

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FLAVI DANIELA
Indirizzo	VIA PRENESTINA 186, 00176, ROMA, ITALIA
Telefono	06 6766 3506
Cellulare	349 711 9115
E-mail	d.flavi@cittametropolitanaroma.it
Data di nascita	25/05/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

Anno 2025

Città metropolitana di Roma Capitale Dipartimento VIII-Direzione

Nomina come membro di commissione tecnica giudicatrice con Determinazione Dirigenziale RU 5032/2025 avente per oggetto: “*Avviso Pubblico per l’acquisizione di manifestazioni d’interesse per l’affidamento in concessione di un chiosco con annessa area esterna, sito in Colleferro via Consolare Latina n.261 - CIG B8F8FC7853. – Designazione componenti del Seggio di Gara*”.

Anno 2024

Città metropolitana di Roma Capitale UC Risorse Strumentali-Direzione

Nomina come membro di commissione tecnica giudicatrice con Determinazione Dirigenziale RU 4660/2024 avente per oggetto: “*Avviso Pubblico per l’acquisizione di manifestazioni d’interesse per l’affidamento in concessione di un terreno di circa mq. 1.110 sito in Pomezia, località Santa Procula, S.P. Laurentina Km. 25 +100. - Designazione componenti del Seggio di Gara*”.

Nomina come membro di commissione tecnica giudicatrice con Determinazione Dirigenziale RU 381/2024 avente per oggetto: “*affidamento in concessione di spazi di proprietà della Città Metropolitana di Roma Capitale per la gestione del servizio di somministrazione di cibi e bevande mediante distributori automatici integrato con erogazione di acqua affinata da rete idrica, a basso impatto ambientale, per le sedi della Città metropolitana. – PA S 14/2023/ENTE – CIG A025D92C50.*”

Dal 01/01/2024 al 31/12/2025

Città metropolitana di Roma Capitale

U.C. Risorse Strumentali – Direzione (ora Dipartimento VIII)

Attribuzione, con Disposizione Direttoriale n. 13 del 20.12.2023 dell’incarico di Elevata Qualificazione per: Utenze, Tributi, Assicurazione, Gestione sinistri e

danno al demanio. Gestione attiva del Patrimonio disponibile (non residenziale), Locazioni passive. In particolare:

Ufficio utenze e tributi

L'Ufficio cura tutte le attività e le procedure connesse con le utenze e i tributi del patrimonio in capo all'ufficio centrale risorse strumentali. Per le Utenze cura: 1) la gestione delle utenze elettriche ed idriche relative a tutti gli immobili diversi dalle scuole e da quelli relativi alla viabilità; 2) l'attivazione e gestione dei singoli contratti di fornitura 3) relativamente alle utenze elettriche, espletamento delle procedure occorrenti per l'approvvigionamento dell'energia sul mercato libero alle migliori condizioni possibili; 4) per quanto riguarda le utenze idriche, effettuazione del costante monitoraggio dei consumi risultanti dalle bollette; 5) attività di verifica di situazioni debitorie: verifica, a seguito di richiesta dei gestori delle utenze elettriche, del gas e dell'acqua, della situazione dei pagamenti delle fatture di competenza del servizio per gli immobili di pertinenza; 6) attività cessione crediti; 7) attività di richiesta di rimborso delle utenze a soggetti esterni legittimati all'uso del patrimonio indisponibile dell'Ente in caso sia impossibile l'attivazione di contatori autonomi

Per i Tributi: 1) Pagamento delle tasse, dei tributi e di ogni altro onere dovuto relativamente a tutti gli immobili di pertinenza dell'Ente compresi i beni del patrimonio indisponibile; 2) aggiornamento periodico dell'elenco degli immobili e delle relative rendite; 3) pagamento delle quote consortili relative agli immobili ricadenti nei perimetri consortili stradali e di bonifica.

Assicurazioni, sinistri stradali e altri sinistri, danni al demanio

L'Ufficio cura le Assicurazioni e la gestione dei sinistri. In particolare 1) gestione dei contratti di assicurazione dell'Amministrazione e cura delle relative procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario; 2) determinazione dei premi dovuti all'assicuratore e compimento di tutti i necessari adempimenti amministrativi contabili; 3) gestione diretta di tutte le denunce di sinistro e relativo monitoraggio; 4) istruttoria per l'apertura dei sinistri stradali, imputabili a responsabilità dell'Ente (manutenzione stradale, manutenzione del verde, ecc...), curando i rapporti con le altre strutture dell'Ente competenti per le attività di natura tecnica e per la redazione del rapporto informativo; 5) pratiche di risarcimento del danno occorso a beni demaniali (quali il guardrail o la segnaletica stradale), a seguito di verbale di accertamento delle forze di Polizia, in collaborazione con gli Uffici del Dipartimento Viabilità competenti per la stima dei danni, nonché con l'Avvocatura dell'Ente nel caso di apertura del contenzioso.

Gestione attiva del Patrimonio disponibile (non residenziale) - Locazioni Passive

Per quanto concerne la Gestione del patrimonio disponibile cura il coordinamento strategico ed operativo e tutte le attività connesse con le seguenti funzioni:

1) monitoraggio delle condizioni dei cespiti immobiliari disponibili (fatta eccezione per il patrimonio disponibile ad uso residenziale) ed espletamento di tutte le attività occorrenti per assicurare la più proficua gestione, valorizzazione ed utilizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente, limitatamente agli immobili ad uso non residenziale e ad eventuali ulteriori specifici procedimenti inerenti il patrimonio formalmente individuati dal Direttore

2) Cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, delle procedure di messa a reddito, di gestione di tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili, fatta eccezione per le alienazioni in capo all'U.O. n.1 e all'U.O. n. 5.

3) In caso di situazioni di utilizzo non conforme di beni da parte di terzi, l'Unità provvede all'attivazione delle azioni a tutela dell'Ente e/o alla gestione delle procedure per l'eventuale regolarizzazione.

Per quanto concerne il patrimonio indisponibile:

1) cura tutte le Procedure per l'acquisizione in locazione passiva dei beni da destinare all'esercizio di funzioni istituzionali 2) Gestione amministrativa dei contratti di locazione passiva e di tutte le attività connesse con gli stessi (registrazione contratti, oneri accessori, procedure di consegna, etc...; 3) Cura la predisposizione e gestione del piano delle locazioni passive dell'Ente, verificando periodicamente il permanere delle esigenze di utilizzo degli immobili in fitto passivo

4) Cura la dismissione delle locazioni passive non più necessarie; 5) Valutazione della possibilità di utilizzo di beni di proprietà in sostituzione di quelli in fitto passivo; calcolo dell'aggiornamento Istat dei canoni di locazione per i quali è prevista tale clausola e pianificazione delle risorse finanziarie occorrenti per adempiere agli obblighi contrattuali; 6) gestione delle procedure di presa in consegna e di riconsegna alle parti proprietarie degli immobili oggetto di locazione; 7) gestione delle procedure di spesa per la tempestiva e corretta corresponsione dei canoni di locazione, con relativi aggiornamenti ISTAT;

A tale ufficio è stata inoltre assegnata la specifica procedura ad evidenza pubblica per l'assegnazione e la gestione dei contratti per i servizi di ristorazione presso la sede di Palazzo Valentini e la sede di Viale Ribotta, ivi compresi quelle per i distributori automatici e la procedura in corso relativa all'immobile di Via Sorel e programmata nel vigente Piano di Alienazioni e Valorizzazioni.

Nomina di "Preposto" ai sensi della Legge 215/2021 per gli spazi presso i quali presta la propria attività lavorativa il personale assegnato all'Unità operativa, per complessive 8 unità di personale.

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Città metropolitana di Roma Capitale

U.C. Risorse Strumentali - Direzione

Attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa N. 4: Utenze, Assicurazioni, Locazioni attive non abitative e Conservatoria - Unità Operativa 4: Utenze, Tributi, Assicurazioni, Gestione Sinistri e Danni al Demanio e Conservatoria e Locazioni attive diverse dalle abitative. In particolare cura del coordinamento strategico ed operativo e tutte le attività connesse con le seguenti funzioni:

Utenze: 1) gestione delle utenze elettriche ed idriche relative a tutti gli immobili di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, diversi dalle scuole e da quelli relativi alla viabilità; 2) attivazione e gestione dei singoli contratti di fornitura, effettuando il monitoraggio sui consumi, al fine di individuare tempestivamente eventuali perdite occulte od utilizzi anomali; 3) relativamente alle utenze elettriche, espletamento delle procedure occorrenti per l'approvvigionamento dell'energia sul mercato libero alle migliori condizioni possibili, anche aderendo alle relative convenzioni Consip, se attive e vantaggiose; 4) per quanto riguarda le utenze idriche, effettuazione del costante monitoraggio dei consumi risultanti dalle bollette, con particolare riferimento alle eccedenze o differenze rispetto all'impegno contrattuale; 5) attività di verifica di situazioni debitorie: verifica, a seguito di richiesta dei gestori delle utenze elettriche, del gas e dell'acqua, della situazione dei pagamenti delle fatture di competenza del servizio per gli immobili di pertinenza; 6) attività cessione crediti: gestione cessione di crediti effettuate dalle società erogatrici di energia elettrica, acqua e gas e di diverse società di factoring, operanti nel settore finanziario; 7) attività di richiesta di rimborso delle utenze a soggetti esterni legittimati all'uso del patrimonio indisponibile dell'Ente in caso sia impossibile l'attivazione di contatori autonomi

Tributi: 1) Pagamento delle tasse, dei tributi (es. IMU, T.A.R.I. quote consortili ecc.) e di ogni altro onere dovuto relativamente a tutti gli immobili di pertinenza dell'Ente compresi i beni del patrimonio indisponibile; 2) aggiornamento periodico, soprattutto in coincidenza delle scadenze semestrali del pagamento del tributo, dell'elenco degli immobili e delle relative rendite; 3) pagamento delle quote consortili relative agli immobili ricadenti nei perimetri consortili stradali e di bonifica.

Assicurazioni e gestione dei sinistri: 1) gestione dei contratti di assicurazione dell'Amministrazione e cura delle relative procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario; 2) determinazione dei premi dovuti all'assicuratore e compimento di tutti i necessari adempimenti amministrativi contabili; 3) gestione diretta di tutte le denunce di sinistro e relativo monitoraggio; 4) istruttoria per l'apertura dei sinistri stradali, imputabili a responsabilità dell'Ente

(manutenzione stradale, manutenzione del verde, ecc...), curando i rapporti con le altre strutture dell'Ente competenti per le attività di natura tecnica e per la redazione del rapporto informativo; 5) pratiche di risarcimento del danno occorso a beni demaniali (quali il guardrail o la segnaletica stradale), a seguito di verbale di accertamento delle forze di Polizia, in collaborazione con gli Uffici del Dipartimento Viabilità competenti per la stima dei danni, nonché con l'Avvocatura dell'Ente nel caso di apertura del contenzioso.

Conservatoria per la quale provvede alla sistematica ricognizione di tutto il patrimonio immobiliare di cui l'ente dispone, sia a titolo di proprietà che ad altro titolo, e nel tenere aggiornati i dati ed i documenti relativi. Ricerca, acquisisce e conserva i titoli di provenienza o di dismissione dei singoli cespiti, le note di trascrizione a favore o contro la Città Metropolitana di Roma Capitale, i provvedimenti amministrativi presupposti o comunque connessi alla acquisizione/alienazione e, più in generale tutta la documentazione utile e rilevante ai fini di una corretta conoscenza e gestione del patrimonio dell'Ente. Acquisisce i titoli di provenienza, le note di trascrizione mancanti, e cura tutte le pratiche occorrenti presso la conservatoria, l'archivio notarile ed i singoli notai che hanno curato la predisposizione o l'autenticazione di atti riguardanti l'amministrazione. Per lo svolgimento delle proprie attività l'Ufficio può provvedere direttamente e/o – ove occorra e, compatibilmente con le risorse disponibili – anche attraverso esternalizzazione a soggetti adeguatamente qualificati. L'U.O. in esame cura quindi la corretta ed ordinata archiviazione di tutti i documenti, la catalogazione e classificazione degli immobili in base alla relativa tipologia, al titolo di provenienza (proprietà, locazione, comodato, concessione, uso gratuito ex lege, etc.), alla destinazione funzionale effettiva, oltre che in base alla destinazione funzionale risultante dagli strumenti urbanistici vigenti o adottati o dagli atti catastali. L'Ufficio svolge la propria attività in stretto raccordo con le altre unità organizzative del Servizio, con gli altri Uffici dell'Ente e/o con soggetti esterni. L'ufficio cura altresì la comunicazione e l'aggiornamento dei dati acquisiti a tutti gli uffici dell'Ente interessati, in primo luogo all'Ufficio competente alla tenuta dell'inventario, per l'inserimento nel conto del patrimonio dell'Amministrazione; cura la redazione e l'aggiornamento dell'elenco immobili pubblicato nell'area Trasparenza nel sito istituzionale dell'Ente, cura gli adempimenti connessi alla rilevazione annuale del patrimonio immobiliare dell'Ente nel portale dedicato del MEF. Redige, aggiorna e trasmette annualmente alla Ragioneria, ai fini della stesura del Rendiconto consuntivo della C.M.R.C., ai sensi dell'art. 11 D. Lgs. n. 118/2011, l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti, nonché l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione. Esegue le opportune ricerche presso l'Archivio Storico dell'Ente, in relazione agli immobili detenuti dall'Amministrazione e/o dalla medesima ceduti, qualora necessario. L'ufficio cura l'archiviazione cartacea ed elettronica di tutti i documenti, anche attraverso apposito software, idoneo a consentire la gestione integrata di tutte le principali informazioni relative al patrimonio immobiliare della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine procede alla progressiva e costante implementazione dei dati di pertinenza del Servizio nel software e delle relative schede;

Locazioni attive diverse dalle abitative. Svolgimento di tutte le attività occorrenti per assicurare la più proficua gestione, valorizzazione ed utilizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente diverso dalle locazioni ad uso abitativo. A tal fine effettua il monitoraggio costante sulle condizioni di utilizzazione e valorizzazione dei singoli cespiti, al fine di ottimizzarne la redditività. Cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, gestisce tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili. In particolare nel corso dell'anno 2023, anche in qualità di RUP ha predisposto n. 3 gare di tipo europeo per la concessione di spazi per la gestione del servizio di buvette (bar/caffetteria/ristorazione veloce) per le sedi di Palazzo Valentini e di V.le G. Ribotta. Ha predisposto altresì la gara di tipo europeo per la concessione degli spazi degli immobili uso ufficio,

distaccamento polizia locale e CMFP per l'installazione di distributori automatici con previsione di un erogatore di acqua affinata da rete idrica;

- Incarico in qualità di preposto ai sensi dell'art. 18 co. 1 lett. B bis D. Lgs 09/04/2018 n. 81;

Dal 01/10/2020 al 31/12/2021

Città Metropolitana di Roma Capitale

Posizione Organizzativa presso il Dipartimento II Servizio 1-Beni Immobili (ora U.C. Risorse Strumentali, Logistica, Gestione Ordinaria del Patrimonio) per la gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile, Utenze, tributi, assicurazioni, sinistri stradali e affari generali, come da disposizione n. 3/2018 del 07.02.2018 del Direttore del Dipartimento II. In particolare:

- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente, con monitoraggio costante sulle condizioni di utilizzazione e valorizzazione dei singoli cespiti, al fine di ottimizzarne la redditività. Cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, gestione di tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili. Attivazione delle azioni a tutela dell'Ente e/o alla gestione delle procedure per l'eventuale regolarizzazione.
- monitoraggio delle entrate, riferite alle somme dovute all'Amministrazione per la gestione del patrimonio disponibile.
- Gestione e pagamento dei tributi e quote consorili
- Gestione delle utenze elettriche, idriche e del gas per gli immobili di competenza, anche mediante adesioni in convenzioni CONSIP, con utilizzo della relativa piattaforma;
- Gestione dei contratti di assicurazione, curando le relative procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario. Durante il corso dei contratti provvede a tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili. In qualità di P.O. con funzioni di RUP e di Direttore dell'esecuzione relativamente ai citati contratti di assicurazione svolgendo tutti i compiti all'uopo previsti dalla normativa vigente. Gestione diretta di tutte le denunce di sinistro, effettuando il relativo monitoraggio. In particolare per ogni sinistro si acquisisce il relativo numero identificativo attribuito dalla Compagnia e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura.
- Cura, delle pratiche di risarcimento del danno occorso a beni demaniali a seguito di verbale di accertamento delle forze di Polizia o accertamento da parte della competente Viabilità dell'Ente, in collaborazione con gli Uffici del Dipartimento VII competenti per la stima dei danni, nonché con l'Avvocatura dell'Ente nel caso di apertura del contenzioso.
- Attività di supporto al Dirigente e attività di coordinamento delle procedure amministrative inerenti lo svolgimento delle attività trasversali, nella gestione e monitoraggio del Peg, nell'applicazione della disciplina in materia di gestione del personale, nell'utilizzo del protocollo informatico e di tutti i sistemi informatici di gestione della posta e della corrispondenza. Utilizzo dei software inerenti le attività di gestione del personale; coordinamento del Servizio in materia di privacy, formazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, etc... Predisposizione degli schemi di atti, circolari e regolamenti interni richiesti.
- Componente di seggio di gara e commissione tecnica per n. 6 valorizzazioni delle palestre degli istituti scolastici superiori

Dal 01/01/2020 al 30/09/2020

Città Metropolitana di Roma Capitale

Attribuzione di specifica responsabilità per:

- GESTIONE DELLE COPERTURE ASSICURATIVE. In particolare:

- 1) redazione degli atti amministrativi relativi alle procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario, nonché alla determinazione dei premi dovuti all'assicuratore;
- 2) attività di gestione dei contratti di assicurazione dell'Amministrazione, in particolare a tutti gli adempimenti necessari, di natura amministrativa e contabile: dalla predisposizione delle determinazioni di spesa ai mandati di pagamento per le polizze e le regolazioni di premio;
- 3) Verifica delle richieste di pagamento delle franchigie, accertandone la corrispondenza contrattuale e predisponendo gli atti necessari per il pagamento;
- 4) gestione delle denunce di sinistro, per le polizze RCT/O, All Risks, Libro Matricola e Kasko, RC Patrimoniale e di Tutela legale, effettuando il relativo monitoraggio (dall'acquisizione del numero identificativo attribuito dalla Compagnia fino alla chiusura), con specifica attenzione ai tempi dei risarcimenti dovuti sia all'Amministrazione che a terzi, anche al fine di evitare che maturi, a favore della Compagnia, il termine di prescrizione;
- 5) gestione delle richieste di risarcimento danni da fauna selvatica, non di competenza di questa Amministrazione, procedendo all'inoltro della documentazione utile all'Ente tenuto al risarcimento;
- 6) gestione dei danni al demanio, avendo cura di richiedere al danneggiato e alla relativa compagnia di assicurazione l'importo del danno così come quantificato dal competente Dipartimento di Viabilità

- GESTIONE DELLE UTENZE E DEI TRIBUTI. In particolare:

- 1) Contratti di fornitura idrica, elettrica e del gas

attivazione e gestione dei singoli contratti di fornitura, con monitoraggio sui consumi, al fine di individuare tempestivamente eventuali perdite occulte od utilizzi anomali. Per quanto riguarda le utenze elettriche e del gas, espletamento delle procedure occorrenti per l'approvvigionamento dell'energia sul mercato libero alle migliori condizioni possibili, anche aderendo alle relative convenzioni Consip. Per quanto riguarda le utenze idriche, monitoraggio dei consumi risultanti dalle bollette, con particolare riferimento alle eccedenze o differenze rispetto all'impegno contrattuale.

- 2) cessione crediti:

in occasione di ciascuna notificazione di cessione del credito da parte dei Gestori, ai fini della contestazione alle società erogatrici e di factoring, effettua attenta analisi sulle fatture pagate o di competenza e procede al confronto delle stesse con gli elenchi forniti dalla società cessionaria. Predisposizione delle eventuali note di opposizione alla cessione.

- 3) Gestione Tributi e Oneri Vari (Ici/IMU, Tariffa Rifiuti, quote consortili)

- censimento dello stato attuale della situazione degli immobili di competenza ai fini del pagamento della tariffa dei rifiuti, dell'IMU e delle quote consortili, con aggiornamento dell'elenco degli immobili per i quali si è tenuti al pagamento dei tributi ed i relativi costi, con individuazione degli ulteriori immobili e la determinazione degli importi presunti per la regolarizzazione degli stessi.
- Predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali di spesa per Tariffa Rifiuti, IMU e quote consortili;
- Predisposizione dei mandati di pagamento a seguito di richiesta del relativo percettore, dopo averne verificato la regolarità;

- Predisposizione gli atti necessari per la contestazione dei tributi non dovuti o per importi non corrispondenti.

Coordinamento delle competenze in materia di LOCAZIONI AD USO ABITATIVO E LOCAZIONI AD USO NON-ABITATIVO, come da Piano di Lavoro del Servizio.

Dal 08/02/2018 al 31/12/2019

Città Metropolitana di Roma Capitale.

Posizione Organizzativa presso il Dipartimento II Servizio 1-Beni Immobili per la gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile, Utenze, tributi, assicurazioni, sinistri stradali e affari generali, come da disposizione n. 3/2018 del 07.02.2018 del Direttore del Dipartimento II. In particolare:

- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente, con monitoraggio costante sulle condizioni di utilizzazione e valorizzazione dei singoli cespiti, al fine di ottimizzarne la redditività. Cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, gestione di tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili. Attivazione delle azioni a tutela dell'Ente e/o alla gestione delle procedure per l'eventuale regolarizzazione.
- monitoraggio delle entrate, riferite alle somme dovute all'Amministrazione per la gestione del patrimonio disponibile.
- Gestione e pagamento dei tributi e quote consorili
- Gestione delle utenze elettriche, idriche e del gas per gli immobili di competenza.
- Gestione dei contratti di assicurazione, curando le relative procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario. Durante il corso dei contratti provvede a tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili. In qualità di P.O. con funzioni di RUP e di Direttore dell'esecuzione relativamente ai citati contratti di assicurazione svolgendo tutti i compiti all'uopo previsti dalla normativa vigente. Gestione diretta di tutte le denunce di sinistro, effettuando il relativo monitoraggio. In particolare per ogni sinistro si acquisisce il relativo numero identificativo attribuito dalla Compagnia e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura.
- Cura, delle pratiche di risarcimento del danno occorso a beni demaniali a seguito di verbale di accertamento delle forze di Polizia o accertamento da parte della competente Viabilità dell'Ente, in collaborazione con gli Uffici del Dipartimento VII competenti per la stima dei danni, nonché con l'Avvocatura dell'Ente nel caso di apertura del contenzioso.
- Attività di supporto al Dirigente e attività di coordinamento delle procedure amministrative inerenti lo svolgimento delle attività trasversali, nella gestione e monitoraggio del Peg, nell'applicazione della disciplina in materia di gestione del personale, nell'utilizzo del protocollo informatico e di tutti i sistemi informatici di gestione della posta e della corrispondenza. Utilizzo dei software inerenti le attività di gestione del personale; coordinamento del Servizio in materia di privacy, formazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, etc... Predisposizione degli schemi di atti, circolari e regolamenti interni richiesti.

Dal 16/05/2016 al 31/12/2017

Città Metropolitana di Roma Capitale

Posizione Organizzativa presso il Dipartimento II Servizio 1-Beni Immobili per la gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile, Utenze, tributi, assicurazioni e affari generali. In particolare:

- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente, effettuando il monitoraggio costante sulle condizioni di utilizzazione e valorizzazione dei singoli cespiti, al fine di ottimizzarne la redditività. Cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, gestisce tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili. Procede all'attivazione delle azioni a tutela dell'Ente e/o alla gestione delle procedure per l'eventuale regolarizzazione.
- monitoraggio delle entrate, responsabile della riscossione di tutte le somme dovute all'Amministrazione per la gestione del patrimonio disponibile, effettuando il costante monitoraggio delle entrate.
- Gestione e pagamento dei tributi e quote consortili
- Gestione delle utenze elettriche, idriche e del gas per gli immobili di competenza.
- Gestione dei contratti di assicurazione, curando le relative procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario. Durante il corso dei contratti provvede a tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili. In qualità di P.O. con funzioni di RUP e di Direttore dell'esecuzione relativamente ai citati contratti di assicurazione svolgendo tutti i compiti all'uopo previsti dalla normativa vigente. Gestione diretta di tutte le denunce di sinistro, effettuando il relativo monitoraggio. In particolare per ogni sinistro si acquisisce il relativo numero identificativo attribuito dalla Compagnia e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura.
- L'Ufficio, in virtù della riorganizzazione istituzionale, acquisisce la competenza in materia di sinistri stradali in precedenza svolta dall'U.E. Polizia Provinciale, come stabilito con deliberazione del C.S. n. 266 del 30.07.2014, ferme restando le competenze di natura tecnica attualmente svolte, in fase endoprocedimentale, dai competenti uffici del Dipartimento VII. In particolare, svolgendo l'istruttoria per l'apertura dei sinistri stradali, imputabili a responsabilità dell'Ente in stretto coordinamento con l'Ufficio Assicurazioni, curando i rapporti con il Dipartimento VII, competente per le attività di natura tecnica e per la redazione del rapporto informativo.
- Cura, altresì, in virtù della riorganizzazione istituzionale le pratiche di risarcimento del danno occorso a beni demaniali a seguito di verbale di accertamento delle forze di Polizia o accertamento da parte della competente Viabilità dell'Ente, in collaborazione con gli Uffici del Dipartimento VII competenti per la stima dei danni, nonché con l'Avvocatura dell'Ente nel caso di apertura del contenzioso.
- Attività di supporto al Dirigente e attività di coordinamento delle procedure amministrative inerenti lo svolgimento delle attività trasversali, nella gestione e monitoraggio del Peg, nell'applicazione della disciplina in materia di gestione del personale, nell'utilizzo del protocollo informatico e di tutti i sistemi informatici di gestione della posta e della corrispondenza. Utilizzo dei software inerenti le attività di gestione del personale; coordinamento del Servizio in materia di privacy, formazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, etc... Predisposizione degli schemi di atti, circolari e regolamenti interni richiesti.

Dal 01/02/2010 al 29/02/2016

Provincia di Roma poi Città Metropolitana di Roma Capitale

Dipartimento II Servizio 1 (già Direzione Generale Servizio 5)

Posizione Organizzativa presso il Dipartimento II Servizio 1-Beni Immobili per la gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile, Utenze, tributi, assicurazioni e affari generali. In particolare:

- Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente, effettuando il monitoraggio costante sulle condizioni di utilizzazione e valorizzazione dei singoli cespiti, al fine di ottimizzarne la redditività. Cura l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica occorrenti per la messa a reddito dei predetti beni, gestisce tutti i relativi contratti, con i connessi adempimenti amministrativi e contabili. Proceda all'attivazione delle azioni a tutela dell'Ente e/o alla gestione delle procedure per l'eventuale regolarizzazione.
- monitoraggio delle entrate, responsabile della riscossione di tutte le somme dovute all'Amministrazione per la gestione del patrimonio disponibile, effettuando il costante monitoraggio delle entrate.
- Gestione e pagamento dei tributi e quote consortili
- Gestione delle utenze elettriche, idriche e del gas per gli immobili di competenza.
- Gestione dei contratti di assicurazione, curando le relative procedure di affidamento, mediante gare pubbliche di rilievo comunitario. Durante il corso dei contratti provvede a tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili. In qualità di P.O. con funzioni di RUP e di Direttore dell'esecuzione relativamente ai citati contratti di assicurazione svolgendo tutti i compiti all'uopo previsti dalla normativa vigente. Gestione diretta di tutte le denunce di sinistro, effettuando il relativo monitoraggio. In particolare per ogni sinistro si acquisisce il relativo numero identificativo attribuito dalla Compagnia e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura.
- Attività di supporto al Dirigente e attività di coordinamento delle procedure amministrative inerenti lo svolgimento delle attività trasversali, nella gestione e monitoraggio del Peg, nell'applicazione della disciplina in materia di gestione del personale, nell'utilizzo del protocollo informatico e di tutti i sistemi informatici di gestione della posta e della corrispondenza. Utilizzo dei software inerenti le attività di gestione del personale; coordinamento del Servizio in materia di privacy, formazione, sicurezza sui luoghi di lavoro, etc... Predisposizione degli schemi di atti, circolari e regolamenti interni richiesti.

Dal 01/06/2009 al 31/12/2009

Provincia di Roma

Direzione Generale Servizio 4

Posizione Organizzativa come Agente Contabile, giusta Delibera di Giunta n. 186/12 del 16/04/2009, per la gestione economica-contabile per le esigenze dei Servizi del comprensorio di Via di Villa Pamphili,84:

- Funzioni di agente contabile ed economato del comprensorio
- Istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi ai provvedimenti dell'economato
- Consegnatario responsabile del magazzino economale
- Controllo e gestione delle autovetture assegnate dall'autoparco e del Servizio Navetta
- Evasione delle richieste e dei piccoli interventi manutentivi negli spazi interni ed esterni nelle sedi di competenza
- Gestione e rendicontazione dei Fondi Economali

Dal 12/02/2007 al 31/01/2009

Dipartimento III Servizio 1-*Gestione Amministrativa degli Uffici Strumentali di Supporto*

Posizione Organizzativa con funzioni di responsabilità e coordinamento dell'Ufficio Protocollo Informatico e gestione dell'attività amministrativa del

Servizio

Dal 01/06/2006 al 11/02/2007

Dipartimento III Servizio 1- *Gestione Amministrativa degli Uffici Strumentali di Supporto*

Assegnazione di Specifica responsabilità ex art. 21 CCDI 30/06/2004 relativa allo svolgimento dell'attività di responsabile dell'Ufficio Protocollo Informatico per le procedure amministrative, curando in modo particolare il passaggio dal SW protocollo in uso ad un nuovo SW della Halley Informatica, con:

- Gestione organizzazione dei corsi svolti dalla Halley Informatica
- Docenza dei corsi su operatori/coordinatori non formati dalla Halley Informatica
- Verifica delle modalità di funzionamento del nuovo applicativo.
Redazione elenco di richieste di modifica per rendere il SW più conforme alle esigenze dell'Ente
- Redazione del manuale utente per l'applicativo del protocollo informatico
- Redazione delle "Linee guida per l'inserimento di nuove anagrafiche per il protocollo informatico"

08/05/2005

Provincia di Roma

Dipartimento III Servizio 1- *Gestione Amministrativa degli Uffici Strumentali di Supporto*

Posizione Organizzativa con funzione di responsabilità e coordinamento dell'Ufficio e del personale del Protocollo Informatico incardinato nel Servizio.

Dal 09/06/2003

Provincia di Roma

Incardinata nel Servizio 1 Affari Generali - *Ufficio Protocollo Informatico* con le seguenti mansioni:

- Gestione dei corsi di formazione in tecnica archivistica
- Gestione dell'attività di supporto agli operatori e responsabili del protocollo informatico nei Servizi
- Collaborazione nella redazione del manuale d'uso per il SW del protocollo informatico.

13/02/2002

Vincita concorso interno per il profilo professionale di Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi

Dal 01/04/1999 al 08/06/2003

Provincia di Roma

Assessorato alla Pianificazione Territoriale e Ambientale, Urbanistica, Sistemi Informativi con funzione di coordinamento dell'attività amministrativa dell'assessorato. Componente della segreteria organizzativa di n. 3 convegni promossi dall'Assessorato.

23/11/1998

Provincia di Roma

Assunzione dall'Amministrazione a seguito di concorso pubblico per Funzionario dei Servizi Amministrativi. Assegnata al Dipartimento I Servizio 2-*Protezione Civile e Sicurezza sui luoghi di lavoro*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2024 – Corso livello avanzato “*Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA*” - Syllabus

2024 – Corso livello avanzato “*Proteggere i dati personali e la privacy*” - Syllabus

2024 – Corso “*Il nuovo codice dei contratti pubblici*” – Syllabus

2024 – Corso livello avanzato “*Conoscere l'identità digitale*” - Syllabus

2024 – Corso Base di aggiornamento sul Codice dei Contratti Pubblici “*Gli affidamenti sottosoglia – strumenti, normativa, approfondimenti*” – MIT - Durata 10 ore

2022 – Corso Valore “*Gestire relazioni e conflitti negli ambienti lavorativi: dai principi alla pratica. Mezzi di comunicazione digitale e condivisione del lavoro: analisi e sviluppo delle prestazioni del singolo e del gruppo*”, Università La Sapienza – Durata: 60 ore

2022 – Corso di Project Manager – Durata 60 ore

03/03/2022 partecipazione al Webinar “*La funzione di direzione dei lavori e di esecuzione del contratto*” organizzato nell’ambito del Piano Nazionale di Formazione dell’aggiornamento professionale del responsabile unico del procedimento

2021 – partecipazione al corso “*La Progettazione Europea in area metropolitana*” curato dall'ANCI nell’ambito del progetto Metropoli Strategiche

dal 13 al 15 maggio 2009

CEIDA

Corso su “Le funzioni economiche nella PA- indirizzo pratico”

Aprile 2009.

SEDIIN SPA

Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma di n. 60 ore diretto al personale di ruolo.

Anno 2004

RSO

Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma di n. 80 ore diretto al personale di ruolo in servizio presso l’area Affari Generali..

Dal 10 al 15/11/2003.

CEIDA

Master sulla gestione informatica dell’archivio con votazione 60/60.

Anno 1998

ENFAP-LAZIO

Attestato di qualifica professionale di Project Manager Informatico. Corso di 500 ore.

1995
UNIVERSITA' DI ROMA LA SAPIENZA
Laurea in Scienze Politiche con votazione 105/110.

1987
IST. TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
Diploma di Ragioniere conseguito con votazione 52/60.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| • Capacità di lettura | Buono |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Sufficiente |

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DI ATTIVITÀ DIVERSIFICATE E DI COORDINAMENTO DEL RELATIVO PERSONALE. LA CAPACITÀ È STATA ACQUISITA NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA, ANCHE CON L'AUSILIO DI CORSI AD HOC REALIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE SUL TEMA DELLA LEADERSHIP.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIME CONOSCENZE INFORMATICHE. UTILIZZO DI WORD, EXCEL POSTA ELETTRONICA E INTERNET. OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI. CONOSCENZE ACQUISITE ANCHE MEDIANTE I CORSI DI INFORMATICA ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data 02/12/2025

Firma_____