



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Telefono  
Indirizzo  
E-mail

**VERTENZI DANIELA**

0667664711

Viale Giorgio Ribotta, 41-43 00144 ROMA, Italia

[d.vertenzi@cittametropolitanaroma.it](mailto:d.vertenzi@cittametropolitanaroma.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

10 SETTEMBRE 2001 – data attuale

Città Metropolitana di Roma Capitale

Amministrazione pubblica – Ente locale

Funzionario Amministrativo (dal 1.11.2009)

Istruttore Amministrativo (dal 2001- al 31.10.2009)

Responsabile di Posizione Organizzativa

- Dal 1 gennaio 2023 presso l'Ufficio extradipartimentale - Polizia metropolitana. P.O. n.2 *“Gestione amministrativa e contabile della Direzione dell'U.E. Polizia metropolitana. Responsabile della Segreteria di Direzione e supporto al Direttore”* con assunzione diretta delle seguenti responsabilità:

Responsabile coordinamento segreteria di Direzione. Coordinamento amministrativo, contabile e gestionale della Direzione dell'U.E. con i Distaccamenti territoriali e il Servizio Affari Generali e Pianificazione, relativamente agli atti amministrativi di competenza dipartimentale; attività di coordinamento ed impulso per la formazione del personale della polizia metropolitana, anche in riferimento alla realizzazione dei progetti speciali, in stretta collaborazione con il Servizio 1 e il Servizio 2 dell' U.E. *“Polizia metropolitana”*; gestione amministrativa del personale, rilevazione presenze, e T&W; tenuta e trattamento dei fascicoli personali ; supporto al Direttore nella gestione di tutti i compiti connessi alle prestazioni lavorative da svolgere in modalità di *“lavoro agile”*; gestione delle procedure inerenti gli adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori; attuazione, per quanto di competenza della Direzione, di tutti gli adempimenti inerenti la Privacy e la protezione dei dati personali; gestione degli adempimenti correlati al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti amministrativi e di ogni altro atto di monitoraggio delle attività della Direzione; svolgimento delle attività e degli adempimenti inerenti la prevenzione della corruzione; responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento propedeutico alla redazione e cura delle proposte di deliberazione, proposte di decreto e determinazioni dirigenziali di competenza del Direttore dell'U.E. con utilizzo degli applicativi informatici della CMRC (S.I.D.CO.M.- S.I.D.- SIDS – SIPEG - ect...) per le materie oggetto dell'incarico; gestione dei rapporti e delle comunicazioni con le articolazioni dell'U.E. (Servizi e Distaccamenti Territoriali) nelle materie di competenza della P.O. ; predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del P.E.G. della Direzione; supporto al Direttore nella predisposizione di tutti gli atti necessari alla

formulazione degli Obiettivi gestionali e di valorizzazione della Direzione dell'U.E.; Controller dipartimentale e di monitoraggio della performance; funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente e controllo di gestione per l'U.E. in raccordo con i Servizi competenti; coordinamento della gestione amministrativa del personale in carico all'U.E. per i profili di competenza, e delle specifiche deleghe disposte dagli uffici centrali del personale; Referente di Direzione per la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro d'intesa con il R.S.P.P. ( ex D. Lgs. n. 81 del 2008 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) ed il competente Servizio dell'U.C. "Risorse Umane"; gestione in coordinamento con il Direttore delle attività correlate agli obblighi ex art.37 della L. 81 del 2008; coordinamento dell'Ufficio protocollo informatico della Direzione dell'U.E. e gestione del relativo archivio cartaceo ed informatico; coordinamento del Protocollo Informatico e della PEC di Polizia Giudiziaria dell'U.E. Polizia metropolitana.

Nomina in qualità di Componente dell'Organismo operativo interdipartimentale di coordinamento per il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Strategico Metropolitano. DISPOSIZIONE DIRETTORIALE N. 15 del 20.09.2023 del Segretario Generale – Direttore Generale della CMRC.

Affidamento incarico di preposto ai sensi art. 18, comma 1 lett. b-bis D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. nota del Datore di Lavoro protocollo CMRC-2023-0153373 del 28-09-2023.

Dal 1 giugno 2021 al 31 dicembre 2021 Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio Centrale "Risorse umane" – Servizio 2 "Trattamento economico e previdenziale del personale" con attribuzione delle seguenti specifiche responsabilità:

Responsabile della Segreteria del Dirigente – Specifica responsabilità nella gestione del Personale con gestione del programma Time & Work e visite medico legali; Referente per il Nuovo sistema di richiesta visite fiscali Polo Unico INPS – Eventuali approfondimenti e ricerche giuridiche - redazione atti/corrispondenza del Dirigente – contatti Uffici esterni ed interni Utilizzo software SID 3.7 – SIDS – SIDCOM - SIL 2.0 – RUF - SIPEG ; gestione informatizzata delle determinazioni e degli atti di liquidazione — Approvvigionamento beni e strumentazione del Servizio, manutenzione beni e richieste interventi tecnici.

Controller del Servizio.

Redazione e rendicontazione documenti di programmazione e controllo (PEG – DUP – ect. ).

Responsabile del sistema di protocollazione e di archiviazione del software "Otto" del Servizio - ruolo di Coordinatore dello stesso.

Collaborazione alla valutazione trimestrale ed annuale dei dipendenti, redazione di eventuali progetti, piani di lavoro del Servizio.

Supporto nella redazione dei monitoraggi PTPC e tempistiche procedimenti, contatti con i Dipartimenti e Uffici competenti in materia di rispetto normativa privacy, sicurezza e adempimento Circolari dell'Ente.

Eventuale intercambiabilità nei compiti assegnati per fronteggiare le differenti esigenze del Servizio – collaborazione con l'Ufficio Stipendi e l'Ufficio Pensioni.

Referente formativo del Servizio.

Referente per il lavoro agile del Servizio.

Referente del Servizio per i rapporti con avvocatura e gestione ricorsi

Referente patrimonio web - utilizzo del software Patrimonio Web per la gestione dei beni inventariati.

Gestione degli adempimenti richiesti a ciascun ufficio dall'Amministrazione in materia di privacy.

Responsabile di Posizione Organizzativa

- Dal 1 ottobre 2020 al 31 maggio 2021 presso il Dipartimento V (poi Dipartimento II da aprile 2021) Servizio 2 "Vigilanza e controllo su attività di motorizzazione civile e di trasporto".

Funzioni amministrative di competenza della Città Metropolitana, con assunzione diretta di responsabilità, nei seguenti settori:

Funzioni amministrative relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne (istruttoria istanze, rilascio titoli autorizzativi, tenuta del registro metropolitano delle navi minori, rapporti con l'autorità portuale, procedimenti sanzionatori);

Responsabile attività tavolo tecnico-amministrativo di coordinamento relativo alla gestione della navigazione in acque interne. Tavolo tecnico impegnato nell'esame contestuale e nella concertazione con gli Enti coinvolti nei procedimenti amministrativi correlati alla navigazione in acque interne del territorio metropolitano al fine di attuare e individuare la migliore gestione e intesa per la navigazione in sicurezza. Responsabile attività tavolo di concertazione per la sottoscrizione dell'intesa taxi e NCC ex art. 5bis della l.r. Lazio n. 58 del 1993, coordinamento con le Autorità competenti in materia e con gli Enti e amministrazioni coinvolte sul territorio. Tavolo tecnico teso alla definizione della nuova disciplina del servizio taxi e NCC nel bacino di traffico comprensoriale di porti ed aeroporti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Funzioni relative ai servizi pubblici di linea di gran turismo e commerciali (istruttoria istanze, rilascio titoli autorizzativi, funzioni di vigilanza e controllo anche in collaborazione con il Servizio di Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale); Procedimento per la nomina della Commissione d'esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli da noleggio e taxi, attività di supporto e segreteria per la Commissione, gestione procedure per lo svolgimento delle sessioni di esame in collaborazione con la Regione Lazio e la Camera di Commercio di Roma, procedimenti di liquidazione dei compensi spettanti ai membri delle Commissioni; Funzioni relative alle competenze del settore trasporto pubblico non di linea (taxi, noleggio vetture e noleggio autobus); Funzioni relative alla gestione dei contratti per l'attivazione di servizi di trasporto di competenza metropolitana; Funzioni relative alla gestione dei procedimenti sanzionatori per le attività autorizzate sul territorio metropolitano nel rispetto dei regolamenti e norme che disciplinano le attività di competenza dell'ufficio. Responsabile coordinatore del protocollo informatico Servizio 2 - Dipartimento V.

Predisposizione degli atti di programmazione generale, a supporto delle attività di competenza del Dirigente. Predisposizione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, mandati di pagamento, contratti, protocolli, convenzioni, e ogni atto propedeutico alle attività di competenze del Servizio nelle aree di responsabilità attinenti l'attribuzione della Posizione Organizzativa e gestione del personale assegnato. Supporto giuridico, contabile e amministrativo di carattere generale al Dirigente per le attività del Servizio (compresa la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti nei settori di competenza del Servizio, la predisposizione e gestione del Bilancio, del PEG e del Controllo di Gestione). Gestione del sito istituzionale WEB trasporti. Responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 4 ss. della l. n. 241 del 1990, dal 2012 in tutti i procedimenti amministrativi delle materie di propria competenza.

Segretario titolare della Commissione metropolitana per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea dal 2006. Presidente di commissioni d'esame per rilascio degli attestati di qualifica professionale riconosciuti da: Unione Europea, Regione Lazio, ex Provincia di Roma dal 2001.

Incaricata membro titolare, quale funzionario esperto, dal 2012 nelle commissioni consultive comunali, istituite ai fini del rilascio e della gestione delle autorizzazioni al noleggio con conducente mediante autobus nel territorio dell'area metropolitana di Roma. Componente del gruppo di lavoro per il sistema di gestione della qualità e relativa certificazione con norma UNI EN ISO 9001:2008

e UNI EN ISO 9001:2015 fino al marzo 2020. Componente del gruppo di lavoro costituito per la revisione e l'aggiornamento del Piano di Emergenza della Città Metropolitana di Roma Capitale il 20.07.2017. Componente del gruppo di lavoro interdipartimentale per la redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) dal 14.03.2019 e partecipante ai tavoli di lavoro istituzionale per il Piano Strategico della Città metropolitana di Roma Capitale sino al 31 maggio 2021.

Dal 20 gennaio 2020 al 30 settembre 2020 attribuzione di specifiche responsabilità di coordinamento delle attività dell'ufficio - Servizio 2 del Dipartimento V.

Responsabile di Posizione Organizzativa:

- Dal 2012 al 29 febbraio 2016 e dal 1 aprile al 29 aprile 2016 dell'Ufficio Amministrativo e Servizi per la mobilità del Dipartimento VI *Governo del territorio, della mobilità e sicurezza stradale* – Servizio 3 Mobilità, trasporti e infrastrutture;

Responsabile di Posizione Organizzativa

- Dal 16 maggio 2016 al 31 dicembre 2017 e dall'8 febbraio 2018 al 20 maggio 2019 presso il Dipartimento VI *Pianificazione territoriale generale* - Servizio 2 *Servizi per la mobilità e i trasporti*.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|   |  |
|---|--|
| Date (da – a)   | 2008-2011  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Università LA SAPIENZA di Roma   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <i>Statistica economica – Governo e amministrazione delle autonomie – Diritto parlamentare comparato – Contabilità di Stato – Contratti e appalti pubblici – Economia e finanza pubblica.</i> Conoscenze nelle discipline politico-sociali e istituzionali, economiche, giuridiche, gestionali. Approfondite conoscenze metodologiche multidisciplinari idonee a consentire di operare ad alto livello nell'ambito della amministrazione sia secondo principi di legalità ed eticità sia secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità; interpretazione, programmazione, gestione dei meccanismi di funzionamento delle amministrazioni sia pubbliche che private, nonché conoscenza dei processi di cambiamento in atto nelle amministrazioni pubbliche e nelle organizzazioni dei servizi e delle risorse. |
| • Qualifica conseguita  | LAUREA MAGISTRALE in SCIENZE POLITICHE, corso di laurea in SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (classe LM-63) – 106/110  |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         | Laurea di II livello   |
| • Date (da – a)   | 2004-2008  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Università LA SAPIENZA di Roma   |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <i>Istituzioni di diritto privato - Statistica - Istituzioni di diritto pubblico - Storia delle dottrine politiche - Economia politica - Diritto costituzionale italiano e comparato - Politica economica e finanziaria - Diritto amministrativo - Diritto del lavoro – Diritto penale e procedura - Scienza delle finanze - Scienza dell'amministrazione.</i> Conoscenze in campi giuridici, politologici, sociologici, economici con rilievo all'interdisciplinarietà, competenze teoriche e pratiche necessarie per la valutazione e l'ottimizzazione delle organizzazioni complesse e la formazione di una attitudine dinamica che consente di adeguarsi alle trasformazioni e di operare innovazione organizzativa.   |
| Qualifica conseguita  | Laurea Triennale in SCIENZE POLITICHE, corso di laurea in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (classe n.19)   |
| • Livello nella classificazione                                   | Laurea di I livello  |

|   |  |
|---|--|
| nazionale (se pertinente)   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 1981-1986  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Liceo Scientifico Statale “GUIDO CASTELNUOVO” di ROMA.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | Diploma di Maturità Scientifica - 55/60  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 22 settembre 2023  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Maggioli – Convegno le giornate di Polizia Locale  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Gli acquisti della Polizia Locale: la disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici – decreto legislativo n. 36 del 2023                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | Attestato di partecipazione  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 21 settembre 2023  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Maggioli – Convegno le giornate di Polizia Locale  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Il CCNL e le novità per la Polizia Locale  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | Attestato di partecipazione  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 18 settembre 2023  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Ministero dell’Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Direzione centrale per le Autonomie – <i>Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Laboratorio didattico - Valutazione e gestione della prestazione individuale   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | Attestato di partecipazione  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 18 luglio 2022   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Ministero dell’interno – Dipartimento affari interni e territoriali – Direzione centrale per le autonomie – Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Webinar “Il Piano Integrato delle attività e dell’Organizzazione (PIAO)”.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | Attestato di partecipazione  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 28 gennaio 2021  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Accademia della P.A. - Accademia della Pubblica Amministrazione  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <i>I Fondi UE durante e dopo il Covid Strategie e modalita' di accesso per non perdere le opportunita' di finanziamento che offre l'Unione Europea</i>                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | Attestato di partecipazione  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 29 ottobre 2019 – 7 dicembre 2020  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Luiss Business School e Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie della Presidenza del Consiglio dei Ministri - ReOpen SPL  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | <i>Corso di perfezionamento in materia di servizi pubblici locali di interesse economico generale a rete</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | Redazione Project work finale - Attestato partecipazione - 30 crediti formativi  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 8 luglio 2020  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | Accademia PA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> | Webinar “I reati nella Pubblica Amministrazione”   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | Attestato partecipazione   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>   | 1 luglio 2020  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di</li> </ul>                                      | Accademia PA   |

- *istruzione o formazione*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - *Qualifica conseguita*
- Webinar -La conferenza dei servizi  
Attestato di partecipazione
- 8/12/19 maggio 2020  
Regione Lazio - Anci Lazio - UPI Lazio - FederSanità Anci  
Webinar -Per un comune sicuro nell'emergenza covid-19
- 29 aprile 2020  
Maggioli Formazione  
Webinar - La mobilità collettiva al tempo del Covid-19. Misure di sostegno e soluzioni organizzative.  
Certificato di partecipazione
- Aprile 2020  
UPI Emilia Romagna  
PRIVACY. Nel GDPR e nel nuovo codice privacy italiano  
Test di verifica finale
- 21/28/30 maggio 2019  
Istituto Arturo Carlo Jemolo di Roma  
Anticorruzione e trasparenza
- 21 marzo 2019  
FPA 360 - DEDAGROUP
- Verso una nuova generazione di servizi pubblici digitali - approfondimento
- 21 febbraio 2019  
Promo P.A.
- Tecnologie 4.0 – seminario sul futuro per gli acquisti pubblici  
Attestato di partecipazione
- 24 maggio 2017  
FPA – DIGITAL 360  
Strumenti per una PA sostenibile: il contributo della reingegnerizzazione dei processi organizzativi.  
Attestato di partecipazione
- 10 dicembre 2015  
SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione  
Affidamento di lavori, servizi e forniture  
Attestato di frequenza
- 2 dicembre 2015  
Promo P.A.

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>  | <p>Misurare la reputazione dei fornitori: una chimera, un rischio o un'opportunità?<br/>Attestato di partecipazione</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>26 maggio 2015<br/>Federmobilità – centro congressi Cavour<br/>Gare per il trasporto pubblico locale</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>16-17-23-14 aprile 2015<br/>Accademia per l'Autonomia – Sapienza Università di Roma<br/>Le gare per l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale<br/>Attestato di partecipazione</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>Gennaio 2015<br/>Promo PA – e-learning<br/>L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione della Città Metropolitana di Roma Capitale – legge 190 del 2012.<br/>Attestato di partecipazione</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>9 ottobre 2014<br/>FORMAP – AGCM AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO<br/>I servizi pubblici locali e la tutela della concorrenza<br/>Attestato partecipazione seminario</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>28 novembre 2014<br/>FORMAP<br/>PRIN 2009 – attuazione artt. 118 -119 della Costituzione – Funzioni amministrative dalla riforma del 2001 alla legge Delrio -<br/>Partecipazione seminario</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>9 giugno - 9 luglio – 30 ottobre – 11 dicembre 2014<br/>Promo P.A. – Conference Manager - Co.M. 2014<br/>Legge 56 del 2014 aspetti ordinamentali – istituzione delle Città metropolitane – la nuova dimensione della programmazione europea 2014-2020 con il passaggio alla città metropolitana – Agenda digitale, dematerializzazione e trasparenza – la legge di stabilità e scenario economico finanziario.<br/>Partecipazione</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul> | <p>17 giugno 2013<br/>Gazzetta Amministrativa<br/>Spending Review Enti locali e partecipate<br/>Attestato di frequenza</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>   | <p>5 – 12 e 17 maggio 2011<br/>Provincia di Roma – Centro didattico permanente Luigi Pianciani<br/>La disciplina dei contratti pubblici: il Codice, il regolamento di esecuzione e attuazione, la c.d. “direttiva ricorsi”, le responsabilità degli uffici provinciali.</p>  |

- Qualifica conseguita

Appalti di lavori.  
Attestato di partecipazione

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

17 giugno 2010 – 19 giugno 2010  
CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali  
Appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche  
Certificato partecipazione con regolare frequenza e profitto

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

27 aprile 2009 – 20 maggio 2009  
Area formazione Sediin spa per la Provincia di Roma  
Tecnico gestione atti amministrativi.  
Attestato con profitto

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

12 gennaio 2006 – 14 gennaio 2006  
CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali  
La conferenza di servizi e gli accordi di programma tra amministrazioni l. 15/05  
Certificato partecipazione con regolare frequenza e profitto

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

18 dicembre 2003 – 20 dicembre 2003  
CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali  
Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi alla luce della più recente legislazione  
Certificato partecipazione con regolare frequenza e profitto

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Conoscenze giuridico-normative per gestione, interpretazione e studio novità giurisprudenziali, mediante analisi e raccolta di estremi e massime. Redazione degli atti amministrativi a contenuto generale (determinazioni dirigenziali – proposte di decreti presidenziali, sindacali, commissariali – proposte di delibere – regolamenti metropolitani). Redazione di protocolli, convenzioni; redazione di atti amministrativi per l'indizione di gare per l'affidamento di incarichi per la realizzazione di opere, per la fornitura di beni e servizi. Specifica conoscenza della normativa di dettaglio e speciale del settore trasporti con particolare attenzione alla normativa comunitaria. Coordinamento con le Autorità competenti (AGCM Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e ART (Autorità di Regolazione dei Trasporti) sul territorio nazionale per l'attività correlata alla regolamentazione del settore trasporti in ambito metropolitano.

Gestione delle seguenti attribuzioni e responsabilità:

coordinamento delle attività concernenti le competenze metropolitane per l'esercizio dei servizi di trasporto non di linea (taxi, NCC mediante autovettura e autobus); funzioni relative ai servizi di trasporto pubblici di linea di gran turismo e commerciali ; funzionamento della commissione d'esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli da noleggio e taxi; funzioni relative alla gestione dei contratti attinenti i servizi di trasporto di competenza dell'area metropolitana; ai sensi degli artt. 4 ss. della l. n. 241 del 1990 diretta responsabilità procedimentale per i seguenti servizi per la mobilità: autorizzazioni per i servizi pubblici di gran turismo, navigazione acque interne. Responsabile dei procedimenti a supporto della Commissione d'esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli da noleggio e taxi (atti di nomina della Commissione – redazione bandi sessioni d'esame); Segretario della Commissione d'esame per l'iscrizione al ruolo conducenti; rappresentante della Città Metropolitana di Roma Capitale nelle commissioni comunali consultive per la gestione delle autorizzazioni al noleggio con conducente



mediante autobus; coordinatore e responsabile del protocollo informatico; incaricata per lo svolgimento delle attività afferenti il Sistema di Gestione per la qualità certificato del Dipartimento VI e del Dipartimento V sino a marzo 2020; gestione e controllo del Piano Esecutivo di Gestione e delle fasi di gestione delle risorse finanziarie assegnate; redazione di atti amministrativi per l'indizione di gare per l'affidamento degli incarichi, per la realizzazione delle opere e per gli affidamenti per le forniture di beni e servizi di concerto con l'Ufficio Gare e Contratti dell'amministrazione e in coordinamento con gli uffici competenti; responsabile della predisposizione di proposte di mandato di pagamento e atti di liquidazione; responsabile della gestione delle sanzioni amministrative elevate dalle autorità di controllo in materia di navigazione interna; responsabile del rilascio dei documenti di navigabilità, iscrizione dei natanti minori e galleggianti per la navigazione nelle acque interne di competenza metropolitana; responsabile rilascio di autorizzazioni per manifestazioni sportive, allenamenti ed altre attività di interesse pubblico sulle acque interne; coordinamento con gli Enti e Istituzioni territoriali nonché con le autorità di controllo per le attività di competenza sulla navigazione interna; redazione di atti di gestione generale dell'ufficio trasporti eccezionali con coordinamento attraverso convenzione del riuso del software t.e. on-line, e gestione dei contratti afferenti l'operatività dell'ufficio rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali; istruttore amministrativo per il rilascio delle autorizzazioni trasporti eccezionali dal 2001 al 2002; coordinamento di amministrazioni pubbliche ed enti gestori nei tavoli tecnico-amministrativi sia correlati alla gestione della navigazione in acque interne che alla sottoscrizione di intese e accordi nel settore trasporti e in particolare nel trasporto pubblico non di linea.

Le attività svolte nei procedimenti amministrativi di propria competenza e i provvedimenti redatti nel corso della propria attività professionale hanno ottenuto il riconoscimento della certificazione dei sistemi di gestione per la qualità sia con norma UNI EN ISO 9001:2008 che con norma UNI EN ISO 9001:2015 in vigore sino a marzo 2020.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa sono state inviate alla sottoscritta le seguenti note di merito: Nota del 26 maggio 2006 per la professionalità dimostrata nella gestione di un procedimento amministrativo di esercizio del diritto di accesso agli atti con apprezzamento dell'efficienza amministrativa; Nota di lodevole servizio del Dirigente del Dipartimento XIV - Servizio 1 *Trasporti, mobilità, sicurezza del territorio e della circolazione stradale* del 13.03.2008; Nota del Presidente della *Commissione provinciale per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea* dell'11.11.2014 elogio e ringraziamento per efficienza, disponibilità, competenza dimostrata nelle attività di gestione della Commissione per l'accertamento dei requisiti di idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti e delle sedute di esame.

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

**ITALIANA**

**INGLESE**

*Autovalutazione livello europeo*

| COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | SCRITTO |
|-------------|---------|-------------|------------------|---------|
| Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |         |
| B1          | B1      | B1          | A2               | B1      |

**SPAGNOLO**

*Autovalutazione livello europeo*

| COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | SCRITTO |
|-------------|---------|-------------|------------------|---------|
| Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |         |
| A2          | A2      | B1          | A2               | B1      |

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare*

Capacità di relazione con persone di diversa formazione culturale e professionale grazie all'esperienza maturata nel curare i rapporti istituzionali con altre amministrazioni pubbliche di rilievo nazionale. Comunicazione di dettaglio sulle specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività di mediazione tra istituzioni coinvolte nel medesimo procedimento amministrativo.

|   |   |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE<br><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i> | Capacità di coordinamento del personale assegnato per lo svolgimento dei propri incarichi istituzionali e monitoraggio delle attività svolte dai propri collaboratori. Gestione del personale ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stata richiesta una gestione autonoma delle diverse attività rispettando scadenze ed obiettivi prefissati.   |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>  | Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto <i>office</i> per le diverse attività di gestione degli archivi informatici dell'esperienza lavorativa. I corsi di informatica frequentati ed organizzati dall'amministrazione hanno permesso di approfondire la conoscenza di livello avanzato di Word, Access, Excel e Internet Explorer di utilizzo quotidiano. Capacità di gestione dei sistemi informatici utilizzati dall'amministrazione: archiflow e protocollo informatico Otto – billweb (bilancio in rete) – bExplorer – SID 2.0 e SID 3.0 (determinazioni dirigenziali) SID 3.7 – SIL (sistema di gestione delle richieste di pagamento) – SID.CO.M. (proposte delibere di consiglio) – SIDS (decreti del Sindaco Metropolitan) - SIPEG (PEG e controllo di gestione). Conoscenza e utilizzo della piattaforma Lime Survey per la gestione delle indagini di qualità con redazione e gestione del questionario di gradimento (customer satisfaction) correlato ai servizi e alle attività amministrative svolte. Utilizzo piattaforme web conference: Microsoft teams, WebEx, GoToWebinar. |
| PATENTE O PATENTI   | B   |
| ULTERIORI INFORMAZIONI  | Pubblicazioni:<br>1 <u><i>Il PEF nei settori del Trasporto Pubblico Locale e del Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani: due modelli a confronto</i></u> dicembre 2020<br>Link: <a href="https://reopenspl.invitalia.it/archivio-news/notizie/reopen-spl-academy---chiusura-corso-perfezionamento">https://reopenspl.invitalia.it/archivio-news/notizie/reopen-spl-academy---chiusura-corso-perfezionamento</a>  |

**La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel *curriculum vitae* ai sensi del Regolamento UE 2016/679.**

Data 13 dicembre 2023

Daniela Vertenzi