

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**DE FELICI PATRIZIO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[p.defelici@cittametropolitanaroma.it](mailto:p.defelici@cittametropolitanaroma.it)

[patdef71@pec.net](mailto:patdef71@pec.net)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

12/05/1971

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2022-2023

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi del Regolamento "Area Posizioni Organizzative", presso l'U.C. Segretariato Generale Servizio 1 "Supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati – Atti deliberativi – Albo Pretorio – Cerimoniale" della Città metropolitana di Roma Capitale denominata "**P.O.n.3 Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana**".  
Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del **Consiglio metropolitano** nonché della **Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari Permanenti**.

• 2021-2022

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi del Regolamento "Area Posizioni Organizzative", presso l'U.C. Segretariato Generale Servizio 1 "Supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati – Atti deliberativi – Albo Pretorio – Cerimoniale" della Città metropolitana di Roma Capitale denominata "**P.O.n.2 Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana**".  
Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del **Consiglio metropolitano** nonché della **Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari Permanenti**.

• 2020-2021

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi del Regolamento "Area Posizioni Organizzative", adottato con Decreto del Vicesindaco Metropolitano n. 46 del 25 marzo 2016 e modificato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 45 del 3 maggio 2019 presso l'U.C. Segretariato Generale Servizio 1 "Supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati – Atti deliberativi – Albo Pretorio – Cerimoniale" della Città metropolitana di Roma Capitale denominata "**P.O.n.2 Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana**".  
Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del **Consiglio metropolitano** nonché della **Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari Permanenti**.

• 2019-2020

U.C. Segretariato Generale Servizio 1 "Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati – Atti deliberativi, Albo Pretorio con l'attribuzione delle seguenti specifiche responsabilità:  
- gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del Consiglio metropolitano; nonché della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni consiliari;  
- supporto in aula durante le sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi;

- gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni della Conferenza metropolitana, con particolare riguardo alle attività relative alla convocazione e all'ordine dei lavori, al supporto in aula.
- 2018-2019
 

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi del Regolamento "Area Posizioni Organizzative", adottato con Decreto del Vicesindaco Metropolitan n. 46 del 25 marzo 2016 presso l'U.C. Segretariato Generale Servizio 1 "Supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati – Atti deliberativi – Albo Pretorio – Cerimoniale" della Città metropolitana di Roma Capitale denominata "**P.O.n.2 Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana**".  
Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del **Consiglio metropolitano** nonché della **Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari Permanenti**.

Con conseguente responsabilità e cura delle attività di seguito elencate: predisposizione, pubblicazione e trasmissione dell'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano; controllo del servizio di supporto in aula; gestione degli emendamenti alle proposte di deliberazione; gestione delle interrogazioni, delle istanze, delle mozioni e degli Ordini del Giorno; supporto alla Conferenza dei presidenti dei Gruppi consiliari ed alle Commissioni Consiliari Permanenti, con cura delle attività connesse alla convocazione ed allo svolgimento delle relative sedute, ivi compreso il coordinamento delle attività di verbalizzazione delle stesse,  
Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni della **Conferenza metropolitana, con particolare riguardo alle attività relative alla convocazione ed all'ordine dei lavori, al supporto in aula delle relative sedute.**
  - 2016-2017
 

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi del Regolamento "Area Posizioni Organizzative", adottato con Decreto del Vicesindaco Metropolitan n. 46 del 25 marzo 2016 presso l'U.C. Segretariato Generale Servizio 1 "Supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati – Atti deliberativi – Albo Pretorio – Cerimoniale" della Città metropolitana di Roma Capitale denominata "**P.O.n.2 Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana**".  
Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del **Consiglio metropolitano** nonché della **Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari Permanenti**.

Con conseguente responsabilità e cura delle attività di seguito elencate: predisposizione, pubblicazione e trasmissione dell'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano; controllo del servizio di supporto in aula; gestione degli emendamenti alle proposte di deliberazione; gestione delle interrogazioni, delle istanze, delle mozioni e degli Ordini del Giorno; supporto alla Conferenza dei presidenti dei Gruppi consiliari ed alle Commissioni Consiliari Permanenti, con cura delle attività connesse alla convocazione ed allo svolgimento delle relative sedute, ivi compreso il coordinamento delle attività di verbalizzazione delle stesse,  
Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni della **Conferenza metropolitana, con particolare riguardo alle attività relative alla convocazione ed all'ordine dei lavori, al supporto in aula delle relative sedute.**
  - 2013-2016
 

U.C. Segretariato Generale Servizio 1 "Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati –Atti deliberativi, Albo Pretorio - Cerimoniale
  - 2012-2013
 

Dirigente ai sensi dell' 110 del T.U.O.EE.LL. d.lgs. 267/2000  
Comune di Civitavecchia  
Dirigente del Servizio Gabinetto del Sindaco- Ufficio sport, Ced, Turismo, Politiche Giovanili e segreteria del Sindaco;
  - 2011-2012
 

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi Regolamento "Area Posizione Organizzative" D.G.P. 13/3 del 24/01/2007- Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1 "Assistenza agli Organi Consiliari-Informazione e Partecipazione" - Provincia di Roma  
Gestione e Coordinamento del Servizio di Aula del Consiglio Provinciale  
Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.28-29 capo IV Regolamento Consiglio Provinciale (**Conferenza dei Presidenti dei Gruppi**)  
Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.55-56 capo VII Regolamento Consiglio Provinciale (**Convocazioni, Programmazione dei Lavori e Ordine dei Lavori del Consiglio Provinciale**)

- Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.78-80-81-91-92-101-102-110-111-112-113 capo VIII Regolamento Consiglio Provinciale (**Deliberazioni, Mozioni, Ordini del Giorno, Istanze, Emendamenti e gestione Sessione Bilancio**)  
Funzione di Raccordo tra le attività del **Consiglio Provinciale** e delle **Commissioni Consiliari**.
- 2007-2010
 

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi Regolamento "Area Posizione Organizzative" D.G.P. 13/3 del 24/01/2007- Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1 "Assistenza agli Organi Consiliari- Informazione e Partecipazione" - Provincia di Roma

Gestione e Coordinamento del Servizio di Aula del Consiglio Provinciale

Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui art. 81 capo IX Regolamento Consiglio Provinciale (**Conferenza dei Presidenti dei Gruppi**)

Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.21-31 Regolamento Consiglio Provinciale (**Convocazioni, Programmazione dei Lavori e Ordine dei Lavori del Consiglio Provinciale**)

Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.46-61—62-63-64-65-66-67-68-69-70-71 capo VIII Regolamento Consiglio Provinciale (**Deliberazioni , Mozioni , Ordini del Giorno, Istanze, Emendamenti e gestione Sessione Bilancio**)

Funzione di Raccordo tra le attività del **Consiglio Provinciale** e delle **Commissioni Consiliari**.

Ufficio di supporto della Vice Presidenza della Provincia di Roma
  - 2004-2006
 

Attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi programmatici attribuiti ai Dipartimenti IV e XI

Attività di supporto nella predisposizione e stesura atti relativi alla programmazione provinciale;
  - 2004
 

Segreteria di Giunta e Consiglio

Attività di Supporto alle attività della Giunta Provinciale sia nella predisposizione degli atti propedeutici al suo funzionamento (redazione Ordine del Giorno, stesura verbali delle sedute) che nel supporto ed assistenza tecnica durante i lavori in Aula;
  - 2002-2003
 

Direzione Dipartimento VII

Attività di Controllo e Gestione delle risorse finanziarie assegnate ai dirigenti dei 5 Servizi di Dipartimento VII

Responsabile dell'inventario dei beni della direzione dipartimentale

Specifiche responsabilità in materia di studio, ricerca, approfondimento ed elaborazione normativa di interesse del Dipartimento con particolare riguardo all'attività del Servizio 1 "Cultura, sistema bibliotecario provinciale", Servizio 2 "Politiche Giovanili", e dell'Unità di Progetto "Restauro Beni Architettonici";

Attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi gestionali dei P.e.g. attribuiti ai Servizi 1 e 2 e Unità di Progetto "Restauro Beni Architettonici".
  - 2002
 

Vincitore del Concorso Pubblico per titoli ed esami "F.S.A."
  - 1999-2002
 

Componente del Nucleo di valutazione e controllo di Gestione del Comune di Calcata (VT).

Componente del Nucleo di valutazione e controllo di Gestione del Parco Regionale Valle del Treja (RM, VT).
  - 1999-2002
 

Direttore dell'Associazione Internazionale dei Comuni nata come "Associazione Intercomunale Etruria" e trasformata in A.I.C., per ampliare le attività anche in ambito Europeo ed extra Europeo.

Alla fine del 2002 gli Enti Locali soci risultano essere 34.
  - 1998-1999
 

Direttore dell'Associazione Intercomunale Etruria – Associazione di Enti Locali nata nel 1996 con lo scopo di promuovere la formazione, l'aggiornamento per operatori degli Enti soci, effettuare attività di studio, ricerca, consulenza ed acquisizione dati in relazione a tutte le materie e le questioni di interesse degli enti associati. Alla fine del 1999 gli Enti Locali soci risultano essere 10;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"	Laurea in Giurisprudenza Tesi in Scienze delle Finanze e Diritto Finanziario
Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Civitavecchia	Diploma
Scuola di Alta formazione Futura Europa	Focus Finanziamenti europei per gli Enti Locali
Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione Presidenza del Consiglio Dei ministri	Corso Strumenti di Finanziamento europei per gli Enti Pubblici
C.E.IDA. Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali	Master in Diritto e pratica dei Lavori Pubblici
Lega delle Autonomie Locali	Seminario Nazionale i Piani di Anticorruzione nelle Pubbliche Amministrazioni
	Partecipazione a tutti i corsi e seminari di formazione e aggiornamento proposti dall'Amministrazione: Privacy – Appalti Pubblici - gestione degli applicativi utilizzati dall'Ente – Diritto Amministrativo – Archivio- Gestione delle risorse umane - corso di formazione Leadership Innovativa
Capacità e Competenze informatiche	Piattaforma Windows e Macintosh Utilizzo programmi di Office, Photoshop, Adobe reader, web browsers (navigator, Firefox, Explorer)
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana
Altra Lingua	Inglese
Capacità di lettura	Ottimo
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono Corso di lingua inglese presso la "Bennet languages school"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

In fede  
Patrizio De Felici

15 dicembre 2023



