

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PARIS NICOLA</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	n.paris@cittametropolitanaroma.it
Nazionalità	██████████
Data di nascita	██████████

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul> | <b>2003- in corso</b><br><b>Provincia Di Roma –CMRC</b><br><br>Pubblica Amministrazione |
|---|---|

Principali mansioni e responsabilità

**P.E.Q. N.4 - Locazioni Attive ad uso abitativo e Progetto Straordinario di alienazione compresori Via Trionfale/Via Appia. (2023-2025)**

Gestione Locazioni attive ad uso abitativo - monitoraggio delle condizioni dei cespiti immobiliari disponibili ed espletamento di tutte le attività occorrenti per assicurare la più proficua gestione, valorizzazione ed utilizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente

Gestione dei contratti di locazione attiva, delle convenzioni e degli altri strumenti contrattuali attraverso i quali i beni disponibili vengono messi a disposizione di terzi, monitorando le relative entrate e l'adempimento degli obblighi contrattuali

Responsabile della riscossione di tutte le somme dovute all'Amministrazione per la gestione del patrimonio disponibile abitativo

Gestione di tutte le attività e le procedure connesse con l'esecuzione del progetto straordinario di "Alienazione di n. 140 appartamenti di proprietà della Città Metropolitana di Roma Capitale, appartenenti al compendio immobiliare di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi 1, 3, 5, 7 e 15" e degli altri appartamenti siti nel comprensorio di Via Appia nuova 660.

Responsabile del processo di due diligence immobiliare, dalle analisi urbanistico-catastali fino ai rogiti.

Gestione dei singoli rogiti relativamente ai detentori del comprensorio di Via Trionfale 8891 che hanno esercitato il diritto di prelazione all'acquisto.

Principali mansioni e responsabilità	<p>e</p> <p>Gestione della procedura ad evidenza pubblica, tramite accordo sottoscritto con il Consiglio Nazionale del Notariato, per l'indizione e gestione delle singole procedure di aste immobiliari relativamente agli appartamenti liberi di proprietà dell'Ente .</p> <p><b>Ufficio concessioni scolastiche (2014-2022)</b> gestione istruttoria delle concessioni scolastiche a titolo oneroso</p> <p>Gestione istruttoria per concessioni scolastiche pluriennali con progetti di valorizzazione a scomputo dei canoni dovuti</p> <p>Redazione bandi pubblici</p> <p>Registrazione dei pagamenti e predisposizione per la ragioneria dei documenti di reversale per l'incasso</p> <p>Accertamento dei residui</p> <p>Incaricato per i dati inerenti il monitoraggio dei tempi medi di rilascio delle concessioni nel rispetto del p.t.p.c.t2022-2024</p> <p>Sopralluoghi presso istituti scolastici a seguito di censimento per verifica occupanti abusivi.</p> <p>Determinazioni dirigenziali di entrata, accertamento/impegno</p> <p><b>Ufficio Tributi (2009-2014)</b> Gestione amministrativa e contabile.</p> <p>Ricognizione degli immobili con seguente iscrizione a ruolo e/o disdetta.</p> <p>Determinazioni di impegno di spesa e mandati di liquidazione.</p> <p><b>Locazioni Attive Di Natura Abitativa</b> Incasso Fitti Inquilini.</p> <p>Rendiconto preventivo e consuntivo degli oneri condominiali</p> <p><b>Risorse Umane 2003-2009</b> Formazione del personale, organizzazione di corsi di formazione per i dipendenti Dell'ente.</p> <p>Rilevazione dei fabbisogni formativi annuali e pluriennali Gestione e monitoraggio finale del corso</p> <p><b>Ecipa Lazio. 2002-2003 Formazione</b></p> <p>Rendicontazione di corsi di formazione.</p>
--------------------------------------	--

- Tipo di impiego
- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Rendicontazione corsi di formazione finanziati con fondi Europei – rendicontazione dei corsi , rimborsi spese sostenute partecipanti , pagamenti fornitori e gestione fatture

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2001-2005

Università Cattolica del sacro Cuore

LAUREA Triennale IN ECONOMIA E GESTIONE DI IMPRESA

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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

### SPAGNOLO

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

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

### UNGHERESE

BASE

BASE

BASE

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

*CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI PER CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE – in presenza*

LUISS Guido Carli – **Valore PA - "Gestione della Contabilità Pubblica Servizi fiscali e finanziari"**

CEIDA- **Redazione atti amministrativi**

ISDA- **Monitoraggio della soddisfazione nella formazione**

Maggioli Management- **Rilevazione dei risultati della formazione**

AXIOMA- **Acquisti in CONSIP**

ISTITUTO JEMOLO – **Codice degli appalti**

Corso di Formazione per Preposti ai sensi del D.lgs. 81/08

Corsi di natura obbligatoria relativi alla sicurezza ed ai rischi sul luogo di lavoro

*CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI PER CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE – in E Learning*

**Il sistema delle autonomie locali in costituzione e nel disegno attuale: province e città metropolitane**

**La redazione degli atti amministrativi**

**Le forme associative tra gli ee.ll. secondo i principi di sussidiarietà e di adeguatezza –le fusioni**

**Progetto Metropoli Strategiche**  
**Organizzazione del personale**  
**Comunicazione istituzionale e interpersonale**  
**Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano nazionale**  
**Anticorruzione 2019-2021**

**PROGETTI SVOLTI PER  
CONTO  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Creazione del primo sistema di monitoraggio della soddisfazione relativa ai corsi di formazione svolti, in seguito tale progetto è divenuto stabilmente indicatore di Peg.

Collaborazione con la società LATTANZIO E ASSOCIATI, per la reazione di un libro sull'efficacia e la misurazione della ricaduta della formazione.

Collaborazione con il Servizio di Pianificazione e Controllo, tramite l'invio di numerosi dati e progetti, che hanno fatto parte del progetto di Qualità dell'Amministrazione

Collaborazione con la Ragioneria dell'Ente e la società Capitale Lavoro per la creazione e sviluppo del sistema di pagamenti digitali – piattaforma Pago Pa – e seguente sviluppo della piattaforma interna MySIR - Sistema Integrato Rendicontazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza del Pc e dei pacchetti ad esso associati.

Ottima conoscenza dei software di gestione interna all'amministrazione:

- Sistema integrato per Determinazioni Dirigenziali
- Sistema integrato Liquidazione
- Registro Unico Fatture
- MySir – MyPay
- Protocollo Informatico
- Sistema integrato Decreti del Sindaco
- Sistema Integrato Deliberazioni di Consiglio
- Conto del Bilancio
- Stampe Bilancio

**PATENTE O PATENTI**

In possesso di patente B

Dott. Nicola Paris