

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARA CASILLI
Indirizzo	***** ROMA (RM), ITALIA
Telefono	Mob. 338.5985328 – ufficio 06.67663458
E-mail	s.casilli@cittametropolitanaroma.it
Data di nascita	16/11/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 31/12/2002– ad oggi

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12.02.2018 ad oggi

CITTA' METROPOLITANA ROMA CAPITALE

Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, a seguito di selezione pubblica, dal 31.12.2002, con il profilo di **“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”** Categoria Giuridica D3, Posizione Economica D3, con prima assegnazione presso il Vice Segretariato Generale. Attualmente Posizione economica D7.

➤ **Posizione Organizzativa dal 2003 ad oggi**

F.U.O.S.A. presso il **Dipartimento I “Politiche Educative: Edilizia Scolastica” – Direzione dipartimentale con Posizione Organizzativa**, assegnata dal 12.02.2018 e da ultimo a far data dal 01.01.2023, di Responsabile Ufficio di supporto giuridico-amministrativo, con la seguente provvista di competenze:

“Il titolare della posizione organizzativa cura il coordinamento generale ed operativo di tutte le attività amministrative di competenza dell’Ufficio di supporto al Direttore e della Segreteria dello stesso; il coordinamento delle procedure informatiche; le attività di consulenza giuridica, predisposizione di atti, memorie e relazioni nelle materie di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento agli appalti e contratti pubblici e alla gestione del personale; svolge le attività di coordinamento operativo degli Uffici della Direzione Dipartimentale e dei Servizi del Dipartimento per la parte amministrativa. Supporta il Direttore nelle funzioni di raccordo con gli Uffici Amministrativi del Dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, con riferimento a tutti i procedimenti o processi complessi di competenza del Dipartimento. Svolge attività di supporto giuridico-amministrativo per gli Uffici della Direzione, con particolare riferimento all’Ufficio “Nuova Edilizia e Progetti Speciali”. Esegue attività di studio e ricerca giuridica nelle materie di competenza del Dipartimento. Svolge supporto giuridico amministrativo per il contenzioso inerente le attività e competenze del Dipartimento. E’ responsabile dell’ufficio che cura la gestione e valutazione del personale, promozione e valorizzazione delle risorse professionali, della gestione del trattamento economico accessorio e della formazione dei dipendenti, procedimenti disciplinari, direttamente per il personale assegnato agli Uffici di Direzione e come coordinatore rispetto ai procedimenti di competenza dei Servizi. In particolare cura le attività per lo svolgimento delle

Conferenze di servizio ed il coordinamento dei Piani di Lavoro e delle relazioni sindacali. Cura la predisposizione di Disposizioni Direttoriali concernenti tutte le materie di competenza del Direttore, anche in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro, e di determinazioni ed atti relativi agli incarichi, ai gruppi di Lavoro, alla liquidazione incentive e alla gestione del contenzioso in materia di incentivi di progettazione, di competenza del Direttore. Redige tutte le determinazioni e le disposizioni di competenza del direttore dipartimentale, per quanto di competenza della direzione dipartimentale, non rientranti nella provvista di competenze di altri Uffici della direzione dipartimentale, nonché le proposte di decreti del Sindaco, delibere di Consiglio Metropolitan. Fornisce supporto giuridico-amministrativo per la redazione di Accordi di programma, Protocolli di Intesa, Convenzioni con altri Enti. E' responsabile del coordinamento delle attività di gestione del Piano Anticorruzione, della Privacy (in supporto al relativo referente), della trasparenza amministrativa, del monitoraggio delle istanze di accesso documentale e civico. Cura, in qualità di Controller di Dipartimento, il monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di PEG, dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli obiettivi trasversali. Svolge il coordinamento delle attività dell'Ufficio di Segreteria del Direttore dipartimentale.

La posizione coordina il personale assegnato, anche in ordine agli istituti contrattuali quali ferie e permessi, al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale di competenza.

Funzioni delegate:

Procedimenti inerenti la gestione del personale, nell'ambito del contratto di lavoro e degli istituti contrattuali, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari (art. 17 comma 1 bis L.165/2001 e regolamento sull'organizzazione degli uffici e Servizi); procedimenti in materia di incentivi ex art. 113 D.Lgs. 50/2016; formazione del personale; dotazione organica degli Uffici del Dipartimento; vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo di riferimento.”

Dal 14.01.2009 all' 11.02.2018

F.U.O.S.A. presso il Dipartimento competente per il Patrimonio dell'Ente con incarico di Posizione Organizzativa:

- Direzione Generale Servizio 5 “Beni Immobili” dal 14.01.2009 al 06.05.2013;
- Dipartimento II “Risorse Strumentali” Direzione, dal 07.05.2013 al 07.04.2016;
- Dipartimento II “Risorse Strumentali” – Ufficio di Direzione “Predisposizione e gestione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del Patrimonio Immobiliare”, dall'08.04.2016 all'11.02.2018.

Competenza in materia di: Conservatoria; Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali; Bandi e procedure ad evidenza pubblica per alienazioni, immobili di pregio, operazioni complesse e partenariato pubblico-privato, concessioni pluriennali di valorizzazione a scomputo per la realizzazione di impianti sportivi; coordinamento di progetti speciali di rilievo dipartimentale; Segreteria e supporto giuridico-amministrativo al Direttore dipartimentale; gestione del personale; monitoraggio del PEG, anticorruzione e trasparenza amministrativa, privacy.

Inoltre:

- Componente di Commissione di gara per la selezione dei concessionari delle palestre scolastiche 2016-2019 (DD n.RU 3297/2016);
- Componente Commissione di collaudo, come Segretario, della Tangenziale di Subiaco (DD Direzione Generale n.RU 4083/20109);

- Componente di Commissione di collaudo, come Segretario, dell'impianto sportivo presso l'Istituto Scolastico "Benedetto Croce" in Roma (Disp. Direzione Generale n. 33(2009).

Dal 01.12.2006 al 13.01.2009

F.U.O.S.A. presso il **Dipartimento I Servizio 1 "Concorsi ed assunzioni- programmazione annuale e pluriennale Risorse Umane"** con incarico di **Posizione Organizzativa**.

Competenza in materia di: analisi dei fabbisogni di risorse umane, predisposizione del Piano triennale del fabbisogno del personale, gestione procedure di selezione pubblica ed interna del personale, assunzione tramite Centri per l'Impiego, attività connesse all'Ordinamento Professionale (p.e.o., profili, mansionario), relazioni con l'Avvocatura per le materie di competenza, comunicazioni obbligatorie.

Inoltre:

- Nomina Segretario aggiunto per il concorso Funzionario di Statistica indetto con DD n.RU 2314/2008;
- Nomina Segretario aggiunto per il concorso Funzionario di Statistica indetto con DD n.RU 2314/2008;
- Nomina Segretario di Commissione per il concorso Funzionario Servizi Vigilanza indetto con DD n.RU 945/2008.

Dal 01.10.2003 al 30.11.2006

F.U.O.S.A. presso il **Dipartimento VI "Governare del Territorio e della Mobilità"** (già U.O. "Programmazione Territoriale ed Istituzionale"), con incarico di **Posizione Organizzativa**.

Competenza in materia di: consulenza giuridica, studio, ricerca ed attività istruttoria nella redazione di atti, memorie, relazioni, di competenza del Direttore dipartimentale; attività di coordinamento operativo degli Uffici della Direzione dipartimentale;

- Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità e rappresentante della Direzione (DD n. 75 del 04.11.2003).
- Componente di due Commissioni di concorso, come Segretario, per la dirigenza area "Pianificazione e LL.PP." (DD Direttore Generale n. 61/2005);
- Componente Gruppo di Studio sul Regolamento dei procedimenti amministrativi della Provincia di Roma (DD Direttore Generale n.RU 53/2005).

Dal 31.12.2002 al 30.09.2003

F.U.O.S.A. presso il **Vice Segretariato Generale**, in prima assegnazione.

Competenza in materia di: consulenza giuridica, studio, ricerca ed attività istruttoria nella redazione di atti, memorie, relazioni, inerenti le competenze attribuite o delegate al Vice Segretario Generale.

**Professionalità e competenze
acquisite**

Titolare di posizione organizzativa dal 2003 con incarichi di coordinamento ad alta specializzazione, nell'ambito di diversi Dipartimento e Uffici dell'Ente, come sopra elencati. Trattasi di incarichi caratterizzati da elevato grado di autonomia decisionale e gestionale, con assunzione di responsabilità di procedimento ed esposizione verso l'utenza esterna, sotto l'aspetto amministrativo-contabile, civile e penale; approfondita la conoscenza di molteplici normative di settore, anche di carattere trasversale, quali ad esempio il

Da maggio 2000 a dicembre 2002

controllo di gestione, la certificazione del sistema di gestione per la qualità, le procedure di partenariato p.p.; acquisita la competenza nella gestione delle procedure complesse, caratterizzate da eterogeneità di rapporti e dalla gestione di sistemi di relazione sia interni che esterni all'Ente di carattere complesso; supporto nell'attività strategica di programmazione delle OO.PP. in materia di edilizia scolastica; gestione del contenzioso di competenza del dipartimento Edilizia Scolastica; acquisita capacità di analisi, valutazione e proposizione di soluzioni di problematiche giuridico-amministrative complesse; svolta attività di coordinamento e attività di supporto per la direzione dipartimentale e per i Servizi, in materia di programmazione, bilancio, controllo di gestione, privacy, anticorruzione e trasparenza, obiettivi trasversali, sicurezza nei luoghi di lavoro, gestione e formazione del personale.

Studio Legale Avv. Adalberto Carrozzini

L.go La Loggia 33- Roma

Privato - Libera Professione forense

Collaborazione professionale legale nei rami del diritto assicurativo, infortunistica stradale, obbligazioni e contratti, esecuzioni forzate; attività di recupero crediti, con mandato esclusivo, per l'Italia Centrale, in favore della Società Pubblicità Editoriale S.p.a. con sede a Milano.

Dal 1996 al 1999

Studio Legale Associato Flamini- Ierardi-Ciccone-Casilli

Via G. Nicotera 29 – Roma

Privato - Libera Professione forense

Esperienza professionale qualificata, in qualità di associata; svolgimento di attività legale (consulenza, giudiziale, stragiudiziale) con particolare dedizione ai settori del diritto civile e del diritto amministrativo; attività di gestione del personale dipendente, gestione contabile ed amministrativa dello Studio.

Marzo 1998- Abilitazione al Patrocinio innanzi alle ex Preture: svolgimento di attività professionale qualificata nell'ambito dell'associazione professionale citata, con patrocinio in nome proprio di cause giudiziarie di competenza del Giudice di pace e dell'ex Pretura; tale attività ha consentito di completare la formazione professionale per sostenere l'esame di Stato di Avvocato e per lo svolgimento della libera professione forense.

Dal 1995 al 1997

PRATICA FORENSE presso lo Studio Legale dell'avv. Umberto Flamini in Roma, Via G. Nicotera 29

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA di maturità

1989

Liceo Ginnasio Statale "Luciano Manara"

Diploma di Maturità classica con votazione 56/60

TITOLO DI STUDIO
UNIVERSITARIO

16.10.1995

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Giurisprudenza

LAUREA MAGISTRALE in Giurisprudenza, con tesi di laurea in Diritto Tributario, votazione 103/110

TITOLO DI STUDIO
UNIVERSITARIO

1995/1996

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Corso di perfezionamento *post lauream* in Scienze Amministrative

TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO	20.02.2007 Università Tuscia di Viterbo – Facoltà di Scienze Politiche Diploma di Laurea triennale in “Scienze della Pubblica Amministrazione” con votazione 110/110 e lode
ABILITAZIONE ESERCIZIO PROFESSIONE FORENSE	2000 Esame di Stato per l'abilitazione alla professione forense Iscrizione Albo Avvocati della Corte di Appello di Roma
MASTER	2003 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali MASTER in “Diritto e pratica dei Lavori Pubblici”
MASTER	Maggio – Luglio 2006 MASTER sul procedimento di realizzazione di un'opera pubblica alla luce delle novità del Codice Appalti (30 ore)
ALTRI TITOLI DI STUDIO E CORSI DI AGGIORNAMENTO	Aprile – Giugno 2019 CORSO INPS VALORE P.A. “Corso operativo in materia di appalti e contratti pubblici: dalla gestione della gara all'esecuzione degli appalti. Analisi di schemi, simulazioni operative e modulistica” – DURATA 60 ore - Certificato di partecipazione e superamento test finale con profitto
	28.11.2017 TREVi Formazione Seminario “ <i>Alienazione e acquisizione del patrimonio immobiliare pubblico</i> ”, procedure di alienazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica
	2016 Convegno 10° Forum Nazionale Patrimoni Pubblici. “ <i>Il nuovo codice degli appalti: avanzamenti, problemi aperti e prospettive per il mercato dei servizi per i patrimoni pubblici.</i> ”
	2009 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali Corso “ <i>Acquisto, vendita e concessioni di beni immobiliari da parte di AA.PP.</i> ”
	2009 Seminario “ <i>La valorizzazione del patrimonio immobiliare. Cosa cambia dopo la manovra d'estate</i> ” – FORUM P.A. Lattanzio e Associati
	2007 Seminario “ <i>Dirigenza P.A.: le principali novità legislative e giurisprudenziali</i> ” IN-PUT Formazione
	2007 Seminario “ <i>L'acquisizione delle risorse umane nella P.A., novità legislative e giurisprudenziali delle procedure concorsuali?</i> ”. Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca.
	2007 Seminario “ <i>Tecniche di redazione di un bando di concorso</i> ” IN-PUT Formazione

2007
Corso “Finanziaria 2007: tutte le novità in materia di personale e le modifiche al D.Lgs. 165/2001”

2006
Convegno Nazionale “Gli appalti dopo il nuovo Codice dei contratti pubblici”

2006
CORSO AICQ “L’approccio per processi in azienda e la documentazione del SGQ”

2005-2006
In collaborazione con l’Università degli Studi di Roma 3, Corso di riqualificazione della Provincia di Roma (80 ore)

2005
Corso “Le ultime modifiche della L. 241/90” – ARETE’

2003
Corso “Le nuove ISO 9000:2000 Introduzione ai Sistemi di Gestione per la Qualità”

2001
Corso di lingua inglese presso Wall Street Institute di Roma

1996-1997
Corso di formazione professionale presso Scuola Forense del Lazio

1996
Corso di lingua inglese presso il Trinity College in Roma

1995
Diploma di educatore dell’A.G.E.S.C.I. a seguito di biennio formativo a livello regionale e nazionale - Associazione dello Scoutismo internazionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI, RELAZIONALI,
ORGANIZZATIVE, TECNICHE**

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

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

**ITALIANO
INGLESE**

BUONO
BUONO
BUONO

- PATENTE DI GUIDA A E B
- Buona conoscenza dei maggiori pacchetti informatici e dei programmi gestionali in uso nell’Ente;
- buona capacità di consultazione, ricerca ed esame di questioni giuridiche;
- attitudine a lavorare in team, capacità organizzativa e di gestione del personale;
- cura nell’approfondimento ed aggiornamento professionale, mediante lo studio di testi e riviste giuridiche, partecipazioni a forum e convegni, anche on line;
- esperienza pluriennale di volontariato e servizio sociale nel settore dell’educazione giovanile, con incarichi direttivi;
- Corso per Tutore Volontario di minori stranieri non accompagnati,

svolto dalla Regione Lazio – Consiglio Regionale del Lazio – Garante per la tutela dell’infanzia e dell’adolescenza;

- Incarico di Tutore Volontario con Decreto del Presidente del Tribunale dei Minori di Roma n. 196/2018.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente C.V. ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data ____12.12.2023_____

Firmato
Dott.ssa Sara Casilli