



Fabio Petricca

Luogo di nascita: Italia | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:** (+39) 0667667561 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** f.petricca@cittametropolitanaroma.it | **Indirizzo:** Viale Giorgio Ribotta 41/43, 00144, Roma, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (P.E.Q.) - CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – 01/01/2026 – Attuale

Attribuzione dell'incarico della P.E.Q. all'HUB 1 - Direzione del Dipartimento IV "Transizione Digitale" dove si occupa delle seguenti attività:

- gestione dei procedimenti di gara e affidamenti di competenza del Dipartimento;
- predisposizione degli atti amministrativi del Dipartimento quali decreti, delibere, determinazioni, contratti, convenzioni e mandati di pagamento;
- gestione dei CIG, delle schede SIMOG, dei CUP e dei CIA per le procedure di affidamento dei servizi e delle forniture;
- gestione dei contributi ANAC e CONSIP per le procedure di affidamento dei servizi e delle forniture;
- gestione delle procedure per la verifica dei requisiti dei soggetti aggiudicatari delle gare di appalto attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici a ciò preposti da ANAC e attraverso l'acquisizione della documentazione necessaria dagli Uffici dell'Amministrazione e dagli Enti esterni competenti;
- tenuta degli archivi informatici per la gestione dei contratti del Dipartimento;
- supporto all'attività del dirigente relativamente all'organizzazione del Dipartimento;
- adempimenti del Dipartimento in materia di acquisti verdi;
- utilizzo degli applicativi informatici per le esigenze del Dipartimento;
- gestione dei questionari per le indagini statistiche del MEF;
- adempimenti gestionali, amministrativo-contabili, connessi alla esecuzione delle attività affidate alle società "in house";
- supervisione e coordinamento in materia di Protocollo Informatico;
- gestione di tutte le attività connesse all'informatizzazione del protocollo;
- attività generale di supporto verso gli altri Uffici dell'Amministrazione attraverso funzioni di studio, consulenza, supervisione e coordinamento in materia di Protocollo Informatico, attività ordinaria di verifica e salvataggio dei protocolli dell'Ente, gestione delle situazioni di emergenza-rete, della formazione sul SW di gestione del protocollo;
- pianificazione ed attuazione delle attività finalizzate alla dematerializzazione documentale, nel rispetto delle norme contenute nel nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 235/2010 e s.m.i.);
- coadiuva il Direttore 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 Dipartimentale.
- coordinamento e controllo del personale assegnato per quanto attiene le mansioni attribuite, ferie, permessi, orario di lavoro nonché verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali;

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – 30/12/2024 – Attuale

Vincitore del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" della Città metropolitana di Roma Capitale, con assegnazione all'HUB 1 - Direzione del Dipartimento IV "Transizione Digitale" dove si occupa delle seguenti attività:

- Monitoraggio e supervisione in tutte le fasi dei procedimenti relativi agli affidamenti del Dipartimento curando l'attività istruttoria e la redazione di atti amministrativi (Determinazioni Dirigenziali, contratti e convenzioni).
- Organizzazione e archiviazione della documentazione e dei dati necessari per l'avvio e la gestione dell'iter procedimentale amministrativo.
- Verifica e controllo delle fatture sul RUF e predisposizione dei mandati di pagamento sull'applicativo SIL;
- Gestione di tutte le richieste e delle procedure connesse ai CIG, Smart CIG e alle schede di tracciamento (SIMOG e SITARL).
- Esecuzione dei controlli di verifica sul possesso dei requisiti generali (artt. 52 e 94 D.Lgs. 36/2023) dei soggetti aggiudicatari, utilizzando gli applicativi ANAC (es. FVOE ex AVCPass) e attraverso l'acquisizione della documentazione necessaria dagli Uffici dell'Amministrazione e dagli Enti esterni competenti;
- Gestione della corrispondenza con i fornitori relativa a tracciamenti finanziari e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.

- Collaborazione all'attuazione degli adempimenti previsti in materia di programma triennale degli acquisti di beni e servizi (Art. 37 D.Lgs. 36/2023).
- Predisposizione e gestione dell'inserimento dei buoni di carico per i beni con rilevanza patrimoniale attraverso l'applicativo Patrimonio Web.
- Supporto operativo all'applicativo SIPEG.
- Funzione di Operatore del Protocollo Informatico.
- Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro per i seguenti progetti PNRR finanziati dall'Unione Europea:
- Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali.
- Potenziamento di servizi e infrastrutture per Città Metropolitana di Roma Capitale.
- Abilitazione al Cloud per le PA locali.
- Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE).
- Incaricato come Referente dell'Ufficio Statistica.
- Incaricato membro della Squadra Emergenza, Addetto Primo Soccorso/Antincendio (rischio elevato), Addetto uso Defibrillatore Semi-Automatico (DEA) e qualifica Antincendio avanzato (uso DPI di 3ª categoria, gestione evacuazione).

OPERATORE ESPERTO (B3/B7) – CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE (GIÀ PROVINCIA DI ROMA) –

01/07/2012 – 29/12/2024 – ITALIA

Dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato all'interno del Dipartimento VI "Transizione Digitale" - Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" dove si occupa delle seguenti attività:

- Istruttoria e redazione di atti amministrativi (Determinazioni Dirigenziali, contratti e convenzioni), con particolare attenzione a forniture e servizi per il Piano Innovazione, servizi postali e progetti di e-government.
- Supporto amministrativo-contabile e gestionale per l'esecuzione delle attività affidate alle società "in House".
- Designato come Soggetto abilitato alla Verifica del possesso dei requisiti generali (artt. 52 e 94 D.Lgs. 36/2023 / ex art. 80 D.Lgs. 50/2016) per i soggetti aggiudicatari, utilizzando gli applicativi ANAC (FVOE ex AVCPass).
- Gestione delle richieste e delle procedure connesse ai Codici Identificativi di Gara (CIG, Smart CIG) e alle schede di tracciamento (SIMOG e SITARL) sul portale ANAC.
- Corrispondenza con i fornitori per la tracciabilità finanziaria e gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione.
- Verifica e controllo delle fatture sul RUF e predisposizione dei mandati di pagamento sull'applicativo SIL;
- Supporto all'applicativo SIPEG e funzione di Operatore del Protocollo Informatico.
- Incaricato Referente dell'Ufficio Statistica.
- Incaricato membro della Squadra Emergenza (Addetto Primo Soccorso/Antincendio (rischio elevato) e Addetto uso Defibrillatore Semi-Automatico (DEA).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/05/2025

MASTER DI I LIVELLO "PRINCIPI E METODI STORICO-FILOSOFICI DEL DIRITTO" presso l'Ateneo "Università Telematica Pegaso"

15/05/2025

MASTER DI I LIVELLO "DIRITTO E CONTRATTUALISTICA D'IMPRESA" presso l'Ateneo "Università Telematica Pegaso"

30/05/2023 Roma, Italia

LAUREA IN ECONOMIA UNIVERSITÀ TELEMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE "Universitas Mercatorum"

Esami sostenuti in:

Economia aziendale – Economia Politica I e II – Contabilità e bilancio – Economia e gestione delle imprese – Diritto commerciale – Finanza aziendale – Strategia d'impresa e marketing – Metodi quantitativi per le decisioni aziendali – Scienze dell'amministrazione – Diritto Privato – Internazionalizzazione delle imprese – Economia e management dell'innovazione – Statistica economica.

Campo di studio Facoltà di Economia - Corso di laurea in Gestione di Impresa L-18

04/07/2008 Palombara Sabina (RM), Italia

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A.PETROCCHI"

Indirizzo Via Alcide De Gasperi, 8, 00018, Palombara Sabina (RM), Italia

31/05/2004

ECDL – EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE AICA - Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico

Esami sostenuti in:

Concetti di base della IT, Uso del computer - Gestione file, Elaborazione testi, Foglio Elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche - Internet

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

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

ATTESTAZIONI E CORSI FORMATIVI

19/11/2025

Lettera di incarico Addetto Emergenza art. 18 comma 1 lettera b) – sede via Ribotta 41/43 – 00144 Roma

Addetto Primo soccorso ai sensi dell'Art.45 del D.lgs. 81/08 – Addetto uso defibrillatore semi automatico (DEA) – Addetto antincendio/evacuazione gestione Rif. Art. 46 D.lgs. 81/08 - Addetto antincendio “avanzato con uso di DPI di 3°cat/evacuazione gestione rif. art. 46 D.Lgs. 81/08.

20/03/2025

Corso di formazione software NovaPA

Attestato di partecipazione rilasciato dalla società 888 Software Products Srl.

11/03/2025

Accessibilità Digitale - Corso Base

Attestato di partecipazione rilasciato dalla Città metropolitana di Roma Capitale “Dipartimento VI Servizio I”.

02/09/2024

Progetto Syllabus - Produrre, valutare e gestire documenti informatici

Open Badge rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Livello avanzato).

Link https://bestr.it/award/show/i4lDsAiSPev_qfiouTApw

16/10/2023

Lettera di incarico “Soggetto abilitato alla verifica dei requisiti generali” – Art. 52 e Titolo IV, Capo II del D.lgs.36/2023

14/09/2023

Progetto Syllabus - Proteggere i dati personali e la privacy

Open Badge rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Livello avanzato).

Link <https://bestr.it/award/show/QQCIGq3ORDKdD94YX4aw2A>

14/09/2023

Progetto Syllabus - Conoscere gli Open Data

Open Badge rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Livello avanzato).

Link <https://bestr.it/award/show/K8SRZlruQhCFTQ6Ch9MZHQ>

12/09/2023

Progetto Syllabus - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

Open Badge rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Livello avanzato).

Link <https://bestr.it/award/show/mme7kacFSV63whusCMDUpw>

06/09/2023

Progetto Syllabus - Consapevolezza della Cybersecurity

Digital Badge rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

06/09/2023

Progetto Syllabus - Conoscere l'identità digitale

Open Badge rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Livello avanzato).

Link <https://bestr.it/award/show/NZ7Ugys0QK2CUNGBjflHFQ>

01/09/2023

Progetto Syllabus - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Open Badge rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Livello avanzato).

Link <https://bestr.it/award/show/TWLjC9R4SeiQVCWdfB-Ghw>

31/08/2023

Progetto Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Open Badge rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Livello avanzato).

Link <https://bestr.it/award/show/ZfjZA57NTpCO0WpxZxhQlg>

30/08/2023

Progetto Syllabus - Proteggere i dispositivi

Open Badge rilasciato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Livello avanzato)

Link https://bestr.it/award/show/lnhgB3nkSgeqS3gsWm_yPg

19/07/2023 – 21/07/2023

Cyber Security - Security Advanced

Attestato di partecipazione rilasciato da Leonardo Cyber & Security Academy.

26/06/2023 – 28/06/2023

Cyber Security - Security Application

Attestato di partecipazione rilasciato da Leonardo Cyber & Security Academy.

07/06/2023 – 09/06/2023

Cyber Security - Security Operations

Attestato di partecipazione rilasciato da Leonardo Cyber & Security Academy.

26/05/2023

Servizi pubblici di rilevanza economica: affidamenti mediante gara, affidamenti in house

Evento formativo accreditato del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna con n. 6 crediti, organizzato da Alma Master Studiorum Università di Bologna – SPISA.

06/05/2023

Codice dei Contratti Pubblici: contratti di importo inferiore alle soglie europee e contratti esclusi

Evento formativo accreditato del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna con n. 4 crediti.

05/05/2023

Codice dei Contratti Pubblici: I principi generali

Evento formativo accreditato del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna con n. 4 crediti.

22/01/2020 – 20/04/2020

LEADERSHIP E RENDIMENTO DEI GRUPPI DI LAVORO

Attestato di frequenza rilasciato presso il Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma.

13/04/2018 – 20/04/2018

Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - Modulo 2

Corso di formazione rilasciato dalla Regione Lazio in collaborazione con l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici.

02/10/2017 – 31/12/2017

Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - Modulo 1

Corso di formazione rilasciato dalla Regione Lazio in collaborazione con l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici (16 ore complessive e test finale superato)

23/05/2017

Nominato componente della Commissione di gara con le funzioni di segretario verbalizzante

Determinazione Dirigenziale R.U. 2150 del 23/05/2017, relativa alla RdO n. 1570557 per il servizio di manutenzione della parte sistematica del progetto relativo alla rete wifi della Città metropolitana di Roma Capitale.

16/02/2016

Nominato componente della Commissione tecnica con le funzioni di segretario verbalizzante

Determinazione Dirigenziale R.U. 642 del 16/02/2016, relativa alla RdO n. 1095369 per servizio di manutenzione della parte sistemistica del progetto relativo alla rete wifi della Città metropolitana di Roma Capitale.

09/06/2014 – 18/06/2014

WORD AVANZATO

Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma - Servizio 1 del Dipartimento I e tenuto dalla SEDIIN S.p.A.

17/09/2013 – 26/09/2013

ACCESS BASE

Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma - Servizio 3 del Dipartimento I e tenuto dalla SEDIIN S.p.A.

28/06/2002 – 10/07/2002

Certificate English Language Studies

Certificato di studio della lingua Inglese rilasciato in Irlanda, kitkenny Collage dalla A-T-C Language & Travel. Riconosciuto dal Dipartimento dell'Istruzione come scuola estiva per l'insegnamento dell'inglese come lingua straniera.

● **COMPETENZE**

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook) | Ottima competenza nell'uso delle piattaforme Windows, MacOS, Android, Ios | Utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come Dropbox, Google Drive, OneDrive | Utilizzo dei vari browser come Google Chrome, Microsoft Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox | Utilizzo dei social network come Instagram, Facebook, Twitter

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Particolare predisposizione ai rapporti interpersonali e soprattutto al lavoro in team.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative e di pianificazione; puntualità e scrupolosità nello svolgimento dei compiti assegnati; flessibilità e spirito di adattamento nonché determinazione nel raggiungimento degli obiettivi.

- **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

- ---

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Si dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 che tutti gli stati, i fatti e le qualità personali rese dall'interessato nel presente CV corrispondono al vero.
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".

Roma , 14/01/2026



Fabio Petricca