



Monica Napoli

✉ **Indirizzo e-mail:** mo.napoli@cittametropolitanaroma.it

📍 **Lavoro:** Viale Giorgio Ribotta, 41/43 Roma, (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA



Affidamento incarico di preposto, ai sensi art. 18, comma 1 lett. b-bis d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., (nota prot.n.CMRC-2025-0006887 del 14/01/2025, rinnovato con nota prot.CMRC 0237992 del 21/11/25

[02/12/2024 – Attuale]



Referente Dipartimentale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

[02/12/2024 – Attuale]



Referente Dipartimentale Antiriciclaggio

[02/12/2024 – Attuale]



Controller SIPEG

[02/12/2024 – Attuale]



Referente Dipartimentale per il TimeWeb (sistema di rilevazione automatizzata delle presenze)

[02/12/2024 – Attuale]



Nome dell'unità o del servizio: Direzione del Dip. V "Appalti e Contratti"

Incarico di Elevata Qualificazione (P.E.Q. DPT0500) denominata "Responsabile U.O. Ufficio di Supporto" (funzioni di supporto al Direttore)

[02/12/2024]

Descrizione dell'incarico:

L'Ufficio di Supporto al Direttore, di cui sono Responsabile, fornisce assistenza di natura amministrativa, tecnico-contabile alle U.O. annesse alla Direzione ed al Servizio incardinato nella struttura, con competenza sulle procedure di gara e sui contratti, per gli adempimenti correlati alla realizzazione degli obiettivi dipartimentali. L'esperienza e le competenze acquisite nell'ambito delle gare e dei contratti, essendo assegnata dal 2003 presso il Dipartimento in cui è incardinato l'Ufficio "Gare e Contratti", mi ha permesso di svolgere le nuove funzioni assegnatemi a Dicembre 2024, con piena consapevolezza delle attività cui fornire tale supporto. Durante questa esperienza ultraventennale, ho lavorato in tutte le unità organizzative presenti nel Dipartimento, occupandomi sia delle procedure di gara (Ente, SUA, Soggetto Aggregatore, Lavori - Edilizia e Viabilità, Servizi e forniture) che della stipula dei Contratti. Per la professionalità e l'impegno costante dimostrato, a settembre 2025, ho ricevuto una lettera di encomio da parte del Direttore del Dipartimento V (nota prot.n.CMRC-2025-0194543 del 30/09/2025).

Mansioni dell'incarico:

[Attuale]

Come "Responsabile U.O. Ufficio di Supporto" la sottoscritta svolge le seguenti attività:

1. supporto al Direttore nelle funzioni di interesse generale per l'intera struttura e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extradipartimentali o centrali;
2. supporto di natura amministrativa, tecnico-contabile al Direttore e alle U.O. annesse alla Direzione ed al Servizio incardinato nella struttura, per gli adempimenti correlati alla realizzazione degli obiettivi dipartimentali;
3. organizzazione dell'insieme di attività richieste necessarie al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali, con particolare riferimento alla redazione del D.U.P. e del P.I.A.O. (sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', sotto-sezione "Performance") per la parte relativa al contributo del Dipartimento e al relativo monitoraggio;
4. programmazione delle risorse finanziarie e del budget economico assegnato;
5. coordinamento delle U.O. impiegate nella Direzione con il compito di coadiuvare il Direttore nell'espletamento delle attività connesse alla sua funzione, a garanzia dell'uniforme gestione delle procedure e delle attività proprie delle predette U.O., ferme le specificità delle relative attribuzioni;
6. coordinamento dell'attività di segreteria di direzione (gestione agenda, comunicazioni interne ed esterne, attività operative di supporto di varia natura, organizzazione riunioni);
7. traduzione, in appropriati atti e documenti amministrativi, delle necessità organizzative espresse dal Direttore del Dipartimento nelle funzioni di interesse generale;
8. monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
9. contributo, per la parte relativa al Dipartimento, alla redazione delle previsioni di bilancio e alla eventuale richiesta di risorse aggiuntive;
10. quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e dell'antiriciclaggio, coordinamento delle attività formali e sostanziali connesse alla attività amministrativa, come la redazione periodica del contributo, per il Dipartimento V, per il monitoraggio della corruzione dei procedimenti amministrativi;
11. responsabile come "preposto" della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro per il Dip.V, ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
12. gestione dei rapporti con le società che forniscono beni, servizi e forniture al Dipartimento attraverso affidamenti diretti e con la società in house Capitale Lavoro;
13. approvvigionamento di beni, servizi e forniture, attraverso gli strumenti di acquisto disponibili sul sistema di *e-procurement*, per le esigenze del Dipartimento, sulla base della normativa vigente, dalla fase dell'affidamento sul portale gare, alla fase della determinazione di impegno di spesa, fino alla redazione dei relativi contratti e/o scritture private;
14. verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi degli operatori economici relativi ad affidamenti diretti di importo non superiore ad euro 40.000,00 iva esclusa, secondo quanto previsto dalla Disposizione Direttoriale n.6/2025 che regola i controlli a campione sugli affidamenti del Dip. V;
15. coordinamento dell'attività relativa all'accettazione e liquidazione delle fatture relative agli acquisti di beni e di servizi secondo quanto previsto dalle procedure dell'Ente, in armonia alle disposizioni legislative vigenti;
16. coordinamento dell'attività relativa alla predisposizione delle richieste di mandati di pagamento per il tramite degli applicativi dedicati (RUF_SIL);
17. coordinamento delle attività previste per la corretta conservazione e gestione del patrimonio documentale della struttura, in conformità alla normativa di legge e nel pieno rispetto di criteri di efficienza ed economicità;
18. gestione e conservazione dei documenti informatici (tracciamento e storicizzazione di qualsiasi operazione);
19. coordinamento dei compiti inerenti l'attività di inventariazione e catalogazione dei pertinenti beni mobili;

Mansioni dell'incarico

[Attuale]

20. inserimento Determinazioni Dirigenziali e proposte di Decreti del Sindaco sugli applicativi ad hoc (SID_SIDS);
21. gestione dell'iter per l'approvazione del nuovo schema di Convenzione SUA tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e i Comuni del territorio metropolitano per la disciplina della Stazione Unica Appaltante/Soggetto Aggregatore e il relativo Regolamento attuativo, in sostituzione dei precedenti testi e dello schema di Accordo ex art. 15 della L.241/90 tra la CMRC e le amministrazioni di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 diverse dai comuni del territorio metropolitano per la disciplina delle modalità di svolgimento delle gare assegnate alla CMRC ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs.n.36/23;

22. gestione delle risorse umane (presenze, congedi, produttività, trasferte, infortuni, straordinari, premio di eccellenza, specifiche responsabilità, schede di valutazione)
23. costante verifica dei piani di lavoro al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati, come la redazione della Diposizione Direttoriale n.4/2025 sulla riorganizzazione interna e articolazione della provvista di competenze del Dipartimento V "Appalti e Contratti" Hub I, ai sensi del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, o il costante aggiornamento della dotazione organica nell'apposita sezione dell'area di lavoro;
- 24.gestione delle attività finalizzate alla formazione professionale, obbligatoria e facoltativa;
- 25.contributo, per il Dip. V, per l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
26. gestione dei rapporti con la società in house, Capitale Lavoro, e in particolare la predisposizione della commessa e del suo budget sul P.I.A.O., la procedura di affidamento sul portale gare dell'Ente, la valutazione dell'offerta tecnico-economica, la verifica dei requisiti ex art.100 D.Lgs.36/23, la redazione del contratto e la valutazione delle relazioni necessarie al pagamento delle fatture e la liquidazione di quest'ultime;
27. svolgimento di tutte le attività necessarie per l'affidamento del servizio di manutenzione del Portale Gare: reperimento della copertura finanziaria del servizio, determina di indizione gara, verifica dei requisiti ex.art.100 del D.Lgs 36/23, redazione del contratto, liquidazione fatture;
28. gestione della procedura per l'accesso al Fondo per l'aggregazione degli acquisti di beni e servizi del MEF e richiesta annuale alla Ragioneria della CMRC per la rassegnazione dei fondi sul capitolo del Dipartimento;
29. procedura per il rinnovo della certificazione AGID;
30. redazione dei riscontri ai verbali ANAC sulle attività ispettive;
31. contributo per il Dipartimento per l'aggiornamento del registro degli accessi civici;
32. contributo per la predisposizione del Rendiconto della Gestione;
33. promozione, sviluppo e consolidamento del lavoro di squadra, anche mediante apposite riunioni di servizio, per assicurare una più equa distribuzione dei carichi;
34. gestione delle relazioni interne ed esterne, motivando, valorizzando e corresponsabilizzando i comportamenti individuali, in modo da prevenire i conflitti e sviluppare un clima interno favorevole.

Mansioni dell'incarico

[Attuale]

35. adozione, in occasione di ciascun procedimento avviato su istanza del Comune interessato, degli atti di nomina dei componenti dei gruppi di lavoro, individuati, tra i dipendenti in servizio presso la Struttura, deputati allo svolgimento delle singole procedure di gara, e contestuale attribuzione delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere (cura delle certificazioni, da presentare, di volta in volta, al Segretario Generale, circa l'insussistenza di casi di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, nonché dei i criteri applicati per la costituzione dei gruppi di lavoro);
36. predisposizione degli atti afferenti all'accertamento e alla ripartizione degli introiti relativi agli oneri di funzionamento della SUA (computo quota destinata ad incentivare il personale per i compiti svolti nell'espletamento delle procedure di gara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 113, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e art. 45 comma 8 del D.Lgs. 36/2023, contestuale monitoraggio raggiungimento limite massimo incentivi erogabili);
37. stesura di atti inerenti alla contribuzione delle stazioni appaltanti a favore dell'Autorità nazionale anticorruzione, di cui al D.Lgs. 36/2023;
- 38.supporto di natura amministrativa, tecnico-contabile alla Direzione del Dipartimento del Dipartimento V "Appalti e Contratti", finalizzata al mantenimento della certificazione ISO 37001:2016 "Sistemi di Gestione Anticorruzione" con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, in collaborazione con il Servizio n. 1 e con il Segretariato Generale: rispetto delle raccomandazioni per il miglioramento fornite dall'Organismo di Certificazione con il rapporto di audit preliminare al rilascio della certificazione, e predisposizione e invio di circolari di istruzioni precise su come implementare con efficacia ed efficienza i procedimenti.

 **CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE - Viale Giorgio Ribotta 41/43 Roma**

Nome dell'unità o del servizio: Ufficio Contratti - Dip. V "Appalti e Contratti" Direzione

Supporto e collaborazione con l'Ufficio Contratti

[02/2024 – 11/2024]

Relativamente all'attività svolta all'interno dell'Ufficio Contratti, le sono state affidate le seguenti attività:

- 1.assistenza giuridico-amministrativa al R.U.P. per la verifica dei requisiti generali ex art. 94 e seguenti del D.Lgs. 36/2023 degli operatori economici aggiudicatari di appalti;

- 2.utilizzo di piattaforme informatiche per richieste di comunicazioni e/o informazioni antimafia tramite la BDNA della Prefettura; piattaforma INPS-INAIL -CASSA EDILE per Durc;
- 3.per le gare dell'Ente e della SUA, verifica ai sensi dell'art.94 e seguenti del D.Lgs. 36/2023 delle autocertificazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara attraverso la piattaforma "Fascicolo virtuale dell'operatore economico – FVOE"; in casi specifici, le richieste di verifica sono trasmesse tramite PEC (certificazione ottemperanza, subappalti). Attività estesa anche al secondo classificato su richiesta del RUP;
- 4.predisposizione del contratto, calcolo dell'importo dell'apolizza definitiva e comunicazioni dirette, tramite e-mail e posta certificata con le imprese aggiudicatarie, finalizzate all'acquisizione di tutta la documentazione necessaria ai fini del procedimento di stipula del contratto in forma pubblico-amministrativa (cauzione definitiva, polizza CAR e altre polizze eventualmente necessarie, POS, acquisizione dei versamenti da parte delle imprese relative alle spese di registrazione, di istruttoria ed imposta di bollo altra documentazione), nonché acquisizione del DUVRI, dichiarazioni varie e determinazione di impegno di spesa dal RUP e/o dirigenti dei Servizi;
- 5.verifica del contratto, corredato della necessaria documentazione, con il Segretario Generale, incaricato della stipula;
- 6.attività di reporting afferente la situazione dei contratti in istruttoria, compilazione schede di monitoraggio, gestione protocollo informatico;
- 7.realizzazione delle attività di relazioni dirette con altri Enti, con il pubblico tra cui: operatori economici aggiudicatari, anche, compagnie assicuratrici, studi notarili, legali e commerciali, per la risoluzione delle varie problematiche che si presentano in fase di istruttoria precontrattuale.

Durante lo stesso periodo di collaborazione, le sono state affidate le seguenti specifiche responsabilità:

- assistenza e consulenza all'utenza e ai Servizi dell'Amministrazione che si avvalgono dell'Ufficio ai fini della predisposizione delle attività endoprocedimentali finalizzate alla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione da parte dei RUP ed alla stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa e scritture private autenticate;
- coordinamento dei sub procedimenti afferenti alla fase post aggiudicazione, con particolare riferimento alle verifiche dall'art.94 all'art.98 del D.Lgs.36/2023, compresi gli approfondimenti giurisprudenziali in caso di esclusione o meno dell'aggiudicatario per problematiche correlate, mediante la preparazione di rapporti informativi e di richieste di pareri all'Avvocatura dell'Ente;
- svolgimento delle attività di supporto al Segretario Generale nell'ottimizzazione dei procedimenti di stipula del contratto d'appalto

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – Viale Giorgio Ribotta 41/43 Roma

Nome dell'unità o del servizio: Ufficio del Soggetto Aggregatore" - U.O. "Servizi e Forniture" - Dip. 5 – Direzione
"Funzionario Servizi Amministrativi" presso "Ufficio del Soggetto Aggregatore" - U.O. "Servizi e Forniture" - Dip. 5 – Direzione

[03/2015 – 11/2024]

Compiti svolti:

- 1.attività di consulenza, coordinamento ed omogeneizzazione delle procedure, assistenza e supporto giuridico-amministrativo, attività di assistenza tecnico-amministrativa ai fini della risoluzione di questioni specifiche e complesse concernenti l'espletamento delle gare di servizi e forniture per tutti i Comuni del territorio che si rivolgono all'Ufficio in veste di SUA, e per tutti i Comuni del territorio suscettibili di aggregazione;
- 2.assistenza ai Comuni, analisi tecnica e normativa, elaborazione di bandi e capitolati, successiva pubblicazione in qualità di SUA per i Comuni aderenti alla Stazione Unica appaltante;
- 3.continuo aggiornamento delle modalità di espletamento delle gare telematiche, modalità obbligata per lo svolgimento delle gare di competenza dell'Ufficio in veste di SA- SUA;
- 4.attività di consulenza ai fini della risoluzione di questioni specifiche in materia di appalti concernenti i Servizi interni all'Ente;
- 5.gestione dell'intera procedura di gara afferente l'affidamento di servizi e forniture dell'Ente;
- 6.attività di studio, analisi per l'eventuale implementazione delle procedure necessarie per l'affidamento e la gestione delle convenzioni ex art. 26 della legge 488/1999;
- 7.redazione di rapporti informativi a supporto dell'Ufficio Avvocatura dell'Ente;
8. gestione del procedimento di gara in qualità di SA-SUA per appalti di servizi e forniture – espletamento gara, attivazione procedure di verifica e soccorso istruttorio, ammissione, verbalizzazione e aggiudicazione provvisoria;
9. gestione della fase di valutazione dell'offerta anomala anche mediante coinvolgimento del RUP del Comune delegante nelle gare di servizi e forniture di competenza dell'Ufficio in veste di SUA;
- 10.utilizzo del sistema AVCPASS per la realizzazione delle attività di: acquisizione partecipanti alla gara, gestione dei partecipanti, inserimento della graduatoria e proposta di aggiudicazione, attivazione verifica ex art 80 e verifica requisiti ex art.83 del D.L.gs 50/2016, ora ex art.94-95 e 100 del D.Lgs 36/2023;

- 11.utilizzo del sistema SIMOG: acquisizione cig, inserimento requisiti di partecipazione alla gara, compilazione della scheda di aggiudicazione e della scheda monitoraggio, migrazione cig;
- 12.utilizzo del Portale delle Gare Telematiche inserimento e predisposizione della procedura di gara e avvio delle successive sedute;
- 13.comunicazione dell'aggiudicazione ai partecipanti alla gara, comunicazione agli esclusi, al Responsabile del Procedimento con tutta la documentazione relativa all'aggiudicatario e trasmissione della documentazione all'Ufficio Contratti per le verifiche ex art 80 ora ex artt.94 e 95 del D.Lgs 36/2023;
- 14.comunicazione in tempo reale sul sito web dell'Amministrazione, piattaforma gare telematiche e piattaforma ANAC degli esiti di gara;
- 15.collaborazione per la redazione del P.I.A.O. per le attività inerenti il Soggetto Aggregatore;
- 16.gestione delle richieste di accesso agli atti.

Relativamente all'attività svolta all'interno dell'Ufficio Soggetto Aggregatore, le sono state affidate le seguenti specifiche responsabilità:

- cura delle attività inerenti l'espletamento delle procedure di gara nei termini e nei modi stabiliti dal Codice degli Contratti Pubblici (D.Lgs.36/2023);
- attività di verbalizzazione delle sedute di gara;
- supporto alle attività di verifica delle autodichiarazioni di regolarità contributiva presentate dagli operatori economici in sede di gara.

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – Viale Giorgio Ribotta 41/43 Roma

Nome dell'unità o del servizio: U.O. LL.PP. Edilizia e Viabilità - U.C. Amministrazione Centrale Servizio 3 "Gare e Contatti

"Funzionario Servizi Amministrativi* presso U.O. LL.PP. Edilizia e Viabilità - U.C. Amministrazione Centrale (ex Segretariato Generale) Servizio 3 "Gare e Contratti

[09/2009 – 02/2015]

- gestione del procedimento di gara per appalti di "servizi, forniture e lavori pubblici" sia per l'Ente "Provincia di Roma" sia per i comuni aderenti alla SUA (Stazione Unica Appaltante);
- elaborazione di bandi, disciplinari e capitolati e successiva pubblicazione;
- redazione del Bando annuale dei lavori pubblici per le procedure ristrette semplificate, abbinamento delle imprese alle varie gare che l'ente pone in essere, predisposizione e trasmissione delle lettere d'invito agli operatori economici, aggiornamento elenco PRS;
- espletamento gara, attivazione procedure di verifica, ammissione, aggiudicazione e verbalizzazione; aggiudicazione provvisoria con relativo verbale, aggiudicazione definitiva con relativa determinazione, accesso agli atti;
- attività di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario e secondo in graduatoria, anche tramite procedura AVCPASS;
- predisposizione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione (verifiche DURC, polizze, ecc);
- comunicazione dell'aggiudicazione ai partecipanti alla gara, comunicazione agli esclusi e al RUP;
- stesura di rapporti informativi per l'Avvocatura in caso di ricorsi;
- procedure MEPA e convenzioni CONSIP.

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – Viale Giorgio Ribotta 41/43 Roma

Nome dell'unità o del servizio: Dip. V "Appalti e Contratti"

Coordinatore Protocollo Informatico

[11/2014 – Attuale]

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – Viale Giorgio Ribotta 41/43 Roma

Nome dell'unità o del servizio: U.C. "Appalti e Contratti"

Referente formativo

[11/2014 – 2016]

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – Viale Giorgio Ribotta 41/43 Roma

Nome dell'unità o del servizio: Segretariato Generale - Servizio 3 "Gare e Contratti"

"Istruttore Servizi Amministrativi" presso Segretariato Generale - Servizio 3 "Gare e Contratti" (ex U.O. Affari Generali - Servizio 1 "Gare") prima nell' U.O. Servizi e Forniture e successivamente nell'U.O. LL.PP. "Edilizia e Viabilità".

[09/2003 – 09/2009]

- gestione del procedimento di gara per appalti di "servizi, forniture e lavori pubblici" per l'Ente "Provincia di Roma";
- pubblicazione degli atti di gara;
- relativamente al Bando annuale dei lavori pubblici per le procedure ristrette semplificate, abbinamento delle imprese alle varie gare che l'ente pone in essere, predisposizione e trasmissione delle lettere d'invito agli operatori economici, aggiornamento elenco PRS;
- espletamento gara, attivazione procedure di verifica, ammissione, aggiudicazione e verbalizzazione;
- aggiudicazione provvisoria con relativo verbale, aggiudicazione definitiva con relativa determinazione, accesso agli atti;
- attività di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, anche tramite procedura AVCPASS;
- predisposizione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione (verifiche DURC, polizze, ecc);
- comunicazione dell'aggiudicazione ai partecipanti alla gara, comunicazione agli esclusi e al RUP.

ARE Handling srl - Fiumicino Roma

impiegata/ addetta operazioni di scalo presso l'aeroporto internazionale "Leonardo Da Vinci"

[05/2001 – 09/2003]

- supervisione del personale di diverse compagnie aeree adibito alle mansioni di check-in;
- addetto alle operazioni di check-in, imbarco, "Lost and Found", documentazione voli.



Pratica forense in diritto civile presso il Tribunale di Roma

[11/2000 – 05/2001]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Triennale in "Scienza della Pubblica Amministrazione"

"Università della Tuscia di Viterbo — Facoltà di Scienze Politiche [2007]

Tesi: tesi in "Scienza dell'Amministrazione" con il titolo "Roma Capitale"

Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza

Università degli studi "Roma Tre" - Roma [2000]

Tesi: tesi in diritto penale con il titolo "La colpa con previsione"

ECDL Certificate - "European Computer Driving Licence"

AICA [2007]

Campi di studio: padronanza dei pacchetti Office e Windows, pec, poe, gestione file, elaborazione testi, excel, database, navigazione internet con i principali browser

Idoneità in lingua spagnola

Università degli studi "Roma Tre" [2000]

"Idoneità in lingua inglese

Università degli studi "Roma Tre" [2000]

Diploma di terzo livello "Higher Certificate"

"Shenker Institute" - Roma [1997]

“conoscenza a fondo della grammatica inglese, conoscenza di un considerevole numero di frasi idiomatiche, abilità di parlare inglese senza difficoltà, comprensione dell’inglese parlato e scritto tale da permettere di studiare, vivere e lavorare in una comunità inglese, e di seguire conferenze e seminari”)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

spagnolo

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

TITOLO DI STUDIO

[2007]

**Laurea Triennale in "Scienza della Pubblica Amministrazione" presso "Università della Tuscia di Viterbo —
Facoltà di Scienze Politiche**

[2000]

**Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza presso "Università degli studi "Roma Tre"- Facoltà di
Giurisprudenza**

[1995]

Diploma di Maturità scientifica

CORSI E SEMINARI

Corso di formazione sulla Piattaforma NovaPA (29, 31 ottobre - 5 e 7 novembre 2025)

[15/10/2025 – 16/10/2025]

Corso di formazione per l'incarico di preposto ai sensi art. 18, comma 1 lett. b-bis d. lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i..

[24/02/2025]

Attestato Open Badge per la partecipazione al corso “La programmazione” all'interno del percorso formativo “Bilancio e contabilità” - scuola IFEL

[24/02/2025]

Attestato Open Badge per la partecipazione al corso “La gestione” all'interno del percorso formativo “Bilancio e contabilità” - scuola IFEL

[03/03/2025]

Attestato Open Badge per la partecipazione al corso “La rendicontazione” all'interno del percorso formativo “Bilancio e contabilità” - scuola IFEL

[08/11/2023]

Attestato di partecipazione al corso "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI" - SYLLABUS

[07/2023]

Attestato di partecipazione al corso “Il nuovo codice dei contratti” - Mediaconsult

[10/2019]

Attestato di partecipazione al corso “Anticorruzione e trasparenza per il personale della CMRC” - Ist. Reg. di Studi Giuridici del Lazio

[09/2018]

Attestato di partecipazione al corso “Stima e verifica della manodopera negli appalti di lavori e servizi” - Public Procurement Institute

[11/2017]

Attestato di partecipazione al corso “La riforma del codice degli appalti” - ITA

[02/2017]

Attestato di partecipazione al corso “Codice appalti e atti attuativi” - ITA

[05/2016]

Attestato di partecipazione al corso “L'utilizzo del mercato elettronico della P.A.” - Consip spa

[11/2015]

Attestato di partecipazione al corso “L'affidamento dei servizi, anche di valore inferiore alla soglia comunitaria, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il nuovo soccorso istruttorio, le cauzioni” - Aon spa

[02/2014]

Attestato di partecipazione al corso “Il CAD e la conservazione digitale dei documenti – Regole relative alla P.A. digitalizzata” - Provincia di Roma

[06/2012]

Attestato di partecipazione al corso “Appalti di forniture e servizi” - Provincia di Roma

[10/2011]

Attestato di partecipazione al corso “Le recenti novità normative in materia di contratti pubblici” - TELITEL

[03/2011 – 04/2011]

Attestato di partecipazione al corso "La disciplina dei contratti pubblici" - Provincia di Roma

[12/2006 – 03/2007]

Attestato di profitto relativo al Corso di formazione di 80 ore su "Gli appalti pubblici" - LATTANZIO E ASSOCIATI

[11/2005]

Attestato di partecipazione al corso "Procedure di gara negli appalti pubblici dopo le ultime direttive comunitarie" - ITA

[04/2005 – 06/2005]

Attestato di profitto relativo al Corso di formazione di 80 ore su "Gli appalti pubblici" - Provincia di Roma

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità comunicative e interpersonali

Capacità relazionali acquisite nel corso dell'attività professionale ventennale all'interno dell'Ente CMRC: in particolare con i comuni che si avvalgono della SUA, gli operatori economici, compagnie assicuratrici, studi notarili, studi legali e commerciali, per la risoluzione delle varie problematiche che si presentano in fase di istruttoria procedimentale, INPS, INAIL, Casse Edili, Capitale Lavoro.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative

Nell'ultimo anno, la molteplicità delle materie trattate e delle competenze assegnate, e la conseguente complessità decisionale, ha reso necessaria la crescita della mia capacità di coordinamento delle risorse umane in servizio presso la mia unità organizzativa. Attualmente coordino n. 7 unità di personale incardinate presso l'Ufficio di Supporto al Direttore del Dipartimento V "SUA e Contratti".

E' stata fondamentale, per la finalizzazione degli obiettivi e dei compiti assegnatemi, la capacità di riuscire, in tempi brevi e con le modalità migliori, ad organizzare il lavoro, suddividendo le varie attività tra il personale dell'Ufficio, in base alle capacità e alle attitudini di ciascuno. Sono riuscita sempre, e con ottimi risultati, a rispettare le scadenze che mi sono state assegnate.

Anche durante la precedente esperienza lavorativa presso ARE HANDLING, mi sono spesso trovata a dover affrontare situazioni di emergenza e di difficile gestione del rapporto con il pubblico che hanno richiesto una spiccata capacità di porsi verso "l'altro" con sensibilità, autorevolezza e pronta risoluzione delle problematiche affidatemi. Ho coordinato, in situazioni di emergenza che richiedevano celerità nell'organizzare autonomamente il proprio lavoro e prontezza nelle decisioni, il personale di diverse compagnie aeree adibito alle mansioni di *handling*.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".