

INFORMAZIONI  
PERSONALI

Ottavio De Mico

📍 Via Ribotta, 41/43 - 00144 Roma Italia

☎ 06/67666135 📠 346/3500495

✉ [o.demico@cittametropolitanaroma.it](mailto:o.demico@cittametropolitanaroma.it)

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01.01.2023  
ad oggi

Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione  
Città Metropolitana di Roma Capitale

Posizione Organizzativa dell'Ufficio Direzione Dipartimento II "Viabilità e Mobilità":  
"Coordinamento finanziario amministrativo dipartimentale Mobilità"

Supporto economico-finanziario e collaborazione con il Direttore nell'elaborazione della proposta per la Programmazione biennale dei servizi e delle forniture del Dipartimento.

Per gli interventi di Mobilità: predisposizione di decreti del Sindaco e deliberazioni di Consiglio relativi a agli interventi di Mobilità; nella redazione di atti di particolare complessità, anche di natura regolamentare, nella predisposizione di direttive e di disposizioni direttoriali, di accordi di programma, di protocolli di intesa e convenzioni con enti ed amministrazioni esterne in materia di Mobilità; gestione delle attività finanziarie e contrattuali nell'ambito della partecipazione a progetti europei e ad altri progetti di mobilità sostenibile finanziati con fondi nazionali o regionali; predisposizione di atti amministrativi di competenza della Direzione del Dipartimento: determinazioni dirigenziali di aggiudicazione lavori, di nomina RUP, di nomina Commissioni di gara, di nomina Commissione di congruità delle offerte, indizione e conclusione delle Conferenze di servizi ex art. 14 legge 241/1990 per l'approvazione dei progetti, relativamente agli interventi di Mobilità; gestione delle attività amministrative e finanziarie inerenti i progetti e le azioni di mobilità sostenibile, il rilevamento dei flussi di traffico e la gestione dei parcheggi/nodi di scambio; coordinamento e gestione delle attività a supporto del Mobility Manager d'area e del Mobility manager aziendale.

Per gli adempimenti di carattere generale della Direzione: coordinamento e gestione degli adempimenti connessi al personale della Direzione, consulenza e supporto ai Servizi del Dipartimento per l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali, coordinamento elaborazione Piano fabbisogni personale del Dipartimento; processo di valutazione della performance del Direttore, espletamento della procedura istruttoria in materia di valutazione delle performance del personale dirigente secondo le norme contrattuali e regolamentari vigenti;

programmazione delle risorse finanziarie, previsioni di bilancio, ipotesi di PEG; monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente e controllo di gestione per il Dipartimento; nel coordinamento ed elaborazione del Documento Unico di Programmazione del Dipartimento (DUP), del Rendiconto di gestione, nella gestione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento e nella elaborazione di altri atti economici-finanziari di competenza della Direzione; nella gestione dei beni affidati alla Direzione del Dipartimento e nella tenuta del relativo inventario: Patrimonio web.

**Dal 01.06.2017** Funzionario Amministrativo D1/ D5  
Città Metropolitana di Roma Capitale

Coordinamento della segreteria del Dirigente;  
Predisposizione di atti amministrativi (approvazione progetti di fattibilità, nomina gruppi di lavoro, nomina commissioni giudicatrici, nomina collaudatori, controllo verbali di gara e aggiudicazione);  
Liquidazione schede incentivi ex art. 113 D.Lgs. 50/16;  
Gestione del contenzioso (rapporti informativi Avvocatura);  
Gestione del personale (presenze, malattie, congedi, aspettative, permessi, trasferte, ore studio, part-time, archivio del personale, assicurazioni INAIL, denunce infortuni, procedimenti disciplinari, disposizioni autorizzative);  
Gestione di controlli interni, trasparenza, anticorruzione e privacy;  
Coordinatore del protocollo informatico e della corrispondenza del Servizio.

**Attività o settore** Dipartimento I Servizio 2 -Edilizia Scolastica Sud

**Dal 01.04.2017** Funzionario Amministrativo D1/D5  
Ministero dell'Economia e delle Finanze in posizione di comando

**Attività o settore** Ragioneria Territoriale dello Stato

**Dal 16.05.2016** Funzionario Amministrativo D1/ D5  
Città Metropolitana di Roma Capitale

Funzionario dell'Ufficio Concorsi e Assunzioni: responsabile delle attività inerenti la gestione delle selezioni pubbliche, in particolare attività concernenti la predisposizione dei bandi, la pubblicazione degli stessi, la formulazione e la pubblicazione delle relative graduatorie; assunzioni ed inquadramenti; gestione delle istanze di accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali; predisposizione delle informative all'Avvocatura in caso di contenzioso. Coordinatore del Protocollo Informatico

**Attività o settore** Risorse Umane

Dal 01.02.2011 Funzionario Amministrativo D1/ D5  
Città Metropolitana di Roma Capitale

Posizione Organizzativa dell'Ufficio Concorsi e Assunzioni:

- definizione del Piano triennale del fabbisogno di personale, in collaborazione con l'Ufficio Dotazione Organica (mediante elaborazione della relativa proposta di deliberazione della Giunta Provinciale) e nel rispetto dei prescritti moduli di relazioni sindacali, nonché elaborazione e modificazioni dei piani annuali;
- attuazione delle previsioni dei Piani del fabbisogno;
- definizione delle modalità di reclutamento del personale mediante concorsi pubblici e progressioni verticali: elaborazione dei bandi di concorso, pubblicazioni ed affissioni, affidamento mediante gara pubblica o altra modalità prevista dalla normativa vigente in materia del servizio di preselezione, cura delle comunicazioni sul sito internet, predisposizione everyone informative ai dipendenti, ricezione e verifica domande di partecipazione anche mediante utilizzo di procedure informatiche (es.: elaborazione e gestione del programma informatico per le domande on-line), predisposizione delle determinazioni di ammissione con riserva e di esclusione dei candidati e cura della relativa istruttoria, assistenza alle commissioni esaminatrici, attività informativa ai candidati, assistenza e gestione delle operazioni concorsuali, ricerca e prenotazione locali per prove concorsuali, predisposizione materiali per concorsi;
- attività di vigilanza in occasione dello svolgimento delle selezioni, verifica della regolarità formale degli atti concorsuali a seguito della loro consegna da parte delle commissioni esaminatrici, predisposizione determinazioni di approvazione delle graduatorie, cura delle pubblicazioni su G.U., Albo, sito internet dell'Ente e pagina web del Dipartimento, rilascio copie conformi all'originale degli atti/provvedimenti in possesso dell'Ufficio;
- gestione delle istanze di accesso agli atti concorsuali: gestione in coordinamento con l'impresa affidataria del servizio di preselezione e gestione esclusiva relativamente alle successive fasi concorsuali, elaborazione relazioni all'Avvocatura provinciale;
- assunzioni ed inquadramenti: predisposizione delle determinazioni di inquadramento del personale, verifica requisiti, richiesta e raccolta documentazione necessaria per l'assunzione, richiesta e acquisizione certificazioni (certificato del casellario giudiziario e certificato dei carichi pendenti), convocazioni, predisposizione contratti, comunicazioni obbligatorie sul sito SAOL del Ministero del Lavoro; le medesime attività sono svolte in caso di scorrimento delle graduatorie;
- gestione dei capitoli di PEG per l'impegno e la liquidazione delle spese inerenti le procedure concorsuali: compensi componenti commissioni esaminatrici, personale di vigilanza, esperti di informatica e lingua straniera e assistenti persone diversamente abili, spese affitto locali per svolgimento prove preselettive, spese servizi di pre- selezione;
- predisposizione delle relazioni all'Avvocatura provinciale e raccolta documenti per procedimenti giurisdizionali assegnati dal Direttore del Dipartimento (relativi a questioni antecedenti l'instaurazione del rapporto di lavoro);

- gestione della casella di posta elettronica del Servizio per velocizzare le attività di comunicazione e dare assistenza ed informazioni agli utenti.

Attività o settore Risorse Umane

Dal 01.11.2009 Funzionario Amministrativo D1  
Città Metropolitana di Roma Capitale

Funzionario Amministrativo dell'Ufficio Concorsi e Assunzioni:  
responsabile delle attività inerenti la gestione delle selezioni pubbliche  
in particolare  
attività concernenti la predisposizione dei bandi,  
la pubblicazione degli stessi,  
la formulazione e la pubblicazione delle relative graduatorie;  
gestione delle istanze di accesso agli atti;  
predisposizione delle informative all'Avvocatura in caso di contenzioso.

Attività o settore Risorse Umane

Dal 10.09.2001 Istruttore Amministrativo C

Istruttore Amministrativo assegnato all'Ufficio Concorsi e Assunzioni: responsabile dell'istruttoria delle attività inerenti la gestione delle selezioni pubbliche, in particolare attività concernenti la predisposizione dei bandi, la pubblicazione degli stessi, la formulazione e la pubblicazione delle relative graduatorie; gestione delle istanze di accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali; predisposizione delle informative all'Avvocatura in caso di contenzioso.

Attività o settore Risorse Umane

Dal 01.02.2000 Addetto di Stazione  
Co.tra.l poi Me.tro s.p.a.

1998 - 2000 Praticantato forense

Studi Legali

1993 IX Comunità Montana  
Progetto di valorizzazione dei Monti Lucretili

ATTIVITA'  
PROFESSIONALI  
AGGIUNTIVE

Presidente Commissioni per la Formazione Professionale;

Gestione Concorsi pubblici ed interni della Provincia di Roma (dal 2008 sono state indette n. 14 selezioni interne per 376 posti, alle quali hanno partecipato n. 2.067 dipendenti e n. 9 selezioni pubbliche per n. 49 posti alle quali hanno partecipato n. 19.509);

Segretario aggiunto della selezione interna per n. 3 posti di Istr. Amm.vo;

Segretario aggiunto della selezione pubblica per la copertura di 100 posti di "Addetto Registrazione Dati – Collaboratore Professionale" (cat. B3);

Segretario aggiunto della selezione interna per n. 9 posti di Dirigente Amministrativo;

Responsabile dell'istruttoria del Regolamento per l'accesso alla qualifica di Dirigente della Provincia di Roma approvato con deliberazione Giunta 1282/53 del 22.12.2004;

Responsabile dell'istruttoria del Regolamento per l'accesso alla qualifica del personale non Dirigente della Provincia di Roma approvato con deliberazione di Giunta 1094/40 del 08.11.2006;

Predisposizione del Vademecum Commissioni di concorso.

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

18/ 05/1998 Laurea specialistica in Giurisprudenza  
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

1988 Diploma di maturità classica  
Liceo Classico Statale Amedeo di Savoia –Tivoli

Attestato di partecipazione al Corso sulla "Nuova disciplina dei contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023" con test di valutazione finale positivo

Attestato di partecipazione a corso di aggiornamento su: "La riforma del mercato del lavoro (Riforma Biagi). Le novità sui rapporti di lavoro flessibile nelle pubbliche amministrazioni". Relatore Dr. Domenico Di Cocco (Dirigente Generale A.R.A.N.)

Attestato di partecipazione al corso della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali: "Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa e il D.L.vo 10/02"

Attestato di partecipazione al corso della Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali: "Concorsi e altre forme di accesso agli impieghi pubblici"

Attestato di frequenza al corso di formazione del personale della Provincia di Roma, della durata di 80 ore, con votazione 30/30

Attestato di partecipazione al corso "Word Intermedio" della Provincia di Roma con votazione 60/60

Attestato di partecipazione al corso di "Excel Base" della Provincia di Roma votazione 60/60

Attestato di partecipazione al corso "Internet e Posta Elettronica" Provincia di Roma con votazione 60/60

Attestato di partecipazione al corso di formazione e informazione dei lavoratori sui rischi lavorativi specifici e sull'uso dei dispositivi di protezione individuali ai sensi del D.Lgs 626/94

Attestato di qualifica professionale: "Tecnico Sistemi Multimediali" (500 ore)

Attestato di avvenuta pratica forense con iscrizione al Registro dei Praticanti Avvocati

Attestato di Operatore del Centro Ricreativo Estivo

Attestato di partecipazione al Seminario sulla disciplina dell'azione amministrativa: dalla legge 241/90 alla legge 15/05 e il D.L. 35/05. Profili teorici e attuativi

Attestato di partecipazione al Seminario del Sole 24 Ore "Le novità sugli aspetti economico finanziari e sulla gestione del personale"

Attestato di partecipazione al seminario sulle "Tecniche di redazione di un bando di concorso"

Corso di formazione per incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 D.Lgs. 196/03

Corso sulla "Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94). Informazioni sui rischi derivanti dall'uso di apparecchiature videoterminali"

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su "Le procedure concorsuali e le progressioni professionali nella p.a."

Attestato di partecipazione al seminario "La finanziaria 2007 e l'impatto sugli Enti Locali: le novità sugli aspetti economico finanziari e sulla gestione del personale"

Attestato di partecipazione al seminario "La finanziaria 2008 e Pubblico Impiego"

Attestato di partecipazione al seminario "Esuberi, mobilità, collocamento in disponibilità e regime delle assunzioni residuali dopo il d.l. 95/12 convertito in l. 135/12"

Corso di formazione squadra di "Primo Soccorso"

Iscritto all'Albo dei PRESIDENTI di SEGGIO ELETTORALE

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative e capacità relazionali

Competenze organizzative e gestionali Competenze organizzative e gestionali sviluppate durante gli anni in cui è stato ricoperto il ruolo di Funzionario e di Posizione Organizzativa

Competenze professionali Competenze in materia di gestione del personale e Codice degli Appalti

Attestato di qualifica professionale: “Tecnico Sistemi Multimediali” (500 ore)

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows (Microsoft Word, Excel, Access, Office, Internet, Posta elettronica, Power Point, Premiere 5.0, Photoshop 5.0, Director 7)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione e di problemi
ottimo	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo

Patente di guida Tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

- Idoneità concorsi** Comune di Roma (con rinuncia all'assunzione) in qualità di "Istruttore Amministrativo" (VI q.f.);
- Inail in qualità di "Assistente di Amministrazione" (VI q.f.) nel 1996;
- Inail in qualità di "Assistente di Amministrazione" (VI q.f.) nel 1997;
- Co.tra.l, poi Me.tro s.p.a. (assunto nel 2000) in qualità di "Addetto di Stazione e Gestione" (liv. 8°);
- Provincia di Roma (assunto nel 2001) in qualità di "Istruttore Amm.vo" (cat. C)
- Provincia di Roma (1/11/2009) in qualità di "Funzionario Servizi Amministrativi" (cat. D)
- Pubblicazioni** Autore del romanzo "La mia paura di me", edito dalla casa editrice Bibliotheka Edizioni e premiato dalla giuria del Premio Nazionale Albero Andronico
- Autore del romanzo "Giorno feriale", edito dalla casa editrice Bibliotheka Edizioni
- Collaboratore occasionale del quotidiano online [attualita.it](http://attualita.it)
- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali".

Roma 24/01/2024

Dott. Ottavio De Mico