

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Diego Lombardi

Nato a Roma il 18 dicembre 1971

Residente a Roma

Tel. Ufficio 06/67664448

Cell.

ISTRUZIONE

Laurea specialistica in “Scienze delle Pubbliche Amministrazioni” cl 71/s conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Macerata il 16.07.2008 votazione: 110/110 il 16.07.2008;

Laurea triennale in “Scienze dell’Amministrazione” cl 19 conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Macerata il 07.03.2006 votazione: 91/110;

Diploma in ragioneria conseguito presso l’I.T.C. “A. Poliziano” di Roma, anno scolastico 89/90.

TESI DI LAUREA

L’argomento della tesi di laurea specialistica in “Scienze delle Pubbliche Amministrazioni” è stato “Il Piano Esecutivo di Gestione e la valutazione dei Dirigenti negli Enti Locali in funzione del raggiungimento degli obiettivi – Il caso della Provincia di Roma.”

L’argomento della tesi di laurea in “Scienze dell’Amministrazione” è stato “La scienza medica nel processo. Lineamenti storici”;

ATTIVITA’ LAVORATIVE

- Dal Gen’94 al Gen’97 ho collaborato presso lo studio commercialista Bonacci dove ho concluso il periodo di apprendistato relativo alla pratica di Ragioniere commercialista.

La dichiarazione del Rag. Tullio Bonacci è in possesso della Provincia di Roma.

- Dal 20 dicembre 2002 ad oggi sono dipendente di ruolo presso la Città Metropolitana di Roma Capitale.
- Dal 20.12.2002 al 31.10.2009 assunto con contratto a tempo pieno ed indeterminato nel il profilo professionale di “Ragioniere” Categoria C (ex VI qualifica).
- Dal 01.11.2009 ad oggi assunto con contratto a tempo pieno ed indeterminato nel il profilo professionale di “Funzionario dei Servizi Amministrativi” Categoria D Pos. Economica D4 (ex VII qualifica).

- **Dal 20.12.2002 al 21.03.2004** ho prestato servizio presso l'U.O. "Servizio informazione e comunicazione istituzionale programmi U.E. – Assistenza tecnico-amministrativa EE.LL. Attività promozionali sul territorio" con le seguenti competenze:
 - rilevazione delle presenze con il sistema TIME-WORK;
 - gestione amministrativa del personale assegnato al Servizio;
 - gestione delle schede bilancio dei fondi economici assegnate al Servizio;
 - gestione delle schede bilancio dei fondi assegnati al Servizio per l'erogazione di contributi agli EE.LL. della Provincia di Roma;
 - partecipazione del gruppo per l'individuazione degli interventi a sostegno degli EE.LL. del territorio della Provincia di Roma;
 - gestione dei fondi per interventi a sostegno degli EE.LL. del territorio della Provincia di Roma;
 - predisposizione degli atti necessari per la gestione degli incarichi assegnati;
 - attività di supporto alla segreteria.
- **Dal 22.03.2004 al 20.11.2008** ho prestato servizio presso il Servizio 1 "Concorsi e Assunzioni – Programmazione annuale e pluriennale delle risorse umane" del Dipartimento I nel quale ho svolto le seguenti attività lavorative:
 - rilevazione delle presenze con il sistema TIME-WORK fino al 31.12.2006;
 - gestione amministrativa del personale assegnato al Servizio;
 - gestione dei comandi in entrata ed in uscita in qualità di responsabile dell'istruttoria;
 - gestione dei trasferimenti da e presso altre Amministrazioni in qualità di responsabile dell'istruttoria;
 - gestione dei distacchi in qualità di responsabile dell'istruttoria;
 - scambi contestuali tra dipendenti pubblici;
 - comunicazioni obbligatorie;
 - gestione e monitoraggio delle assunzioni obbligatorie ex *lege* 68/99;
 - prospetti informativi per il Centri per l'impiego;
 - collaborazione nella predisposizione di bandi di concorsi;
 - attività varie di supporto al Servizio.
- **Dal 21.11.2008 ad oggi** presto presso il Servizio 2 "Trattamento economico e previdenziale del personale - Sviluppo del personale - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano" del Dipartimento I nel quale ho svolto e/o stò svolgendo le seguenti attività lavorative:
 - gestione pratiche pensioni con predisposizione dei relativi modelli e gestione dell'iter procedimentale in qualità di responsabile del procedimento;
 - utilizzo dell'applicativo Pass-Web sulla piattaforma dell'INPS con accredito personale per la gestione on-line di tutte le posizioni assicurative di tutti i dipendenti dell'Ente;
 - supporto all'ufficio liquidazioni degli stipendi per la parte relativa al controllo dei contributi ed invio delle relative comunicazioni all'INPS;
 - risoluzione delle criticità pensionistiche con confronto con i funzionari INPS;
 - gestione dei riscatti e ricongiunzioni ai sensi della normativa vigente;
 - sistemazioni previdenziali dei dipendenti in servizio od anche cessati;
 - predisposizione modelli per TFR;
 - aggiornamento schede economiche del personale dipendente non dirigente;
 - aggiornamento schede economiche del personale dipendente dirigente;
 - predisposizione dei provvedimenti della liquidazione di somme derivanti da conciliazione;

- certificazione del diritto a pensione;
- gestione della parte relativa al trattamento economico di progetti comunitari;
- gestione dei rapporti con i CAAF e liquidazione degli importi comunicati dagli stessi;
- predisposizione modelli per la disoccupazione MOD. DS22
- controllo modelli TFR/TFS liquidate e in fase di riliquidazione;
- gestione delle pratiche mod. 730 come sostituto d'imposta per i dipendenti della Provincia di Roma;
- supporto per l'implementazione di un data base ai fini pensionistici di tutto il personale in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale;
- attività di studio della normativa vigente relativa all'attività svolta quotidianamente o su richiesta per problematiche specifiche;
- attività di supporto al Servizio;
- utilizzo applicativi INPS – SCAD e DMA Manuali;
- gestione note di debito a seguito di sistemazioni previdenziali.

- **Dal 01.01.2011 ad oggi effettuo il controllo formale e sostanziale di tutti i modelli pensionistici da inviare all'INPS e dei modelli pensionistici in fase di riliquidazione.**
- **Dal 01.01.2024 al 30.09.2025** ho prestato attività di assistenza ai Comuni della C.M.R.C. e alle Amministrazioni, con particolare riguardo a quelle interessate da processi di mobilità di personale in materia Pensionistica e Previdenziale;
- **Dal 01.10.2025** sono titolare della posizione organizzativa “Sportello di consulenza rivolta ai Comuni della C.M.R.C. e alle Amministrazioni interessate da processi di mobilità di personale dalla C.M.R.C. ex L. n.124/1999 e L. n. 56/2014 per la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente comunale in materia Pensionistica e Previdenziale”,
- **Ho ricevuto, altresì, attestazione di lodevole servizio.**
- **Il 21.06.2013** presso la sede nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ho tenuto un corso di aggiornamento agli addetti dell'ufficio pensioni.

IDONEITA' CONCORSI

A seguito del superamento delle prove concorsuali effettuate sono risultato idoneo al concorso per Dirigenti Amministrativi bandito dalla Città Metropolitana di Roma Capitale nel 2024 e conclusosi nel 2025.

ATTIVITA' FORMATIVE

- Ho frequentato il corso di formazione “I sistemi previdenziali: caratteristiche, evoluzione normativa, modalità di gestione e calcolo” presso il Dipartimento di Economia e Diritto della Sapienza Università degli Studi di Roma a.a. 2016/2017;

- Attestato di partecipazione al corso “Word base” della Provincia di Roma;
- Attestato di partecipazione al corso “Internet e Posta Elettronica” della Provincia di Roma;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione ed informazione dei lavoratori sui rischi lavorativi specifici e sull’uso dei dispositivi di protezione individuali ai sensi del D.Lgs 626/94;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “ Il nuovo regime delle assunzioni” rilasciato dalla FORMAT s.r.l.;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “ L’assunzione dei lavoratori disabili” rilasciato dalla FORMAT s.r.l.;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “ La legge n. 15/2005 di riforma del procedimento amministrativo.” rilasciato dalla PROMO P.A. FONDAZIONE;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “ La mobilità nel pubblico impiego e le progressioni professionali interne” rilasciato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione – Gruppo Coreconsulting;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “ I congedi parentali e l’organizzazione dell’orario di lavoro: novità dei D.Lgs 66/2003 e 115/2003” rilasciato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “ Le modifiche del T.U. dell’ordinamento locale” rilasciato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione s.p.a. – ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “ La riforma del Sistema Pensionistico dopo il D.L. 201/11 convertito in Legge 214/11 (Decreto Monti).” rilasciato dalla PROMO P.A. FONDAZIONE;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “ Concorsi e altre forme di accesso agli impieghi pubblici” rilasciato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA;
- Attestato di partecipazione al corso di formazione “ Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi alla luce della più recente legislazione” rilasciato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA;

- Partecipazione al corso di aggiornamento “LA GESTIONE RETRIBUTIVA NEL LAVORO PUBBLICO” presso il CEDIPE della Provincia di Roma – anno 2010;
- Partecipazione al corso di aggiornamento “La riforma delle pensioni” presso il CEDIPE della Provincia di Roma – anno 2010;
- Partecipazione al corso di aggiornamento “La riforma delle pensioni nel pubblico impiego” presso la Promo PA – anno 2012;
- Partecipazione al corso di aggiornamento “IL TRATTAMENTO PENSIONISTICO E

PREVIDENZIALE DEI DIPENDENTI PUBBLICI TRA RIFORME GENERALI E MANOVRA ANTICRISI” presso il CEDIPE della Provincia di Roma – anno 2012;

- Partecipazione al corso di aggiornamento “La riforma pensionistica alla luce della riforma Fornero” presso la Promo PA – anno 2012;
- Partecipazione al corso di formazione “Gestione dell’applicativo Pass-Web – Scrivania virtuale” presso l’INPS – anno 2012
- Partecipazione al corso di aggiornamento “Il sistema previdenziale pubblico nel 2013” presso la Publiformez – anno 2013;
- Partecipazione al corso di aggiornamento “Gestione dell’applicativo Pass-Web – Scrivania virtuale” presso l’INPS – anno 2016
- Partecipazione al corso di aggiornamento “NOVITA’ 2023: Come andare in PENSIONE” anno 2023
- Partecipazione al corso di aggiornamento “NUOVA PASSWEB: processo operativo completo. NOVITÀ: La nuova Piattaforma A.S.I. - ULTIMO MIGLIO: guida operativa.” Anno 2023
- Partecipazione al corso di aggiornamento” Dma on line – Blocco di Passweb” anno 2025

ATTIVITA’ PROFESSIONALI AGGIUNTIVE

- Gestione vigilanza Concorsi pubblici ed interni della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- **Segretario della commissione per l’Accertamento idoneità alle mansioni del profilo professionale di “Operatore Centro Stampa” (Categoria B posizione economica iniziale B1) per n. 2 unità da avviare al lavoro appartenenti alle categorie protette (nominato con D.D. n. 21 del 05/11/2004 del Dip. I Serv. 1);**
- Segretario aggiunto della selezione interna per n. 1 posto di Dirigente Area Economico Finanziaria (nominato con Determinazione del Direttore Generale n. 61/2005);
- Segretario aggiunto della selezione pubblica per n. 1 posto di Dirigente Area Economico Finanziaria (nominato con Determinazione del Direttore Generale n. 61/2005);
- Segretario aggiunto della selezione pubblica per n. 2 posti da Psicologo (nominato con Determinazione del Direttore del Dipartimento I n. 5264 del 15.09.2008).
- Segretario aggiunto della selezione pubblica per n. Funzionario Amministrativo” della Città metropolitana di Roma Capitale. Codice Concorso – Cod. CMRC FA18. (nominato con Determinazione del RU 1930/2024);
- Segretario aggiunto della selezione pubblica per l’attribuzione della progressione economica “differenziale stipendiale” (art. 14 ccnl funzioni locali del 16.11.2022), riservata al personale di ruolo non dirigente della citta’ metropolitana di roma capitale inquadrato nell’area dei funzionari e dell’elevata qualificazione – anno 2023 (nominato con Disposizione del Direttore del Personale n. 2/2024).

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza dei programmi informatici in ambiente Windows, utilizzo corrente dei programmi applicativi Office, ottima conoscenza del software per la navigazione Internet (Explorer) e per la gestione della posta elettronica (Outlook Express).

Ho conseguito il 14.12.2005 la Patente europea del computer (ECDL) completa dei sette moduli.

LINGUE STRANIERE

buona conoscenza della lingua Inglese (scritta e parlata)

INTERESSI

Letture scientifiche, attività sportiva (atletica).

Roma,

In fede
Diego Lombardi