

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
telefono ufficio

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Alessandra Trobbiani

06.67665635

a.trobbiani@cittametropolitaroma.it

Dal 5 settembre 1985 ad oggi.

Città metropolitana di Roma Capitale quale unico datore di lavoro.

Hub II – Dipartimento II “Viabilità e mobilità”

Servizio 4 “*Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti?*”

Funzionario amministrativo (cat. D7)

Attribuzione Posizione di Elevata Qualificazione
denominata: “*Sicurezza navigazione acque interne - Trasporto pubblico non di linea (taxi, noleggio vetture e noleggio autobus) - Esami di abilitazione professionale e iscrizioni in albi e ruoli - Coordinamento amministrativo*”, con disposizione dirigenziale n. 5 – prot. CRMC-2023-0209112 del 20.12.2023, a decorrere dal 1.1.2024 al 31.12.2025, confermata con Disposizione dirigenziale prot. 0276506 del 22.12.2025.

Attribuzione Posizione Organizzativa denominata: “*Segreteria amministrativo-contabile, Sicurezza della navigazione acque interne, Trasporto pubblico non di linea (taxi, noleggio vetture e noleggio autobus), Esami di abilitazione professionale*”, con disposizione dirigenziale prot. CRMC-2022-0108272 del 15.7.2021 a decorrere dal 16.7.2021 al 31.12.2022, successivamente confermata con disposizione dirigenziale n. 7 prot. CMRC-2022-0201389 del 22.12.2022 a decorrere dal 1.1.2023 al 31.12.2023.

Funzioni e compiti amministrativi svolti come responsabile del procedimento nei seguenti settori:

- gestione del personale assegnato; - referente per il Servizio delle attività connesse con la gestione del personale e della Segreteria del Servizio; - supporto al Dirigente nell'applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi al personale e aggiornamento professionale; - verifica e controllo dell'applicazione degli istituti contrattuali tramite il software TimeWork e ricezione comunicazioni malattie dei dipendenti; - referente del Servizio per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro; - attribuzione incarico di Preposto del Servizio, ai sensi art. 19 del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii,

con nota congiunta del Direttore Dipartimento II e del Dirigente del Servizio 4, prot. CMRC-0155385 del 3.10.2023; - predisposizione, in collaborazione con il Dirigente, dei piani di lavoro dei dipendenti del Servizio e delle procedure di valutazione/misurazione delle performance individuali con i relativi prospetti di liquidazione periodici compresi le specifiche responsabilità e straordinari; - responsabilità del patrimonio web, consegnatario dei beni del Servizio; - responsabile del protocollo informatico OTTO; - collaborazione con la Dirigenza e i Responsabili UO del Servizio per la redazione di rapporti informativi per l'Avvocatura relativi ai ricorsi di competenza dell'Ufficio; - funzioni amministrative relative alla sicurezza della navigazione nelle acque interne (istruttoria istanze, rilascio titoli autorizzativi, tenuta del registro metropolitano delle navi minori, aggiornamento modulistica e sito internet, procedimenti sanzionatori, gestione accessi agli atti, civici semplici e generalizzati); - componente tavolo tecnico-amministrativo permanente con enti, istituzioni, associazioni di volontariato di protezione civile e organi di vigilanza, per la sicurezza della navigazione nelle acque interne (lago di Bracciano, Martignano, Albano, Nemi e fiumi di competenza metropolitana), al fine di attuare e individuare un'efficace gestione per la sicurezza della navigazione: partecipazione riunione della Dirigente *pro-tempore* su piattaforma MTeams il 23.12.2021 con il Direttore del Parco dei Castelli Romani, sui titoli autorizzativi e nulla osta rilasciati ai fini della navigazione in sicurezza sul lago di Castel Gandolfo; partecipazione incontro tenutosi l'8 maggio 2024 presso l'Ente con il Direttore, Dirigente e tecnici del Parco regionale di Bracciano e Martignano sulla gestione della locazione dei natanti a motore nel lago di Bracciano; - gestione attività inerenti lo svolgimento degli esami per il conseguimento di titoli di idoneità professionale: esame consulente automobilistico ex L. 264/91; - esame di idoneità gestore autotrasporto merci e viaggiatori; - esame di abilitazione professionale per insegnanti di teoria e istruttori guida di autoscuole (elaborazione e pubblicazione degli avvisi pubblici, istruttoria istanze di partecipazione agli esami, svolgimento prove d'esame, organizzazione attività di segreteria e supporto alle Commissioni, pubblicazione graduatorie, provvedimenti di nomina delle Commissioni d'esame, liquidazione compensi ai membri di commissione); - responsabile dei procedimenti a supporto della Commissione e per lo svolgimento dell'esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli a noleggio e taxi in collaborazione con Regione Lazio, Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e Camera di Commercio; - incarico di segretario titolare della Commissione d'esame ncc taxi attribuito con determina dirigenziale R.U. 2635 del 23.7.2021 e svolto fino al 19.4.2023; - incarico di Presidente delegato del dirigente nella Commissione d'esame di abilitazione per consulente pratiche automobilistiche ex L. 264/1991 per gli anni 2023 e 2024; - ricevimento lettera di apprezzamento professionale del 9.10.2024 da parte del Dirigente *pro-tempore* per l'impegno svolto in occasione delle sessioni straordinarie dell'esame ncc taxi tenutesi presso il Polo Fieristico di Roma il 25 settembre 2024; – referente per lo

svolgimento di indagini di “*customer satisfaction*” sul servizio offerto per gli esami ed elaborazione del Report annuale in collaborazione con l’Ufficio Statistica della CMRC; - rappresentante della CMRC nelle commissioni comunali consultive per la gestione delle autorizzazioni al noleggio con conducente mediante autobus; - responsabile funzioni amministrative trasporto pubblico non di linea; - referente attività tavolo-tecnico amministrativo relativo all’accordo tra i soggetti interessati per il coordinamento dello svolgimento dei servizi taxi e NCC nel bacino comprensoriale di riferimento; - referente per la CMRC al tavolo tecnico-amministrativo per l’accordo tra i Comuni di Roma Capitale, Fiumicino e Ciampino, Aeroporti di Roma, Capitaneria di Porto di Civitavecchia per il coordinamento dello svolgimento dei servizi taxi e NCC nel bacino comprensoriale della Capitale e dei porti e aeroporti romani; - responsabile del Servizio in materia di anticorruzione; - responsabile del Servizio per gli adempimenti Privacy; - responsabile in materia di formazione del personale; - predisposizione degli atti di programmazione generale a supporto delle attività del Dirigente e di deliberazioni, - determinazioni dirigenziali, mandati di pagamento, decreti del Sindaco metropolitano, disposizioni dirigenziali nelle materie di competenza della U.O. 1 e del Servizio; - predisposizione e aggiornamento dei regolamenti nei settori di competenza; - responsabile compiti connessi alla programmazione delle risorse assegnate al Servizio, previsioni di Bilancio, PEG/POG/PDO, funzioni relative al Controllo di Gestione e di tutte le attività correlate al PIAO; - procedure per l’acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento del Servizio nelle materie di competenza; - referente del Servizio all’interno del gruppo di lavoro interdipartimentale per la revisione e aggiornamento del Piano di emergenza della CMRC; - responsabile attività legate a reti e sistemi metropolitani con particolare riguardo alla piattaforma di pagamento “PAGO PA” e al sistema di identificazione digitale “SPID”; - referente Sistema Gestione Qualità del Servizio ove attivata a livello dipartimentale; - referente del Servizio per il Gruppo di lavoro interdipartimentale del Sirit, istituito per la redazione dello “Studio e analisi del modello di digitalizzazione per l’accesso ai servizi resi dall’Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporti”, redatto nel dicembre 2021; - referente delle attività dell’Ufficio di Porto istituito con Decreto del Sindaco metropolitano n. 212 del 14.12.2022, avente per oggetto: “Istituzione dell’Ufficio di Porto” presso la sede del Consorzio Lago di Bracciano”; - referente per l’aggiornamento della Carta dei servizi; - gestione aggiornamento sito per le materie di competenza – responsabile del procedimento per gli affidamenti *in house* alla Società Capitale Lavoro S.p.A. per le attività di supporto agli esami per gli anni 2023-2024 e per le attività di supporto amministrativo del Servizio per l’anno 2025. Con nota CMRC-2025-0135417 del 2.7.2025 è stata nominata dal Dirigente referente del Servizio per il tavolo interdipartimentale per il coordinamento tra i livelli di programmazione strategica e i livelli gestionali/operativi istituito presso la Direzione dell’HUB2.

Conferimento incarico della Dirigente *pro-tempore*, prot. CMRC-2021-0072498 del 13.5.2021, presso l'U.O. n. 1 “Autorizzazione imprese consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche e autotrasporto merci in conto proprio” con specifiche responsabilità in relazione ai compiti e seguenti attività:

- collaborazione con la PO Responsabile UO 1 per l'attività amministrativa e organizzativa dell'Ufficio per il rilascio delle licenze per il trasporto di cose in conto proprio;
- monitoraggio periodico e rilevazione stato dei tempi procedimentali e trasmissione delle licenze alla PO;
- responsabile del procedimento relativo al rilascio delle licenze per il trasporto e le cose in conto proprio in assenza e/o impedimento della P.O;
- referente per l'UC 1 attività connesse con la gestione del personale. Verifica e controllo applicazione degli istituti contrattuali tramite il software TimeWork, abilitazione alla ricezione delle comunicazioni per malattia dei dipendenti.
- referente Sistema Gestione Qualità del Servizio.

Dal 26 aprile al 4 giugno 2021

Conferimento incarico della Dirigente *pro-tempore* come referente del Personale del Servizio.

25.2.2021

Dipartimento V Servizio 2

“Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazione Civile e di trasporto”

- Conferimento incarico della Dirigente Dipartimento V Servizio 2 per specifica responsabilità, relativo ai procedimenti di “Sostituto del Dirigente quale Presidente Commissione per abilitazione professionale consulente automobilistico”, con decorrenza 1 marzo 2021.

2020

Dipartimento V Servizio 2

“Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazione Civile e di trasporto”

- Collaborazione al Gruppo di lavoro istituito dalla Dirigente *pro tempore*, per la redazione del nuovo Regolamento per l'autorizzazione e la vigilanza delle autoscuole della Città metropolitana di Roma Capitale, approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 146/63 del 09.12.2020.

Dal 15 dicembre 2018 in servizio presso:

**Dipartimento VI Servizio 2
“Servizi per la mobilità e i trasporti”**

Con ordine di servizio della Dirigente *pro tempore* vengono conferite le seguenti funzioni di responsabilità:

- responsabile del procedimento relativo all'esame di abilitazione professionale all'esercizio della professione di insegnante di teoria e istruttore di guida, con incarico di Presidente delegato del Dirigente della Commissione, per l'abilitazione professionale di insegnante di teoria e istruttore di guida per l'esame espletato nel 2019;
- responsabile del procedimento relativo all'esame per l'abilitazione professionale al trasporto di merci e viaggiatori, con incarico di nomina di Presidente delegato del Dirigente della Commissione Esami merci e viaggiatori espletato nel 2020;
- responsabile del procedimento di rilascio dei tesserini di riconoscimento per l'esercizio della professione di insegnante di teoria – istruttore di guida;
- responsabile del procedimento di controllo a campione ex DPR 445/2000 della veridicità delle autocertificazioni nel settore autoscuole, tesserini di riconoscimento, esami abilitativi;
- referente Sistema Gestione Qualità del Servizio, incarico espletato fino al 2020 per scadenza contratto con Società certificatrice.

Dal 1 dicembre 2015 al 15 dicembre 2018

Dipartimento VII - Viabilità Sud

Con ordine di servizio del Dirigente *pro tempore* viene nominata Capo Segreteria amministrativa, con assegnazione dei seguenti compiti:

- coordinamento personale assegnato;
- coordinamento protocollo informatico della posta in entrata e in uscita e relativa archiviazione informatica, gestione Pec e smistamento della posta e degli atti del Direttore del Dipartimento;
- gestione presenze, ferie e malattie del personale d'ufficio, gestione buoni pasto;
- gestione pratiche pendenti presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale;
- attività di coordinamento e supporto al dirigente nella realizzazione di finalità, dei principi e degli obblighi in

- materia di protezione dai dati personali in base al D.Lgs. 196/2003 – Codice della Privacy;
- gestione inventario informatico dei beni e servizi dell'ufficio;
 - gestione di richieste amministrative provenienti da altri Servizi e Dipartimenti.
 - redazione determinate dirigenziali, delibere, decreti, mandati di pagamento;
 - gestione software RUF fatture elettroniche, SID, SIL, SIDS;
 - attività di segreteria e verbalizzazione commissioni dipartimentali speciali inerenti le questioni della Viabilità.

Dall'agosto 2014 al novembre 2015

Direzione Dipartimento VII Viabilità

Con ordine di servizio del Direttore viene nominata responsabile per i seguenti compiti:

- incarico di gestione degli acquisti di beni e servizi sul MePA;
- redazione determinate, delibere e mandati di pagamento;
- gestione data-base per il monitoraggio tempestivo di lavorazione per il rilascio dei rapporti informativi per le richieste di risarcimento danni causati da sinistri stradali e danni al demanio sulle strade provinciali e per il rilascio di nulla osta di accessi carrabili, ponteggi e impianti pubblicitari.

Dal 2010 al 2014

Dipartimento 11 Servizio 1 “Supporto tecnico agli enti locali per progettazione e realizzazione opere nel settore della viabilità. Interventi finalizzati alla sicurezza e circolazione stradale”.

Nell'ambito dell'attività del Servizio ha svolto i seguenti incarichi:

- predisposizione atti amministrativi;
- gestione e controllo PEG;
- gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al servizio;
- gestione amministrativa del personale, archivio e protocollo;
- coordinamento amministrativo della gestione delle richieste di risarcimento danni in seguito a sinistri avvenuti su strade di competenza provinciale, predisposizione di provvedimenti di autorizzazione alla lite, predisposizione di atti per il recupero di somme per danni provocati da

terzi al demanio stradale provinciale e regionale in manutenzione ordinaria, predisposizione atti per il recupero di esecuzioni sentenze;

- attività di coordinamento e supporto al dirigente nella realizzazione di finalità, dei principi e degli obblighi in materia di protezione dai dati personali in base al D.Lgs. 196/2003;
- attività di referente formativo per gli adempimenti connessi alla formazione del personale del servizio;
- organizzazione e partecipazione a Campagne di sensibilizzazione per la Sicurezza Stradale in collaborazione con la Facoltà di Ingegneria dell'Università Roma Tre.

Dal luglio 2008 al 2009

Dipartimento VII Servizio 1

- predisposizione atti amministrativi;
- gestione e controllo PEG;
- gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al servizio;
- gestione amministrativa del personale, archivio e protocollo;
- attività di coordinamento e supporto al dirigente nella realizzazione di finalità, dei principi e degli obblighi in materia di protezione dai dati personali in base al D.Lgs. 196/2003;
- attività di referente formativo per gli adempimenti connessi alla formazione del personale del servizio;
- partecipazione allo stand della Provincia di Roma per la campagna di sensibilizzazione nazionale sui temi della Sicurezza Stradale organizzato presso la città di Verona nel 2009.

Dal 2007 al 2008

Comune di Roma – Ufficio Relazioni Internazionali (posizione di comando presso il Comune di Roma)

Responsabile della comunicazione istituzionale e dei rapporti con i media nazionali ed internazionali, incarico conferito con Ordine di servizio del 22/2/2008 del Direttore Ufficio Relazioni Internazionali Ministro Plenipotenziario Michelangelo Pipan.

Dal 2002 al 2007

Comune di Roma – Ufficio Stampa

(in posizione di comando presso il Comune di Roma)

Svolge attività giornalistica presso la Redazione, in qualità di responsabile del Settore della comunicazione con i media nazionali ed internazionali per le politiche scolastiche e dell'infanzia, come disposto dagli ordini di servizio del 30.12.2005 del Capo Ufficio Stampa dott. Paolo Soldini e del 17.12.2007 del Capo Ufficio Stampa dott.ssa Ilaria Capitani.

E' stata iscritta nell'Elenco dei Pubblicisti presso l'Ordine dei Giornalisti del Lazio e del Molise dal 1999 al 2022/2023 con tessera n. 070098, sito in Via della Torretta 36, Roma.

Dal 2001 riveste il ruolo di funzionario servizi amministrativi a seguito di superamento concorso pubblico indetto dalla Provincia di Roma.

Dal 1998 al 2002

Segreteria Sindaco e Ufficio di Gabinetto - Comune di Roma

(in posizione di comando presso il Comune di Roma)

- Svolge attività presso la Segreteria particolare del Sindaco e del Capo di Gabinetto del Comune di Roma, con incarichi relativi al supporto amministrativo per la creazione e implementazione dell'Ufficio Decoro Urbano e dell'Ufficio per la salvaguardia ambientale e la valorizzazione del litorale romano.

Dal 1996 al 1998

Presidenza del Consiglio della Provincia di Roma

- Attribuzione incarico di responsabile della comunicazione con i media, dell'organizzazione di conferenze stampe, convegni e manifestazioni relative all'attività istituzionale.
- Nomina di Segretaria della Commissione delle Elette del Consiglio Provinciale.

Dal 1994 al 1996

Presidenza della Provincia di Roma

- Svolge attività di segreteria, supporto amministrativo e cura i rapporti con enti, istituzioni, associazioni culturali e organizzazioni internazionali.

ISTRUZIONE FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

*pag. 9 Curriculum vitae di
Alessandra Trobbiani*

E

Luglio 1981

Liceo Ginnasio Statale Terenzio Mamiani di Roma

Diploma di maturità di liceo classico

8 luglio 2013

Università degli Studi La Tuscia di Viterbo

Dal 1993 al 1994

Ufficio Gare

- A seguito del superamento del concorso pubblico da istruttore amministrativo, viene assegnata all’Ufficio Gare.

Dal 1989 al 1993

Ufficio Immigrazione – Provincia di Roma

- Svolge attività di segreteria e assegnazione incarico di referente per le relazioni esterne con le Comunità straniere, i rapporti con la stampa, organizzazione di conferenze stampa e manifestazioni culturali sulle tematiche dei flussi migratori e sulle problematiche relative alla richiesta di asilo dei rifugiati politici.

Dal 1986 al 1988

Ripartizione Cultura e Pubblica Istruzione – Provincia di Roma

Svolge attività di segretaria della sezione “Teatro e Decentramento culturale”. Collabora come redattrice alla rivista “Un’Altra”, mensile di scuola e cultura pubblicato dall’Assessorato alla Cultura della Provincia di Roma.

Dal 5 settembre 1985 al gennaio 1986

Ufficio Economato

- Vincitrice di concorso pubblico presso la Provincia di Roma con la qualifica di CAD, è assegnata all’Ufficio Economato dove svolge attività di segreteria.

Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione con discussione della tesi su: “I principi della comunicazione interna e del benessere organizzativo. L’applicazione del benessere organizzativo nell’Amministrazione Provinciale di Roma”.

Dal 1 al 31 agosto 1996

Centro Camden College di Londra

Frequenza corso e conseguimento diploma livello avanzato in lingua inglese.

Ottobre 2001

Comune di Roma – Aula di formazione

Conseguimento patente europea ECDL.

Marzo 2004

Comune di Roma – Aula di formazione

Partecipazione al corso ITACA su “Competenze per migliorare l’efficienza e la produttività lavorativa nella Pubblica Amministrazione”, aggiornamento professionale per funzionari dei servizi amministrativi del Comune di Roma.

Aprile-Giugno 2007

American School di Roma

Frequenza del corso trimestrale di lingua inglese, livello upper intermediate, organizzato dal Comune di Roma in collaborazione con American School di Roma.

10 – 28 NOVEMBRE 2008

Centro di Formazione Luigi Pianciani della Provincia di Roma

Partecipazione al corso di formazione per funzionari “Leadership innovativa”, della durata di 60 ore, organizzata dalla Sedin in collaborazione con la Provincia di Roma.

16 settembre 2009

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Partecipazione al corso “La tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e sull'uso dei videoterminali” a cura dell'Iteam.

Dal 21 al 29 settembre 2009

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Partecipazione al corso “La conferenza dei servizi nell'attività amministrativa della provincia: regole, procedimento e nodi critici”, organizzato dal Cedipe.

Ottobre 2009

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Partecipazione al corso per Controller PEG organizzato dalla Provincia di Roma.

25 gennaio 2010

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Frequenza del corso di formazione su: “La responsabilità disciplinare dei dipendenti alla luce del D.lgs. 150/2009” organizzato da Cedipe.

23 settembre 2010

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Corso per referenti formativi su “D.lgs. 81/2008 e rischi derivanti da V.D.T.” organizzato da Cedipe.

19 novembre 2010

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Corso su: “L'utilizzo e l'amministrazione del sistema gestionale documentale Siav Archiflow” a cura di Cedipe.

22 marzo 2010

Centro di Formazione Luigi Pianciani

CORSO DI FORMAZIONE “Gestione economica del patrimonio” promosso dalla Provincia di Roma.

23 settembre 2011

Centro di Formazione Luigi Pianciani

CORSO “Tecnica Archivistica” curato da Cedipe.

Gennaio 2013

Palazzo Valentini – Sala del Consiglio

CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZATO DALLA PROVINCIA DI ROMA.

Gennaio/febbraio 2013

Centro di Formazione Luigi Pianciani

CORSO SU “EUROPROGETTAZIONE – COME PARTECIPARE CON SUCCESSO AI FINANZIAMENTI COMUNITARI”, ORGANIZZATO DAL CENTRO FORMAZIONE LUIGI PIANCIANI.

Giugno 2013

Società Editrice Este – Palazzo dell'Eur

PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO SUL TEMA DEL “BENESSERE ORGANIZZATIVO, SULLA CURA DELLA PERSONA E DELL’AMBIENTE DI LAVORO COME OPPORTUNITÀ DI CRESCITA PER LE ORGANIZZAZIONI”.

Dall’11 maggio al 29 maggio 2015

Agenzia per l’impiego Porta Futuro – Via Galvani 106, Roma

PARTECIPAZIONE AL CORSO SUI FONDI EUROPEI: “ROMA EUROPA 2014-2020 I FONDI STRUTTURALI EUROPEI”, ORGANIZZATO DALLA COMMISSIONE SPECIALE POLITICHE COMUNITARIE DI ROMA CAPITALE IN COLLABORAZIONE CON TEU – TERRITORIO EUROPA E CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

*pag. 12 Curriculum vitae di
Alessandra Trobbiani*

8 novembre 2016

Palazzo Valentini – Sala del Consiglio

Partecipazione al seminario informativo “Gli strumenti di acquisto messi a disposizione del programma di razionalizzazione della spesa. Focus sul mercato elettronico della PA”, organizzato da Consip.

25 ottobre 2017

Ufficio Europa - Viale Giorgio Ribotta 41

Partecipazione incontro di approfondimento sulla figura del Project Manager e sul tema del Project Management, organizzato dall’Ufficio Europa della Città Metropolitana di Roma Capitale.

13 dicembre 2017

Ufficio Europa - Viale Giorgio Ribotta 41

Partecipazione incontro di approfondimento su: “Fondi Europei a gestione diretta ed indiretta: le occasioni che i programmi comunitari offrono alla Città Metropolitana di Roma Capitale”, organizzato dall’Ufficio Europa della Città Metropolitana di Roma Capitale.

2 - 11 aprile 2019

**Istituto Arturo Carlo Jemolo
Viale Giulio Cesare, 31 - Roma**

Attestato di partecipazione del corso per Funzionari della Città metropolitana di Roma Capitale su:
“Anticorruzione e trasparenza”.

20 novembre 2019

Aula riunioni - Viale Giorgio Ribotta 41

Partecipazione alla giornata formativa organizzata dalla Dirigente del “Servizio alle Imprese” del Dipartimento VI, dr.ssa Rosanna Capone su: “Incontro in materia di prevenzione della corruzione e conflitto d’interesse”.

Marzo – Aprile 2020

Upi Emilia Romagna – corsi e-learning su:

- “Redazione degli atti amministrativi”;
- “Sistema autonomie locali in costituzione e nel disegno attuale: Province e Città metropolitane (parte prima)”.

19 giugno 2020

Accademia della P.A. di Nettuno – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su:

“GDPR – Il trattamento dei dati personali, principi generali e disciplina normativa. Il titolare e il responsabile del trattamento dei dati”.

1 luglio 2020

Accademia della P.A. L’Aquila – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su: “La conferenza dei servizi”.

8 luglio 2020

Accademia della P.A di Frosinone – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su: “I reati nella Pubblica Amministrazione”.

15 luglio 2020

Accademia della P.A. di Nettuno – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su:

“Corso pratico su l’acquisto di beni e servizi nel Mepa”.

20 luglio 2020

Accademia della P.A. di Viterbo – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su:

“Linee guida ANAC e valutazione dei rischi”.

31 luglio 2020

Città metropolitana di Roma Capitale

Partecipazione in modalità webinar al corso di formazione e informazione specifica su:
“Misure anticontagio COVID-19 per i lavoratori”.

26 gennaio 2021

Accademia della P.A. della Provincia di Vicenza – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su:
“L’Istituto del “Lavoro Agile” e gli adempimenti del POLA, Piano Organizzativo del Lavoro Agile”.

28 gennaio 2021

Accademia della P.A. – G.A.R.i.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su:
“I Fondi UE durante e dopo il Covid. Strategie e modalità di accesso per non perdere le opportunità di finanziamento che offre l’Unione Europea”.

01 marzo 2021

Accademia della P.A. Provincia L’Aquila – G.A.R.I.

Partecipazione al corso e-learning: “Il sistema delle entrate provinciali. Disamina dei tributi propri e in compartecipazione.

12 aprile – 8 giugno 2021

**SNA Scuola Nazionale dell’Amministrazione-
Presidenza del Consiglio dei Ministri**

Attestato di partecipazione al corso e-learning per complessive 50 ore: “Valore PA – La Comunicazione efficace”.

6 luglio 2021

Metropoli Strategiche – ANCI

Attestato di partecipazione del corso on line:
“La progettazione europea in area metropolitana”.

1.12.2021 – 31.1.2022

**AGID-Agenzia per l’Italia Digitale, FormezPA, AICA,
UMANA**

Attestato di partecipazione del corso di formazione di 15 ore in modalità e-learning con test di valutazione finale:
“Introduzione alla cultura digitale, e4jobPA”.

26 gennaio 2022

**Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili,
ITACA, SNA-Scuola nazionale dell'amministrazione, iFEL**

Attestato di partecipazione al corso di formazione di 21 ore in modalità FAD asincrona con test di valutazione finale:
“Corso base su piano nazionale di formazione per l’aggiornamento professionale del RUP”.

**Settembre – Ottobre 2022
Promo P.A. Fondazione**

Attestati di partecipazione di formazione specialistica in modalità *e-learning* dei seguenti corsi:

- “Linee guida AgID sui documenti informatici e la governance digitale – 2021 Città metropolitana di Roma Capitale” – 3 ore – 27 settembre 2022;
- “L'attuazione piano triennale prevenzione corruzione – 2021 CMRC” – 5 ore – 27 settembre 2022;
- “Codice comportamento interno nella PA e obblighi dipendente pubblico – 2021 CMRC” – 3 ore – 27.9.2022;
- “Codice contratti pubblici dopo il D.L.32/2019 convertito in legge 55/2019 (aggiornato decreto semplificazioni) – 2021 CMRC” – 8 ore – 1 ottobre 2022;
- “L'organizzazione degli enti locali e il ciclo di pianificazione, programmazione e controllo – 2021 CMRC” – 6 ore – 1 ottobre 2022;
- “La nuova valutazione performance dipendenti pubblici – 2021 CMRC” – 4 ore – 2 ottobre 2022;
- “Il GDPR e la riforma della privacy: novità, obblighi e responsabilità – 2021 CMRC” – 4 ore – 27 settembre 2022.

6 aprile 2023

UC Risorse Umane - CMRC.

Partecipazione al corso on-line su piattaforma Teams:

- “Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08.”

19 maggio – 17 settembre 2025

Progetto MASE' e Festival dello Sviluppo Sostenibile 2025 promosso da ASVIS Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile

- “Il lunedì della Progettazione – Micro-lab per una pubblica amministrazione che ascolta, facilita, valuta e immagina”

Cinque incontri on-line per funzionari (60 minuti ciascuno),

con cadenza mensile finalizzato a rafforzare le competenze di progettazione pubblica con test finale.

10 giugno 2025

UC Risorse Umane della CMRC

- Corso formazione per Preposti ai sensi del D.lgs. 81/08 presso la sede dell'Ente.

29 ottobre – 7 novembre 2025

UC Risorse Umane della CMRC

- Corso di formazione sull'utilizzo della piattaforma NovaPA” – Ciclo di vita digitale dei contratti pubblici.

Quattro incontri su piattaforma Teams on line dalle 9.00 alle 13.30.

**MADRELINGUA
ALTRA LINGUA**

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

Italiano

Inglese

Ottimo
buono

buono

*pag. 17 Curriculum vitae di
Alessandra Trobbiani*

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento europeo UE 2016/679).

Roma, 12.1.2025

Alessandra Trobbiani