativi aggiornamenti ISTAT; gestione delle procedure per la registrazione periodica dei contratti di locazione presso i competenti uffici dell'amministrazione finanziaria; acquisizione della documentazione di legge riguardante l'adeguamento degli immobili alle norme sull'edilizia scolastica; refusione dei danni apportati nel corso della locazione.</p>

Dal 30.09.2015 al 31.08.2016	<p>Supporto posizione organizzativa presso il Dipartimento II — Servizio 1. Supporto alla gestione dei rapporti con il Fondo Immobiliare “Provincia di Roma” ed il relativo contenzioso per gli inadempimenti riscontrati nel processo di acquisizione della nuova Sede e per il risarcimento di tutti i danni subiti e nubendi dell’Ente; Collaborazione con l’Avvocatura per la gestione del contenzioso con BNP Paribas Reim Sgr p.a.</p>
Dal 01.11.2009 al 30.09.2015	<p>Supporto alle informative dovute agli organi istituzionali, nonché all’Autorità Nazionale Anticorruzione.</p> <p>Supporto alla posizione organizzativa presso il Dipartimento II — Servizio 1. Responsabile dell’attivazione delle procedure di ottimizzazione, valorizzazione e messa a reddito dei beni disponibili, con riferimento agli immobili ad uso abitativo e non abitativo: effettuando il monitoraggio costante sulle condizioni di utilizzazione e valorizzazione dei singoli cespiti, al fine di ottimizzare la redditività. Cura l’espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, gestisce tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili. In caso di situazioni di utilizzo non conforme di beni da parte di terzi, l’Unità provvede all’attivazione delle azioni a tutela dell’Ente e/o alla gestione delle procedure per l’eventuale regolarizzazione; Gestione tariffe e tributi: provvedendo al pagamento delle tasse, dei tributi e di ogni altro onere dovuto relativamente a tutti gli immobili di pertinenza dell’Ente compresi quindi i beni del patrimonio indisponibile. Provvede altresì al pagamento delle quote consortili relative agli immobili ricadenti nei perimetri consortili stradali e di bonifica. Ai fini di una corretta gestione di tali adempimenti, effettua la programmazione dei pagamenti in base delle aliquote vigenti, determina il fabbisogno finanziario annuale, gestisce le procedure di spesa e di pagamento. Ottimizzazione contratti: Cura la gestione dei contratti di locazione attiva, delle convenzioni e degli altri strumenti contrattuali attraverso i quali i beni disponibili vengono messi a disposizione di terzi, monitorando le relative entrate e l’adempimento degli obblighi contrattuali Monitoraggio delle entrate: Come responsabile della riscossione di tutte le somme dovute all’Amministrazione per la gestione del patrimonio disponibile. A tal fine effettua il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di locazione, alle indennità di occupazione, alle spese e/o oneri accessori, o qualsiasi altro titolo. Cura il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predispone, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva intenzione dei termini di prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni, cura l’avvio delle procedure per la risoluzione contrattuale e per il recupero del credito, in raccordo con l’Avvocatura dell’Ente.</p>
Dal 18.12.2002 al 31.10.2009	<p>Guardia Provinciale Ufficio di supporto del Comandante della Polizia Provinciale Partecipazione in qualità di verbalizzante per la polizia provinciale delle sedute settimanali del Comitato Provinciale per l’Ordine e la Sicurezza Pubblica Partecipazione in qualità di verbalizzante per la Polizia Provinciale alle riunioni della Polizia Provinciale presso l’UPI Partecipazione in qualità di verbalizzante per la Polizia Provinciale alle sedute in Assessorato alla Sicurezza finalizzate all’elaborazione del nuovo Regolamento della Polizia Provinciale di Roma Partecipazione a convegni e seminari in tema di polizia locale e sicurezza Organizzazione di seminari e convegni in materia di polizia locale.</p>
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Dal 2001 al 2003	Pratica forense presso lo Studio Legale De Petrillo in Roma
2001 - 2002	Fondazione “Andrea Cesalpino” c/o l’Università “La Sapienza di Roma” Contratto di collaborazione part —time in qualità di assistente amministrativo

Istruzione e formazione

- 2025 UNIVERSITA' TOR VERGATA
Master di II livello in "Disciplina dei contratti pubblici". La sottoscritta dichiara di frequentare il master e di aver sostenuto con profitto, sette su sette esami previsti. Tesi di master assegnata, da discutere il 4 febbraio 2026 con il titolo "Il diritto di prelazione nella finanza di progetto"
- 2018 IRPA — ISTITUTO RICERCHE SULLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
I Corso di diritto amministrativo
- 2007 UNIVERSITÀ LA SAPIENZA
Partecipazione ai seminari svoltisi presso la Facoltà di Giurisprudenza dell' Università "La Sapienza" di Roma, nell'ambito del Master di II livello "Organizzazione e Funzionamento della P.A.":
"Tecniche di produzione normativa e better regulation";
"Problemi attuali della informatizzazione pubblica";
"Il codice degli appalti pubblici e la sua attuazione";
"Sussidiarietà orizzontale e nuova cittadinanza";
"L'evoluzione del processo amministrativo".
- 2006 UNIVERSITÀ LA SAPIENZA
Master di II livello in "Organizzazione e Funzionamento della P.A.", prof. Cerulli Irelli—
Tesi dal titolo "I poteri sostitutivi nell'art. 120 della Costituzione e nella giurisprudenza costituzionale successiva al 2001"
- 2005 SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI DI ROMA
Corso " Il diritto di Accesso ai documenti amministrativi e la privacy"
- 2003 Corso di aggiornamento professionale per operatori di polizia stradale presso la Scuola di polizia municipale di Roma
- CEIDA
Corso per agente di Polizia Provinciale
- 200t ABILITAZIONE ALL'ESAME DI AVVOCATO
- 1991 UNIVERSITÀ LA SAPIENZA
Laurea in Giurisprudenza — Tesi in diritto civile dal titolo " La donazione in occasione di matrimonio"
- LICEO GINNASIO PILO ALBERTELLI, ROMA
Diploma di maturità classica

CAPACITA' ORGANIZZATIVE E COMPETENZE PERSONALI

Le esperienze maturate nel corso del tempo - sinteticamente riportate nel presente curriculum- hanno permesso alla scrivente di sviluppare e migliorare le proprie attitudini in ambito relazionale ed organizzativo, acquisendo spiccate capacità di organizzazione, di gestione del tempo di lavoro, di controllo nei confronti dei collaboratori e dei processi produttivi, nonché capacità di motivare, guidare e valutare i propri collaboratori e generare un clima organizzativo favorevole alla produttività.

COMPETENZE
LINGUISTICHE

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Francese**

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- » Capacità di espressione orale Buono

- Capacità di lettura **Inglese**
- » Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono
Sufficiente

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. La sottoscritta acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 101/2018 ed ai sensi del GDPR 679/2016.

Data 15.01.2026

Firma

A large black rectangular redaction box covers the signature area, obscuring the name and any handwritten notes.

