

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNA RITA ZACCARDINI**
Telefono **06.67665534**
E-mail **a.zaccardini@cittametropolitanaroma.it**
Nazionalità **██████████**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date Dal 1999 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 Elevata Qualificazione

• Principali mansioni e responsabilità **Dal 01/05/2023 ad oggi**

Titolare di Posizione di Elevata Qualificazione, per il Coordinamento acquisti di beni e servizi per finalità istituzionali, gestione dei fondi economici, organizzazione servizi ausiliari e autoparco precedentemente denominata "Gestione e coordinamento dei servizi economici del Personale ausiliario e Autoparco", in particolare:

- Istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi ai provvedimenti dell'Economato; consegnatario responsabile del magazzino economico e della distribuzione del materiale richiesto presso gli uffici richiedenti; riscossione dei diritti di segreteria; rendicontazione dei fondi e di tutti gli adempimenti contabili previsti dal Regolamento del Servizio di Economato.
- Fornisce supporto e collaborazione agli Uffici apicali dell'Ente.
- Provvede nello specifico a garantire le seguenti forniture: stampati, beni di consumo informatico (toner, cartucce, etc.); apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche, con fondi propri o del Servizio richiedente (frigoriferi, televisori, lettori, apparecchi audio-visivi e video, ecc.); noleggio ed acquisto di autovetture e manutenzione delle stesse; carburante per la flotta, telepass, accessi ZTL, tasse di proprietà, revisione e quant'altro necessari a livello amministrativo per la gestione dell'autoparco; manutenzione climatizzatori portatili; targhe e timbri, materiale cartaceo per fotocopiatrici e stampanti, coordinamento delle rilevazioni delle misure per la fornitura delle divise per gli operatori addetti ai servizi di anticamera e per gli autisti.
- Gestione delle sanzioni conseguenti alla violazione del codice della strada di competenza del Servizio 1 ed individuazione dell'Ufficio competente ove diverso dal Servizio stesso.
- Cura la gestione di eventuali sospesi inerenti il pagamento dei contributi assistenziali ed assicurativi degli ex Assessori.
- Fornisce supporto a tutti gli eventi che si svolgono all'interno delle sedi dell'Amministrazione. Collabora, attivamente con il personale della Prefettura di Roma per tutte le manifestazioni organizzate dalla stessa all'interno della Sede di Palazzo Valentini. Organizza e gestisce le attività dell'Ufficio Economato e Autoparco e personale ausiliario, a capo di n. 26 unità di

operatori addetti ai servizi di anticamera, di n. 27 unità di personale autista, e n. 13 unità di personale amministrativo comprensivo del personale addetto al magazzino.

- Coordina attività dei servizi di anticamera garantendo, mediante il personale assegnato il servizio di portineria; custodia chiavi; gestione e rilascio pass; sorveglianza degli ingressi presso gli stabili delle sedi, degli uffici, e dei piani; apertura e chiusura degli uffici in orario antimeridiano, pomeridiano ed eventualmente notturno, con relativa flessibilità degli orari di servizio; custodia e verifica degli spazi comuni; vigilanza, a fine giornata, della chiusura di tutte le imposte e spegnimento delle luci, nelle sedi non presidiate dalla vigilanza privata; assistenza in occasione del Consiglio metropolitano, Conferenza Metropolitana e delle altre adunanze degli organi dell'Ente nonché in tutte le altre occasioni di iniziative a Palazzo Valentini, nella Sede Unica di Via Ribotta e nelle altre sedi dell'Amministrazione ancora attive, al fine di garantirne il corretto svolgimento.

- Dal 01/09/2023 ha assunto direttamente lo svolgimento delle seguenti competenze:
 - Controllo degli orari di lavoro, permessi, ferie, gestione assenze per malattia degli Operatori Servizi di Anticamera (O.S.An.) dell'ufficio Economato e dell'Ufficio Autoparco;
 - Controllo dei certificati medici, nel rispetto della normativa vigente;
 - Gestione applicativi delle presenze;
 - Predisposizione delle tabelle per le Progressioni orizzontali del personale e per i progetti e le liquidazioni del salario accessorio;
 - Adozione delle disposizioni di servizio per quanto riguarda gli Operatori dei Servizi Anticamera (O.S.An.), dell'ufficio Economato e dell'Ufficio Autoparco inerenti le turnazioni mensili e le reperibilità;
 - Servizio di accoglienza, per la Sede di Palazzo Valentini, la sede unica di Via Ribotta e la Sede di Villa Altieri tramite l'uso di apposito applicativo, per l'accreditamento delle utenze esterne.

- Referente GPP;
- Addetta alla "Squadra antincendio" presso la Sede di competenza

Dal 02/12/2025

Nomina a Direttore dell'esecuzione dei contratti di fornitura del servizio di vigilanza armata per le sedi della CMRC lotto 1 Convenzione Regione Lazio;

L'Ufficio, in ottemperanza a quanto disposto dal DPCM del 3 agosto 2011, è stato individuato quale referente, relativamente alla banca dati per il censimento annuale delle cosiddette "auto blu", istituita presso il Ministero Funzione Pubblica.

Dal 01/01/2021

Città metropolitana di Roma Capitale

Funzionario Amministrativo con l'incarico di Responsabile unico procedure di affidamento e dell'esecuzione dei contratti di seguito elencati:

- Coordinamento del Protocollo informatico del Servizio;
- Fornitura materiale di cancelleria;
- Referente GPP;
- Fornitura di arredi e coordinamento del riuso;
- Fornitura e manutenzione dei tendaggi per gli uffici;
- Logistica (trasporti, traslochi e facchinaggio);
- Fornitura, noleggio e manutenzione fotocopiatrici;
- Tenuta del registro delle violazioni alla disciplina dell'accesso e sosta nei garage della sede di Viale Giorgio Ribotta e predisposizione delle comunicazioni ai dirigenti delle relative infrazioni dei propri dipendenti segnalate dagli addetti al servizio di sicurezza.
- Addetta alla "Squadra antincendio" presso la Sede di competenza;
- Corresponsione del contributo ANAC

Dal 01/02/2021

Funzionario Amministrativo con l'incarico di Responsabile unico delle procedure di affidamento e dell'esecuzione dei contratti di seguito elencati:

- Fornitura di arredi e coordinamento del riuso;
- Fornitura materiale di cancelleria;
- Fornitura e manutenzione dei tendaggi per gli uffici;

- Fornitura di fotoriproduttori;
- Fornitura da lavoro per operatori servizi di anticamera ed autisti;
- Referente GPP e Plastic Free;
- Gestione delle segnalazioni di violazione alla disciplina dell'accesso e sosta nei garage della sede di Viale G. Ribotta;
- Responsabile e coordinatrice del personale addetto alle attività di Protocollo informatico del Servizio e del flusso documentale;
- Addetta alla "Squadra antincendio" presso la Sede di competenza;
- Corresponsione del contributo ANAC

Dal 01/06/2016

Funzionario Servizi Amministrativi con l'incarico di Direttore dell'esecuzione dei contratti di seguito elencati:

- Fornitura materiale di cancelleria;
- Fornitura targhe e timbri;
- Gestione contratto per i servizi di fotoriproduzione, fornitura di stampati ed attività di editoria;
- Manutenzione del numero verde per le "Assenze";
- Fornitura di arredi;
- Fornitura di tendaggi per gli uffici;
- Fornitura e manutenzione di climatizzatori portatili;
- Fornitura di apparecchiature e attrezzature tecniche ed elettroniche con fondi propri o del Servizio richiedente;
- Fornitura di beni di consumo informatico per macchine strumentali (toner, cartucce etc.);
- Fornitura e manutenzione fotocopiatrici;
- Fornitura e manutenzione fax;
- Fornitura di parti di ricambio e materiale tecnico per la manutenzione delle prestazioni informatiche gestite dal SIRIT;
- Addetta alla "Squadra antincendio" presso la Sede di competenza;
- Referente GPP per gli acquisti verdi.
- Corresponsione del contributo ANAC

Dal 30/03/2015

Funzionario Servizi Amministrativi quale Responsabile unico delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti di seguito elencati:

- Fornitura targhe e timbri;
- Gestione contratto per i servizi di fotoriproduzione, fornitura di stampati ed attività di editoria;
- Fornitura materiale cartaceo per fotocopiatrici, stampanti e fax;
- Coordinamento del controllo dei consumi;
- Referente GPP;
- Referente "Tutela Privacy".

Dal 01/01/2014

Funzionario Servizi Amministrativi quale Responsabile unico delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti di seguito elencati:

- Fornitura materiale di cancelleria;
- Fornitura abiti da lavoro per usci ed autisti;
- Fornitura targhe e timbri;
- Gestione contratto per i servizi di fotoriproduzione, fornitura di stampati ed attività di editoria;
- Acquisto del materiale cartaceo per fotocopiatrici stampanti e fax;
- Manutenzione rilevatori di presenze e server del Dipartimento 1°;
- Fornitura di parti di ricambio e materiale tecnico per la manutenzione delle postazioni informatiche gestite dal SIRIT;
- Coordinamento del controllo dei consumi;
- Referente GPP;
- Referente "Tutela Privacy".

In particolare predisposizione e redazione dei relativi Capitolati e Disciplinari tecnici e monitoraggio del procedimento afferente l'affidamento e l'esecuzione delle forniture.

Dal 01/10/2014

Funzionario Servizi Amministrativi, quale Responsabile unico delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti di seguito elencati:

- Fornitura materiale di cancelleria;

- Fornitura targhe e timbri;
- Gestione contratto per i servizi di fotocopiazione, fornitura di stampati ed attività di editoria;
- Acquisto del materiale cartaceo per fotocopiatrici stampanti e fax;
- Fornitura di beni di consumo informatico per macchine strumentali (toner, cartucce etc.);
- Fornitura e manutenzione fotocopiatrici;
- Fornitura e manutenzione fax;
- Coordinamento del controllo dei consumi;
- Referente GPP;
- Referente "Tutela Privacy".

Dal 24/05/2013

Provincia di Roma

Responsabile unico delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti di seguito elencati:

- Fornitura materiale di cancelleria;
- Fornitura abiti da lavoro per uscieri ed autisti;
- Fornitura targhe e timbri;
- Gestione contratto di servizio del Centro Stampa;
- Acquisto del materiale cartaceo per fotocopiatrici stampanti e fax;
- Coordinamento del controllo dei consumi e degli acquisti verdi;
- Manutenzione rilevatori di presenze e server del Dipartimento 1°;
- Fornitura di parti di ricambio e materiale tecnico per la manutenzione delle postazioni informatiche gestite dal SIRIT.

Dal 22/04/2013

Provincia di Roma

Responsabile unico delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti di seguito elencati:

- Fornitura materiale di cancelleria;
- Fornitura abiti da lavoro per uscieri ed autisti;
- Fornitura targhe e timbri;
- Gestione contratto di servizio del Centro Stampa;
- Acquisto del materiale cartaceo per fotocopiatrici stampanti e fax;
- Coordinamento del controllo dei consumi e degli acquisti verdi.

Dal 01/06/2010

Provincia di Roma

Responsabile unico delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti di seguito elencati:

- Fornitura materiale di cancelleria;
- Fornitura targhe e timbri;
- acquisto del materiale cartaceo per fotocopiatrici stampanti e fax;
- Gestione contratto di servizio del Centro Stampa;
- Coordinamento del controllo dei consumi e degli acquisti verdi.

Dal 03/11/2010

Provincia di Roma

Responsabile unico delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti di seguito elencati:

- Fornitura di beni di consumo informatico per macchine strumentali (toner, cartucce etc.);
- Fornitura di materiale igienico;
- Fornitura, installazione e lavaggio dei tendaggi di varia tipologia;
- Coordinamento del controllo dei consumi.

Dal 01/11/2010

Provincia di Roma

Assunzione presso l'Amministrazione a seguito di concorso pubblico in qualità di Funzionario dei Servizi Amministrativi.

Dal 22/06/1999 al 31/10/2009

Provincia di Roma

Guardia Provinciale, operando presso l'area Nord della Provincia di Roma con servizi di vigilanza nei settori di competenza

Ha prestato servizio presso la Segreteria del Direttore della U.E. Servizio di Polizia Provinciale, presso l'Ufficio di Polizia Giudiziaria, l'Ufficio Servizi e la Segreteria del Servizio 1° della medesima U.E. con mansioni di segreteria nonché con l'attribuzione di specifici incarichi talvolta svolti come diretto referente del Direttore/Dirigente quali:

- Controller del Servizio;

- Gestione dell'archivio di Polizia Giudiziaria, raccolta e gestione della corrispondenza con le Procure della Repubblica competenti nel territorio della Provincia di Roma;
- Gestione e raccolta dei fascicoli inerenti all'attività di indagine delegata dall'Autorità Giudiziaria;
- Componente della Squadra d'Onore della Polizia Provinciale.

Dal 22/04/87 al 04/09/98 Ha lavorato nel settore assicurativo presso un'agenzia di assicurazioni pluri-mandataria, con attività amministrativa di gestione dei contratti in tutti i rami del settore assicurativo e attività di gestione dei sinistri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 7 Aprile 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguita Laurea Magistrale in "Scienze della Pubblica Amministrazione", presso l'Università LUMSA di Roma – Votazione 110/110.
- Date Luglio 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguito diploma di Maturità scientifica, presso il Liceo Scientifico Statale "La Farnesina".

ULTERIORI CORSI

- 2021
Corso di formazione VALORE P.A. "Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti" della durata di 60 ore (6 CFU), Facoltà di Scienze Umanistiche Università Pegaso
- 2020
Corso Webinar 6 ore "Il ruolo dell'Economista nelle P.A." – FORMEL
- 2017
Corso "Antincendio" rischio elevato 81/08
- 2012
Corso "Appalti di Forniture e Servizi" – CEDIPE ROMA
- 2011
Corso "Tracciabilità dei flussi finanziari CIG, CUP, DURC e la gestione dei pagamenti nella P.A." CEDIPE Roma
- 2007
Corso di Formazione per "La protezione da rischi specifici derivanti dall'uso di attrezzature munite di videotermini" presso l'istituto "Igeam" di Roma
- 2006
Corso di Word avanzato presso l'istituto "Percorsi" di Roma
- 2004
Corso di Word base presso l'istituto "Elea" di Roma
- 2002
Corso di internet e posta elettronica presso l'istituto "Elea" di Roma
- 1991
Corso di lingua inglese con relativo esame finale presso l'istituto "Oxford" di Roma
- 1990
Corso di lingua inglese con relativo esame finale presso l'istituto "Hilderstone College" – Inghilterra
- 1987
Corso per Operatore Software di 600 ore con il relativo attestato riconosciuto ai sensi della vigente legge regionale.

LINGUE STRANIERE

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese: capacità di lettura: buona scrittura buona di espressione buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE,
TECNICHE

L'esperienza professionale maturata nel corso dell'attività lavorativa sia in campo privato che pubblico ha reso possibile acquisire capacità di organizzazione delle molteplici attività lavorative e relazionali.

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

Sistema operativo Windows e degli applicativi di Office (Word, Excel, Access), degli applicativi dell'Ente (Sid – Sil – RUF – Si.PEG ecc.) e delle procedure telematiche del Portale "Acquistinretepa" e SIMOG.

13/01/2026

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento U.E. 2016/679 in materia di privacy).