

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**SCRASCIA CLAUDIO**

06.67664703

[c.scrascia@cittametropolitanaroma.it](mailto:c.scrascia@cittametropolitanaroma.it)

██████████

██████████

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 18/01/1999 ad oggi

Città metropolitana di Roma Capitale - Via IV Novembre, 119/A 00187 Roma

Pubblica amministrazione – Ente Locale

Funzionario Tecnico Laureato (Ingegnere) - Categoria giuridica D3 ed economica D7

**Data**

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023 ho ricevuto l'incarico di Posizione Organizzativa denominata "UFFICIO AMMINISTRATIVO – Gestione amministrativa delle procedure di appalto dei lavori pubblici – Ufficio di supporto al Dirigente" per il Servizio 2 dell'U.C. Risorse Strumentali, Logistica, Manutenzione Ordinaria del Patrimonio ed Impiantistica Sportiva, con le seguenti competenze:

- Attività di gestione delle procedure di affidamento dei lavori di manutenzione e di restauro nel rispetto della vigente normativa in continua evoluzione e dei regolamenti dell'Ente, dall'approvazione del progetto, affidamento, controlli sull'aggiudicataria, stipula contratti, esecuzione lavori;
- Attività di gestione amministrative degli appalti in tutte le vari fasi: Mandati di pagamento, autorizzazione al subappalto, presa d'atto perizie di variante, presa d'atto di cessione del credito, presa d'atto affitto ramo aziendale/cessione/trasformazione aziendale, approvazione stato finale dei lavori e/o collaudo, incarico di RUP, incarichi di gruppo di progettazione, incarichi di direzioni lavori, liquidazioni incentivi;
- Attività amministrativa relativa a tutte le procedure inerenti la manutenzione e ristrutturazione del patrimonio immobiliare;
- Coordinamento management amministrativo del PEG, POG e Controllo di Gestione, cura dei rapporti con il Dip.to II e i Servizi di Ragioneria, assistenza diretta al Dirigente per la programmazione ed il controllo del PEG, messa in opera del Piano triennale degli interventi;
- Gestione dei processi di affidamento degli appalti pubblici del Servizio, referente del Programma Alice;
- Attività istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi non implicanti valutazioni di carattere tecnico;
- Controllo dell'adeguatezza delle attività agli obiettivi assegnati al Servizio di riferimento e della conformità degli atti alle disposizioni legislative e regolamentari;
- Referente dell'attività contabile-gestionale al controllo di gestione;
- Predisposizione e controllo, per la parte di competenza, di tutte le attività di competenza, di tutte le attività connesse con il PEG;

- Attivazione di tutti gli strumenti informatici per il controllo e l'elaborazione dei dati; formazione e valutazione, unitamente al dirigente, dei dati degli stessi, anche con autonomia di analisi;
- Gestione del software specifico del Servizio per il monitoraggio degli appalti, in collaborazione con il Servizio Sistema Informativo;
- Attività inerenti alla gestione amministrativa, relativamente ai soli appalti del Servizio;
- Competenza in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa e privacy;
- Collabora con il Dirigente nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia;
- Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore dipartimentale o dal Dirigente del Servizio;
- Responsabile dei vari applicativi informatici garantendone la corretta applicazione ed il corretto utilizzo: SID; SIL; S.I.D.G – S.I.D.C - S.I.D.S - Bilweb – RUF - S.I.PEG – Applicativo per la gestione del PEG;
- Responsabile utente BDAP Banca dati della Pubblica Amministrazione - verifica dei CUP che risultano ancora attivi, procedendo alla chiusura di quelli riferiti ad interventi completati o annullati, associare i CUP ai CIG sul sistema SIMOG implementando lo stesso;
- Coordinamento e controllo delle varie banche dati SIMOG CUP SIOPE coadiuvando le attività dei responsabili del procedimento nella richiesta del CUP dei CIG e nella trasmissione e implementazioni dei dati nella piattaforma dell'ANAC;
- Gestione integrata degli archivi della Città Metropolitana di Roma Capitale e la gestione dell'ufficio messi.

#### Data

Da marzo 2020 al 31/12/2022, in seguito al transito dell'Ufficio Infrastrutture dal Dipartimento VI al Dipartimento II (ex VII), sono assegnato al Servizio 1 del Dipartimento II e mi è stata affidata la responsabilità dell' U.O. INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA' E GESTIONE AUTOMEZZI. Ho quindi continuato a seguire tutte le procedure già avviate di competenza dell'Ufficio Infrastrutture nell'ambito della realizzazione di nuovi parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, sottopassi per eliminazione passaggi a livello. I principali progetti che ho seguito sono:

- realizzazione parcheggio a S.M. della Pietà a Roma;
- realizzazione parcheggio a Roviano bivio Tiburtina;
- Corridoio della Mobilità Fiumicino - Parco Leonardo.

Mi sono occupato, inoltre, dei contratti di appalto per la fornitura degli automezzi in dotazione al personale tecnico e cantonieristico di tutto il Dipartimento II, sia attraverso il noleggio a lungo termine di autometture attraverso convenzioni Consip, sia tramite procedure di acquisto ad evidenza pubblica o MePa (trattori e spargisale), nonché della gestione del servizio di manutenzione degli stessi, sia attraverso l'individuazione, con procedure ad evidenza pubblica, di officine sparse sul territorio, sia attraverso la valutazione ed autorizzazione dei preventivi di spesa.

Mi sono occupato altresì alla fornitura di carburante per i mezzi ed automezzi in uso al personale tecnico e cantonieristico attraverso la fornitura di " Fuel Cards" tramite convenzioni Consip..

#### Data

Dal 15.07.2008 a febbraio 2020 con incarico di Responsabile dell'Ufficio di Supporto Amministrativo agli Uffici Tecnici prima del Servizio 1 - "Trasporti, mobilità, sicurezza del territorio e della circolazione stradale" del Dip.to XIV, poi del Servizio 3 - "Trasporti, mobilità e infrastrutture" del Dip.to VI, infine della Direzione dello stesso Dip.to VI della Città Metropolitana di Roma Capitale. In tale ambito, ricoprendo l'incarico di titolare di unità organizzativa, ho avuto il compito specifico connesso alla predisposizione degli atti amministrativi (Delibere, Determinazioni Dirigenziali, contratti, convenzioni, etc.) per tutte le attività in materia di progettazione, realizzazione e manutenzione di Opere Pubbliche di competenza del Servizio. In particolare:

- Predisposizione degli atti amministrativi a supporto delle attività di progettazione e realizzazione delle Infrastrutture per la Mobilità. Atti per l'affidamento delle attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, nel rispetto del Regolamento per l'affidamento degli incarichi e delle norme di cui al Codice dei Contratti, con specifico riferimento alla verifica dei presupposti per l'affidamento all'esterno, dei requisiti dei soggetti da incaricare e alle attività di informazione e post-informazione;
- Predisposizione degli atti amministrativi per l'indizione delle gare per l'affidamento della realizzazione delle opere, dell'esecuzione di servizi e fornitura, di concerto con l'Ufficio

Gare e Contratti dell'amministrazione e in coordinamento con gli altri Uffici a carattere tecnico del servizio;

- Gestione e monitoraggio dei contratti e predisposizione dei mandati di pagamento a favore dei soggetti creditori, previa verifica dei requisiti richiesti, di concerto qualora necessario con gli Uffici a carattere Tecnico del Servizio.

**Data** Dal 15.07.2008 al 31/12/2022:

Sono stato referente del Servizio per il monitoraggio dei beneficiari di provvidenze economiche da parte dell'amministrazione, oltre ad occuparmi degli aspetti amministrativi e contabili inerenti l'erogazione di contributi ai Comuni per la realizzazione di parcheggi e nodi di scambio, interfacciandosi con le competenze tecniche del Servizio;

Ho collaborato, come supporto al Dirigente per gli aspetti amministrativi e contabili, all'organizzazione di Conferenze di Servizi per la realizzazione delle opere previste nel Programma Triennale e per quelle esterne a carattere tecnico che richiedevano la partecipazione del dirigente. Collaborando, in tale ambito, alla stesura di atti, verbali, relazioni e corrispondenza necessari alla gestione di rapporti con altri Servizi dell'Amministrazione e con strutture esterne all'Ente;

Sono stato incaricato (dal 2014) della predisposizione e gestione dell'inserimento dei buoni di carico relativi ai beni con rilevanza patrimoniale nel sistema informatizzato Patrimonio web della Città Metropolitana di Roma Capitale.

**Data** Dal 15.07.2008 ad aprile 2016 sono stato nominato referente del Servizio per tutti gli adempimenti in materia di privacy.

**Data** Dal 25.10.2000 al 14.07.2008 con incarico di Responsabile di posizione organizzativa, con l'attribuzione di funzioni attinenti alla responsabilità procedimentale di tutti i procedimenti amministrativi riguardanti le attribuzioni conferite al Servizio 3 - "Gestione Amministrativa degli Appalti" del Dip.to III (poi Servizio 6 - Direzione Generale) della Città Metropolitana di Roma Capitale.

**Data** Dall'1.03.1999 assunto, a tempo indeterminato, presso la Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Amministrazione Provinciale di Roma), in seguito alla vittoria di pubblico corso-concorso, come Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi (posizione D3, ex VIII q.f.), assegnato all'Unità Organizzativa Affari Generali, dapprima al Servizio "Provveditorato e Patrimonio" e poi al Servizio "Gestione Amministrativa degli Appalti".

**• Data** Da luglio '97 a dicembre '98

- Nome e del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Open Service S.r.l. - Servizi per la Fiscalità Locale"

Società impegnata nella liquidazione ed accertamento di tributi locali (Ici, Tarsu, Iciap), nonché nella gestione del relativo contenzioso, per conto di Comuni della Provincia di Lecce

Consulente esterno e organizzatore delle banche dati

**• Data** Dal luglio '95 al dicembre '97

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Coop. "MYOSOTIS" di Supersano (LE);

Servizi Sociali

Responsabile Amministrativo

**• Data** Dal novembre '94 al marzo '95

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Agenzia Gen. Lloyd Adriatico di Casarano (LE)

Assicurativo

Responsabile della rete delle sub-agenzie di zona

**• Data** Dall'ottobre del '92 all'ottobre del '93

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

Studio del Dott. Lorenzo Congedo in Sogliano Cavour (LE)

Praticante dottore commercialista

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Luglio 1995  
Università degli Studi di Lecce  
Laurea in Scienze Economiche e Bancarie con votazione di 95/110

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

Luglio 1987  
I.T.C. "A.Cezzi de Castri" di Maglie (LE)  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

## **ABILITAZIONI/IDONEITÀ**

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita nella II sessione 1992 presso l'Università degli Studi di Lecce

Idoneità all'iscrizione al Registro dei Revisori Contabili

## **ISCRIZIONI IN ALBI PROFESSIONALI**

Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Lecce fino al 31 Dicembre 1998;

Iscritto al Registro dei Revisori Contabili al n° 89576

## **CORSI E SEMINARI DI SPECIALIZZAZIONE**

Corso di lingua Inglese – Livello pre-intermedio – Durata 80 ore

Corso sull'utilizzo di applicazioni informatiche "Excel" e "Word" - Livello avanzato – Durata 1 settimana

Corso sull'utilizzo di applicazioni informatiche "Internet e Posta Elettronica" - Livello avanzato – Durata 2 giornate

Corso teorico-pratico sul "Sistema di Programmazione e Controllo Interno di Gestione" - Livello avanzato – Durata 4 giornate

Corso sull'utilizzo di applicazioni informatiche "Curatore di Pagine Web"  
Livello avanzato – Durata 2 settimane

Corso sull'utilizzo di applicazioni informatiche "Excel" - Livello avanzato – Durata 1 settimana

Seminario sul "Project Management" - Durata 2 giornate

Corso di aggiornamento organizzato dal Foromez per ex corsisti Ripam diviso in due moduli per complessive 4 giornate

Modulo Base: "Aggiornamenti in materia di diritto pubblico e degli Enti Locali"

Modulo Avanzato: "Aggiornamenti in materia di LL.PP., espropriazioni, urbanistica, edilizia"

Master "Diritto e pratica dei lavori pubblici" – Organizzato dal CEDAM – Durata 12 giornate

Seminario "Focus sul Mercato Elettronico della Pa" – Organizzato da Città Metropolitana di Roma Capitale in collaborazione con CONSIP – Durata 1 giornata

Corso "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" – Organizzato da ITACA Durata 16 ore

Corso "Access Base" – Organizzato da SEDIIN - Durata 26 ore

MADRELINGUA

**ITALIANO**

<p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>B1 B1 A2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b></p> <p>B2 B1 B2</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Il sottoscritto è in possesso di capacità comunicative e motivazionali che ha avuto modo di esternare fin dall'assunzione e che ha messo a frutto nel corso delle esperienze lavorative maturate nella Città Metropolitana di Roma Capitale, guadagnandosi la fiducia dei propri colleghi e collaboratori ed ottenendo dai medesimi risposte più che soddisfacenti, garantendo all'ufficio di competenza continuità ed efficienza nel disbrigo delle ordinarie e straordinarie mansioni.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.</p>	<p>Il sottoscritto è in possesso di adeguate capacità organizzative soprattutto sotto il profilo lavorativo, che ha acquisito nel tempo svolgendo le proprie mansioni in vari uffici dell'amministrazione della Città Metropolitana di Roma Capitale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Competenze informatiche specifiche possedute:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscenza di programmazione base in linguaggio C# e Python</li> <li>▪ ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, data base)</li> <li>▪ buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale</li> </ul>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Categoria A - B - C</p>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Dall'ottobre '96 all'aprile '98 Coordinatore Editoriale della Rivista Bimestrale d'informazione Tecnica ed Economica "Salento che Lavora";</p> <p>Dal maggio '95 al dicembre '97 Titolare di Agenzia servizi di trascrizione c/o le Conservatorie dei Pubblici Registri Immobiliari e Visure Ipo- Catastali in Lecce;</p> <p>Dal dicembre '93 all'ottobre '94 in servizio presso l'Ufficio Amministrazione del 133° Rgt. Carri di Altamura (BA) – Ministero della Difesa</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Data 03/12/2025

Firma

