

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

STEFANIA ANGELINI  
Via G. Ribotta, 41 – 00144 Roma  
Tel. 06 67662425  
[s.angelini@cittametropolitanaroma.it](mailto:s.angelini@cittametropolitanaroma.it)

Data di nascita

## POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Posizione di Elevata Qualificazione (ex Cat. D) presso la direzione del Dipartimento II “*Viabilità e Mobilità*”

## TITOLO DI STUDIO

Laurea magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro

dal 12/04/1995 ad oggi  
Città metropolitana di Roma Capitale (Ente locale)  
Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

dall' 1/01/2023 ad oggi  
Direzione del Dipartimento II “*Viabilità e Mobilità*” con incarico di posizione organizzativa per il “*Coordinamento giuridico amministrativo dipartimentale Viabilità*”

Decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano concernenti interventi di viabilità; direttive e disposizioni direttoriali, accordi di programma, protocolli di intesa, convenzioni con enti ed organismi pubblici e privati in materia di viabilità; atti amministrativi per aggiudicazione dei lavori, nomina di RUP, nomina di Commissioni di gara e Commissioni di congruità delle offerte, indizioni e conclusioni di conferenze di servizi ai sensi dell'art. 14 della legge 241/1990 per l'approvazione di progetti di viabilità; rapporti informativi nell'ambito di ricorsi giurisdizionali e rapporti con l'Avvocatura della CMRC; coordinamento delle strutture del Dipartimento per acquisizione di dati ed informazioni afferenti il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi; coordinamento del protocollo informatico della Direzione; revisione ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) per la mappatura dei processi maggiormente esposti al rischio; coordinamento delle attività in materia di privacy, accesso agli atti amministrativi e accesso civico semplice e generalizzato; coordinamento delle iniziative formative dei dipendenti della direzione e dei Servizi.

dall' 11/04/2021 al 31/12/2022  
direzione dell'U.E. “*Supporto al Sindaco metropolitano e Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio - culturale*” già U.E. “*Supporto al Sindaco metropolitano e Relazioni istituzionali*”

- Approfondimenti normativi su materie inerenti l'attività istituzionale del

Sindaco/Vice Sindaco. Stesura degli avvisi pubblici per la designazione/nomina dei rappresentanti della Città metropolitana presso enti, società ed organismi vari ed atti conseguenti; attività propedeutiche alla nomina/designazione dei rappresentanti da parte del Sindaco metropolitano, ivi compresi i controlli presso le Procure competenti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, rese dagli interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

- Adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, per quanto attiene le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità rese dai rappresentanti designati/nominati negli enti vari sia all'atto del conferimento degli incarichi che nel corso degli stessi.
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio informatizzato degli Enti ed organismi vari attraverso la predisposizione di schede sintetiche relative a ciascuno di essi, complete della normativa di riferimento, dei collegamenti ipertestuali alle banche dati contenenti gli atti normativi pubblicati nella Gazzetta Ufficiale ed ai relativi siti istituzionali; registrazione nelle suddette schede della documentazione e degli atti relativi a ciascun Ente facendo i necessari collegamenti ipertestuali per una più agevole consultazione delle schede medesime.
- Predisposizione note dirette all'interno e/o all'esterno dell'Ente afferenti gli Organismi vari.
- Cura dei rapporti con le Società partecipate ed Enti di diversa natura per l'acquisizione dei verbali assembleari nonché di qualsiasi altra documentazione rilevante per le finalità dell'Ufficio.
- Predisposizione atti amministrativi di competenza dell'Ufficio e attività correlate.
- Predisposizione atti di delega da sottoporre alla firma del Sindaco/Vice Sindaco metropolitano.
- Monitoraggio delle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. n. 241/1990, sia da altre Amministrazioni che da strutture interne dell'Ente, attraverso la registrazione e aggiornamento, in un apposito data base, dei dati relative alle stesse; interlocuzione con gli Uffici e Servizi dell'Ente coinvolti nelle Conferenze medesime nonché con le Amministrazioni esterne al fine di acquisire informazioni e dati rilevanti per il procedimento oggetto di valutazione; predisposizione degli atti conseguenti, ivi compresi gli atti di nomina del RUM; approfondimento delle specifiche normative di riferimento delle singole Conferenze di Servizi.
- Vice coordinatrice del software "Protocollo otto".
- Monitoraggio della casella di posta dell'Ufficio Extradipartimentale e attività connesse; monitoraggio della posta assegnata al Sindaco e/o Vice Sindaco proveniente dall'esterno o dall'interno dell'Ente. Svolgimento di eventuali ulteriori compiti assegnati dal Direttore.

dal 01/01/2016 al 10/04/2021

Città metropolitana di Roma Capitale – U.C. Segretariato Generale – Servizio 2  
*“Supporto al Sindaco metropolitano – Servizi dell'Ufficio di Gabinetto – Comunicazione Istituzionale – Urp – Progetti Speciali – Ufficio Conferenze di Servizi”*

- Attività inerenti le Conferenze interne di servizi, di cui agli artt. 36 e seguenti del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per il coordinamento delle competenti strutture dell'Ente coinvolte nelle Conferenze di Servizi convocate da altre Amministrazioni ai sensi della L. n. 241/1990, così

- come modificata dal D. Lgs. n. 127/2016, per l'individuazione del Rappresentante Unico metropolitano previsto dall'art. 14 ter della citata Legge;
- approfondimenti normativi su materie inerenti l'attività istituzionale del Sindaco/Vice Sindaco;
  - stesura degli avvisi pubblici per la designazione/nomina di rappresentanti della Città metropolitana presso enti, aziende ed organismi vari; dal mese di settembre 2014 richiesta verbali riunioni organi degli enti;
  - adempimenti connessi alla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013) con particolare riferimento alle dichiarazioni rese dai rappresentanti della Città metropolitana presso gli Enti, attività di aggiornamento e di approfondimento della normativa anticorruzione (ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione);
  - attività di verifica presso le competenti Autorità in ordine alle dichiarazioni rese dai candidati per la partecipazione agli Avvisi pubblici;
  - raccolta dei dati da pubblicare sul sito istituzionale della Città metropolitana di Roma, nell'area "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) e c) del D. Lgs. 33/2013 enti pubblici ed enti di diritto privato;
  - rapporti con i vari enti per il recupero di dati, documenti ed informazioni attinenti le attività svolte dai medesimi;
  - aggiornamento banca dati degli Enti;
  - vice coordinatrice del software per la gestione del flusso documentale ordinario e per la gestione delle PEC in transito nella casella istituzionale (protocollo@pec.cittametropolitanaroma.it);
  - Referente formativo del personale assegnato al Dipartimento e attività connesse.

2013-2015

Città metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma) – U.C. Amministrazione Centrale - Servizio 1 "Attività di Supporto agli Organi Istituzionali, bandi e contributi"

- collaborazione nella stesura degli avvisi pubblici per la designazione/nomina di rappresentanti della Città metropolitana presso enti, aziende ed organismi vari; dal mese di settembre 2014 richiesta verbali riunioni organi degli enti;
- raccolta dei dati da pubblicare sul sito istituzionale della Provincia di Roma, nell'area "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a) e c) del D.Lgs. 33/2013;
- attività di coordinamento dei referenti "Patrimonio Web" degli Uffici del Servizio (Ufficio Stampa, Ufficio Comunicazione e Ufficio Contributi), dell'Ufficio di Supporto al Sindaco (ex Ufficio di Presidenza), al Vice Sindaco.

2009-2012

Provincia di Roma – Gabinetto del Presidente - Servizio 1 "Attività di Supporto agli Organi Istituzionali, bandi e contributi"

- aggiornamento delle informazioni sul Servizio da pubblicare sul sito istituzionale, nell'area di lavoro (Intranet) come l'organigramma dell'Ente (Struttura Amministrativa);
- gestione del personale e referente formativo.
- analisi delle procedure standard per la gestione del flusso della corrispondenza in transito per il Servizio, valutazione ed elaborazione della corrispondenza

istituzionale diretta sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione provinciale;

- referente per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- realizzazione e aggiornamento di un database afferente la designazione e/o la nomina dei rappresentanti della Provincia di Roma presso Enti ed Organismi vari per la consultazione e l'extrapolazione di informazioni in funzione alle scadenze, ai riferimenti normativi, alle competenze in ordine alla designazione e/o nomina, ai compensi, ecc.

1/11/2009

Vincitrice di selezione interna per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 15 posti di “*Funzionario Servizi Amministrativi*” – Cat. D

2007-2008

Provincia di Roma – Dipartimento III – Servizio 1 “*Risorse strumentali – Gestione amministrativa degli uffici strumentali di supporto*”

- acquisto di beni sul mercato elettronico (MEPA), in convenzione Consip SpA.
- estrazione, monitoraggio ed elaborazione dei costi delle telefonia fissa e mobile dell'Ente diretta alla realizzazione di un piano di razionalizzazione delle spese e di contenimento dei costi.
- aggiornamento della rubrica telefonica e pubblicazione nell'Area di Lavoro (Intranet).

2004-2007

Provincia di Roma – Gabinetto del Presidente - Servizio 1 “*Attività di Supporto agli Organi Istituzionali, bandi e contributi*”

- predisposizione atti per il funzionamento della Commissione provinciale per la determinazione dei Valori Agricoli Medi e delle indennità di espropriazione nell'ambito del trasferimento di attribuzioni alle Province (L.R. 14/99);
- attività di supporto, nell'ambito dei lavori della Segreteria Tecnica della Conferenza Permanente Regioni Autonomie Locali, degli organi competenti per materia della Provincia di Roma, al fine di fornire valutazioni, pareri alla Regione Lazio per l'emanazione di leggi e deliberazioni;
- gestione del personale, referente formativo dipartimentale e di servizio;
- referente per la Comunicazione istituzionale.

2001-2004

Provincia di Roma – Ufficio di direzione del Gabinetto del Presidente

- partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione del *Bilancio Sociale della Provincia di Roma*, con particolare riferimento ai settori della viabilità e del personale, attraverso la predisposizione e la somministrazione di questionari per evidenziare i punti di forza e di debolezza, nonché la soddisfazione dei cittadini sulla realizzazione delle opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione.
- partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura della delibera relativa alla riorganizzazione della Provincia di Roma
- Attività di supporto al Nucleo di Valutazione

10/09/2001

Vincitrice di concorso per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 50 posti di “*Istruttore*” Area amministrativa – Cat. C

1998-2001

Provincia di Roma – Ufficio di direzione del Gabinetto del Presidente

- Gestione del PEG dei Servizi del Gabinetto
- Attività amministrativa Protocollo informatico, archiviazione della corrispondenza

1996-1998

Provincia di Roma – Ufficio di Supporto Assessorato ai Lavori Pubblici

- Monitoraggio tempi di attuazione dei lavori di manutenzione delle strade provinciali: dall'atto amministrativo alla consegna dei lavori medesimi.

12/04/1995

Assunzione presso la Provincia di Roma come Ausiliario uffici Cat. A e assegnazione al Gabinetto del Presidente - Servizio Economato degli Uffici Centrali, Provveditorato

- Piccoli ordinativi di beni per l'economato e attività di supporto all'economato.

1993-1995

Società RESI Informatica srl – Aprilia (LT)

- Programmazione in linguaggio C microsoft per la realizzazione di procedure per funzionalità di un terminale utente (registratore di cassa);
- Sistema di monitoraggio per il pagamento elettronico nel servizio di telefonia pubblica (sistema operativo VNS per microvax della digital).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dall'8/06/2023 al 28/09/2023

Corso di perfezionamento universitario INPS Valore PA 2022 “*Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – sviluppo delle banche dati di interesse nazionale – sistemi di autenticazione in rete – Big data management – II livello* (60 ore) con test di valutazione finale – Università LUISS Business School

28/08/2023

Corso base sulla “*nuova disciplina dei contratti pubblici – D. Lgs. 36/2023*” (10 ore) con test di valutazione finale – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti-ITACA-SNA-IFEL

28/06/2022

Corso specialistico in *Progettazione europea in area metropolitana – Project Manager Assistant* – Progetto del Servizio Formazione professionale di Città metropolitana di Roma Capitale

31/12/2021

Corso di *La progettazione europea in area metropolitana* – Progetto Metropoli Strategiche (ANCI)

9/05/2020

Corso di aggiornamento INPS Valore-PA 2019 in *Gestione integrata anticorruzione, privacy, D. Lgs. 231/2001. Elaborazione di un modello operativo unico*

*per la mappatura dei processi, la valutazione e la gestione del rischio. Strumenti digitali ed opportunità.* – Università degli Studi Roma Tre.

2/04/2019

Corso di formazione su *Anticorruzione e Trasparenza* – Istituto Iemolo organizzato dalla Città metropolitana di Roma Capitale

5/12/2017

Corso di formazione generale "*Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08*"

6/03/2017

Webinar, Seminario su "*Come si gestisce una richiesta di accesso generalizzato FOIA*" nell'ambito del progetto eventi PA del Formez PA

2014

Webinar, Seminario e Laboratorio su "*La disciplina sulla trasparenza e le regole di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi*" del progetto Anticorruzione indetto dal Formez PA;

Corso di formazione "*Nuovo software per la gestione del PEG*" presso il CE.DI.PE

2013

Corso di formazione "*Me.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)*" presso il CE.DI.PE

21/03/2013

Laurea magistrale in *Scienze delle pubbliche amministrazioni* conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Roma L.U.M.S.A. con lode

2012

Corso di aggiornamento sul software "*Patrimonio Web*" presso il CE.DI.PE.

2011

Corso di formazione "*Disciplina del procedimento amministrativo*" presso il CE.DI.PE.

2007

Corso di formazione di 60 ore in "*Comunicazione efficace e gestione delle relazioni*" presso la soc. SEDIIN SpA di Roma - voto finale 30/30

2006

Corso di formazione per "*utilizzo avanzato e supervisione di reti locali*" presso il Centro di Formazione Multimedia & Training di Roma - voto finale 41/60

2004

Corso di formazione per "*tecnica archivistica per coordinatori ed operatori*" presso le aule di Via Vignali nell'ambito del progetto di informatizzazione del protocollo e dell'archivi

2002

Corso di formazione per “*Curatore di Pagine Web*” di 40 ore presso la SEDIIN SpA di Roma - voto finale 60/60

Corso di formazione per “*Word avanzato*” di 20 ore presso la SEDIIN SpA di Roma - voto finale 55/60

2000

Corso di formazione per “*Lingua inglese – livello intermedio*” presso la soc. Intercoop Language School di Roma - voto finale 96/100

20/07/1989

Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico statale “*F. Enriquez*” di Roma con voto finale 58/60.

Roma, 23/01/2024

Dott.ssa Stefania Angelini