

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SILVIA CASSIA**  
Indirizzo **VIA VINCENZO TIZZANI, 18**  
Telefono **06.67665251**  
Fax -  
E-mail **s.cassia@cittametropolitanaroma.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 25/02/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 2001 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Città Metropolitana di Roma Capitale*
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale Territoriale (amministrazione pubblica)*
- Tipo di impiego *Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato*
- Profilo professionale *Funzionario Servizi Amministrativi dal 2012*
- Principali mansioni e responsabilità  
**Dal 1/01/2023 ad oggi**  
Responsabile con incarico di P.O. della U.O. Programmazione e gestione di beni mobili e servizi per l'Ente" nell'ambito del Servizio 1 "Provveditorato ed Economato" dell'U.C. 2 "Risorse strumentali, Manutenzione ordinaria del patrimonio ed Impiantistica sportiva" con le seguenti competenze:
  - Gestione di tutte le attività occorrenti per l'attività di acquisizione di beni mobili e servizi, anche mediante il coordinamento degli uffici afferenti la Posizione Organizzativa.
  - Collaborazione con il Dirigente in ordine alla supervisione dei Capitolati Speciali d'Appalto, verifica dei capitolati speciali d'appalto predisposti in coerenza con il Piano d'azione per il GPP.
  - Coordinamento, controllo, valutazione e monitoraggio dell'attività amministrativa e gestionale in ordine all'adeguatezza degli obiettivi prefissati e di tutte le attività del Servizio. Si occupa degli adempimenti amministrativi del Servizio 1, offrendo il necessario supporto agli uffici del Servizio.
  - Coadiuvava il Dirigente nella fase di pianificazione e programmazione delle attività e 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 dell'U.C.2 o dal Dirigente del Servizio. Assicura altresì il raccordo con la Direzione dell'U.C. 2, gli Uffici Centrali del Segretariato Generale, della Ragioneria Generale.
  - Cura la gestione PEG del Servizio (mediante il software S.I. Peg);

- Responsabilità dell'unità operativa composta dai seguenti n.4 Uffici:
  1. CONTROLLO DI GESTIONE: Controllo qualità; Controllo di gestione contabile; Controller ed attività afferenti il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Operativo di Gestione; Predisposizione obiettivi del Servizio; Attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi del Servizio 1; Redazione schede incrementi il D.U.P. Documento Unico di Programmazione e pluriennale (D.Lgs 118/2011); Monitoraggio tempi procedurali; Programmazione delle risorse finanziarie e previsioni del bilancio del Servizio 1; Monitoraggio costante sui fabbisogni e sulle disponibilità finanziarie delle risorse di Bilancio assegnate ai capitoli di PEG del Servizio; Coordinamento in materia di scissione del pagamento (c.d. split payment); Coordinamento in materia di Registro Unico delle Fatture del Servizio 1. Tenuta dell'inventario del Servizio. Gestione adempimenti ANAC.
  2. SERVIZI PER GLI IMMOBILI E SAFETY che ha le seguenti competenze: Gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell'Ente; Gestione del servizio di pulizia presso i Centri di Formazione Professionale; Fornitura DPI (Dispositivi di protezione individuale) e materiali per la Sicurezza; Fornitura dei presidi di primo soccorso; Gestione del servizio di raccolta e di smaltimento rifiuti presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari del territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale; Gestione del servizio di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari del territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale;
  3. FORNITURE E SERVIZI PER LA SECURITY E LA MOBILITA' che ha le seguenti competenze: Gestione del servizio di vigilanza presso gli uffici della Città metropolitana di Roma Capitale ed i Centri di Formazione Professionale; Fornitura abbigliamento da lavoro per uscieri e autisti; Fornitura e manutenzione dei mezzi di estinzione portatili per tutte le sedi e le autovetture di servizio della C.M.R.C.
  4. FORNITURE E LOGISTICA che ha le seguenti competenze: Fornitura materiale di cancelleria; Referente GPP; Fornitura di arredi e coordinamento del riuso; Fornitura e manutenzione dei tendaggi per gli uffici; trasloco e facchinaggio; noleggio/fornitura di fotocopiatrici e macchine per l'ufficio
- *Responsabile unica delle procedure di affidamento e di esecuzione (R.U.P) di tutti contratti di servizi e forniture di competenza del servizio Provveditorato, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50:*

**Dal 1/01/2021 al 31/12/2022**

*Responsabile unica delle procedure di affidamento e di esecuzione dei sottoelencati contratti di servizi e forniture assegnati, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 31 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50:*

- Gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell'Ente
- Gestione del servizio di pulizia presso i Centri di Formazione Professionale;
- Fornitura DPI (Dispositivi di protezione individuale) e materiali per la sicurezza
- Fornitura dei presidi di primo soccorso (defibrillatori, cassette di primo soccorso, ecc.)
- Manutenzione e pulizia vetri esterni Palazzo Ribotta

**Dal 11/04/2016 al 1/01/2021**

*(D.E.C. delle procedure di affidamento e di esecuzione dei sottoelencati contratti di servizi e forniture assegnati ex artt. 101 e 111 d.lgs. 50/2016)*

- Gestione del servizio di pulizia presso gli uffici dell'Ente
- Gestione del servizio di pulizia presso i Centri di Formazione Professionale;
- Gestione del servizio di raccolta e di smaltimento rifiuti e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari della Città Metropolitana di Roma Capitale
- Fornitura di materiale igienico (fino al 2018);
- Fornitura asciugamani (fino al 2018).
- Logistica (trasporti, traslochi e facchinaggio);
- Fornitura DPI (Dispositivi di protezione individuale) e materiali per la sicurezza (dal 2020).

**Dal 01/11/2014 al 11/04/2016:**

*Responsabile unica delle procedure di affidamento e di esecuzione dei sottoelencati contratti di servizi e forniture assegnati, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 dell'art. 10 del d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163:*

- Gestione del servizio di pulizia presso gli Uffici dell'Ente;
- Gestione del servizio di pulizia presso i Centri di Formazione Professionale;
- Gestione del servizio di raccolta e di smaltimento rifiuti e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione presso i plessi di lavoro dell'Ente e gli istituti scolastici secondari della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- Fornitura di materiale igienico;
- Fornitura asciugamani.

**Dal 24/05/2013 al 31/10/2014:**

*Responsabile unica delle procedure di affidamento e di esecuzione dei sottoelencati contratti di servizi e forniture assegnati, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 dell'art. 10 del d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 con predisposizione e redazione dei relativi Capitolati e Disciplinari tecnici:*

- Noleggio macchina termografica per la stampa di badges e relativi materiali di consumo
- Fornitura materiale di consumo informatico per macchine strumentali (toner, cartucce, ecc.)
- Fornitura e manutenzione fotocopiatrici
- Fornitura e manutenzione fax

**Dal 10/05/2012 al 23/05/2013:**

*Responsabile unica delle procedure di affidamento e di esecuzione del contratto relativo all'acquisizione di ABITI DA LAVORO, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 dell'art. 10 del d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163. In particolare predisposizione e redazione dei relativi Capitolati e Disciplinari tecnici e monitoraggio del procedimento afferente l'affidamento e l'esecuzione della fornitura.*

*Dal dicembre 2001 a maggio 2012:*

*Gestione Amministrativa delle Gare quale Responsabile dell'istruttoria* presso l'attuale U.C. 2 Servizio 1 Provveditorato ed Economato, con le seguenti mansioni:

- collaborazione nella predisposizione Capitolati Speciali e Disciplinari;
- ricerche di mercato, per l'affidamento di forniture e servizi;
- compilazione richieste di mandati di pagamento e gestione iter;
- gestione dell'inventario del servizio (carico, scarico e trasferimento beni);
- gestione delle richieste e degli ordinativi in materia di: fornitura carta, cancelleria, stampati, servizio di fotocopiazioni, materiale di consumo per macchine strumentali, acquisto fax e fotocopiatrici, corone e cuscini floreali, targhe, fornitura carburante tramite fuel cards.

Supporto nell'Ufficio PEG-Controllo di Gestione per le seguenti attività:

- Controllo di gestione delle attività varie di ragioneria;
- Controller ed attività afferenti il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Operativo di Gestione;
- Predisposizione obiettivi del Servizio;
- Anticipazioni di cassa per manutenzione comprensori di competenza dell'Agente contabile

*Dall'11/09/2001 al dicembre 2001:*

In servizio presso la segreteria della Direzione dell'ex Dipartimento VI Sviluppo economico e produttivo;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	10/12/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma La Sapienza, Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione, Corso Di Laurea In Sociologia Tesi di Laurea in Sociologia delle comunicazioni di massa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sociologia, Diritto amministrativo, Statistica, Informatica, Metodologia della ricerca sociale
• Qualifica conseguita	Dottore in Sociologia
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di laurea preriforma (4/5/6 anni) "Vecchio Ordinamento"
• Date	1989-1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale e per geometri Giacomo Medici del Vascello
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diploma di ragioneria sperimentale "IGEA" (indirizzo giuridico economico aziendale)

## ULTERIORI CORSI

11/2019 - *Corso Anticorruzione E Trasparenza*

12/2013 - *Attestato Corso Cad*

12/2010 - *Attestato Corso Europrogettazione*

11/2010 - *Attestato Corso Di Formazione Per L'utilizzo E L'amministrazione Del Sistema Di Gestione Documentale Siav Archiflow*

05/2007 - *Corso Di Formazione Incaricati Trattamento Dati Pers.li*

10/2003 - *Attestato di partecipazione ai corsi di Microsoft Access e Excel*

LINGUE STRANIERE

Idoneità di lingua inglese e francese presso l'Università degli studi di Roma, La Sapienza, corso di Laurea in Sociologia;

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE,  
TECNICHE

L'esperienza professionale maturata all'interno dell'Ente e in particolare nel Servizio Provveditorato ha reso possibile acquisire una notevole capacità di organizzazione delle molteplici attività lavorative, di interazione con i collaboratori interni e i soggetti esterni e un'elevata esperienza professionale sia tecnica che amministrativa nel campo degli appalti di servizi e forniture, e nelle attività inerenti il controllo di gestione. In particolare nel settore delle gare d'appalto, grazie la collaborazione nella predisposizione di Capitolati Speciali e Disciplinari tecnici, che hanno richiesto conoscenze normative specifiche nonché la valutazione di una molteplicità di aspetti operativi ad essi strettamente connessi (economicità, funzionalità, soddisfacimento delle necessità dell'Ente, efficacia, controllo etc.), nella valutazione delle offerte tecniche (quale membro di Commissione di Gara di numerosi appalti), nella predisposizione delle gare d'appalto tramite le numerose funzionalità messe a disposizione da Consip tramite portale "Acquistinretepa" (MEPA, sistema Dinamico, convenzioni Consip) e collaborazione nelle attività di controllo di gestione nella gestione dei fondi assegnati al Servizio (Monitoraggio tempi procedurali, Programmazione delle risorse finanziarie e previsioni del bilancio del Servizio, Monitoraggio costante sui fabbisogni e sulle disponibilità finanziarie delle risorse di Bilancio assegnate ai capitoli di PEG del Servizio per le attività di competenza).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e degli applicativi di Office (Word, Excel, Acces, Publisher), degli applicativi dell'Ente (Sid - Sil - RUF - Si. PEG ecc.) e delle procedure telematiche del Portale "Acquistinretepa".

Data

16/12/2023

Firma

