

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Laura Astuti

📞 06 6766 4759

✉️ [l.astuti@cittametropolitanaroma.it](mailto:l.astuti@cittametropolitanaroma.it)

Data di nascita 14/05/1974

Nazionalità Italiana

### POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario Amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

Dal 01/01/2026 a tutt'oggi

Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso il Comando della S.E. Polizia Metropolitana, titolare del seguente incarico di Posizione di Elevata Qualificazione n. 8 "Programmazione, Approvvigionamento, Gestione amministrativa dei beni e Protezione Civile"

Supporto giuridico-amministrativo e gestionale al Comandante nello svolgimento dei compiti attribuiti, in particolare: rilevamento del fabbisogno generale degli uffici centrali e periferici della struttura ai fini dell'individuazione delle risorse e dell'esecuzione dei conseguenti piani operativi degli approvvigionamenti di beni e servizi; predisposizione della proposta di Bilancio annuale, d'intesa con gli Uffici del Comando e del Servizio; pianificazione delle risorse finanziarie degli Uffici e della Protezione Civile e programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi, anche attraverso il monitoraggio degli introiti contravvenzionali (d'intesa con il Servizio "Supporto Amministrativo alla Polizia metropolitana) e dell'andamento della spesa; gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, procedure aperte sopra soglia (per la parte che esula dalla competenza del Dipartimento che si occupa di "Appalti e contratti") e ristrette, procedure negoziate senza pubblicazione del bando di gara e affidamenti diretti in conformità alla disciplina del D.lgs. 36/2023, affidamenti diretti e procedure negoziate senza bando per procedure per importi sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023, avvalendosi, per le procedure di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, del Mercato Elettronico, nonché delle convenzioni e accordi quadro Consip così come previsto dall'art. 7 comma 2 del D.L. 52/2012 (convertito in legge 94/2012), d'intesa con i competenti uffici dell'Amministrazione; redazione dei capitolati. Gestione finanziaria e contabile delle procedure e dell'esecuzione dei relativi contratti e dei rapporti con i fornitori; gestione delle procedure relative al pagamento delle spese di lite per le cause aventi ad oggetto verbali elevati da agenti dell'U.E., ove l'Amministrazione risulti soccombente, e relativi rapporti con l'Ufficio Verbali e Contenzioso, l'Avvocatura dell'Ente e la Ragioneria; gestione delle procedure amministrative relative al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso alla S.E.; attività di presa in carico, assegnazione, ricognizione, inventario e catalogazione dei mezzi e beni acquistati per gli Uffici della S.E. e gestione amministrativa di autoveicoli di servizio, motoveicoli e strumentazione, di imbarcazioni con tutte le attività connesse alla manutenzione

ordinaria e straordinaria, all'assistenza software ed all'efficienza degli stessi, all'acquisto di attrezzatura di ultima generazione e di veicoli, per l'espletamento del servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione degli atti sanzionatori al Codice della Strada; studio ed aggiornamento della normativa afferente alla materia della contrattualistica pubblica; gestione contabile delle entrate vincolate del Servizio, comprese quelle derivanti dai Comuni della CMRC, ai sensi del comma 12 bis dell'art. 142 del Codice della strada; monitoraggio degli introtti contravvenzionali, in raccordo con l'Ufficio Verbali e accertamento delle somme relative ai verbali di violazione al codice della strada elevati dagli operatori della Polizia Metropolitana, (artt. 142 e 208 del Codice della Strada), compresi i verbali riscossi nelle mani degli agenti accertatori; procedimenti per il rimborso delle somme pagate in eccesso dagli utenti relativamente ai verbali di violazione al C.d.S.; coordinamento delle procedure per la predisposizione del decreto del Sindaco metropolitano per la destinazione dei proventi contravvenzionali alle finalità previste dall'art. 208 e dall'art. 142 del D. Lgs. 285/1992 e alla formulazione della relazione indicante i proventi annuali e gli interventi realizzati con gli stessi ai sensi del comma 12-quater dell'art. 142 del codice della strada; coordinamento nell'attuazione di tutti gli adempimenti inerenti la pubblicazione degli atti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente; gestione delle procedure di rinnovo dei contratti per l'accesso alle banche dati ACI-PRA, Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti, Camere di Commercio, per la fornitura di carburante, per l'affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi in dotazione al personale. Supporto al Comandante nella gestione delle incombenze relative al rilascio/rinnovo delle patenti di servizio, delle patenti nautiche e dell'addestramento al poligono del personale di vigilanza; gestione di competenze attribuite al Comando della S.E. in materia di protezione civile e attività connesse all' istituzione e alla gestione delle riunioni del "Tavolo di supporto tecnico - amministrativo e di coordinamento permanente di Protezione Civile della CMRC" tra i vari attori istituzionali (Prefettura, Regione Lazio, Comuni, Enti Parco, Autorità di controllo, etc.); supporto al Comandante per le attività di prevenzione e soccorso in acqua nelle stagioni estive sui laghi del territorio della Città Metropolitana su disposizione della Prefettura in ragione del Progetto "Laghi Sicuri"; procedure di gestione amministrativa dei veicoli e della strumentazione in dotazione alla Protezione Civile e gestione dei rapporti con i soggetti comodatari dei veicoli della Protezione Civile; gestione delle risorse strumentali del Servizio (parco veicolare; locale Magazzino di Protezione Civile di Via Tiburtina 695 e dotazione di materiali; dotazione informatica, strumentazione tecnico scientifica). Supporto al Comandante nella gestione del personale assegnato. La posizione svolge la funzione di preposto così come previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm. ii.. Delega con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, nei limiti di quanto previsto dall'art. 27 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato del Comandante.

Dal 01/01/2024 al 31/12/2025

**Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso la Direzione dell'Ufficio Etradipartimentale Polizia Metropolitana, titolare del seguente incarico di posizione organizzativa n. 3 "Progetti speciali di Polizia sul territorio metropolitano – Welfare del personale di Polizia – Protezione Civile":**

Predisposizione del decreto del Sindaco metropolitano per la destinazione delle risorse al Fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio per il personale di vigilanza della Polizia Metropolitana ai sensi dell'art. 98 del CCNL del 16.11.2022 comparto funzioni locali triennio 2019/2021 e delle conseguenti Determinazioni Dirigenziali di impegno e liquidazione. Formulazione di proposte, gestione e organizzazione di progetti per la diffusione della cultura della legalità e della sicurezza stradale nei Comuni dell'area metropolitana con particolare attenzione all'utenza delle scuole di ogni ordine e grado. Gli stessi potranno prevedere il coinvolgimento di altri enti, istituzioni e associazioni nonché di società private. In quest'ultima ipotesi predisposizione delle procedure in adempimento alle prescrizioni del codice dei contratti. Progetti europei e cura dei rapporti con il competente ufficio di comunicazione. Gestione di competenze attribuite alla Direzione dell'U.E Polizia metropolitana in materia di protezione civile; attività connesse all'istituzione del "Tavolo di supporto tecnico - amministrativo e di coordinamento permanente di Protezione Civile della CMRC" tra i vari attori istituzionali (Prefettura, Regione Lazio, Comuni - Enti Parco – Autorità di controllo - etc.) e attività di gestione delle riunioni del Tavolo; attività di coordinamento con la Prefettura per la programmazione degli interventi di prevenzione e soccorso "Laghi sicuri" 2024-2025 nell'area metropolitana; funzioni di segreteria del COGEM - Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale - in collaborazione con la Sala Operativa Interdipartimentale; cura e gestione di specifiche campagne informative e formative rivolte ai cittadini metropolitani e ai Comuni dell'Area metropolitana sulla conoscenza del territorio e delle sue fragilità con lo specifico obiettivo di attuare azioni di prevenzione e previsione dei rischi. La formazione dovrà favorire l'acquisizione di corretti comportamenti e di processi di resilienza. I programmi di formazione potranno essere curati in collaborazione con l'Agenzia Regionale di Protezione Civile e con specifico coordinamento delle strutture comunali di protezione civile e delle Associazioni di volontariato del settore; supporto amministrativo, contabile e gestionale al

Direttore dell'U.E. relativamente agli atti di competenza dipartimentale; coordinamento delle attività di Protezione Civile per quanto concerne i profili amministrativi; attività inerenti la gestione del P.E.G. assegnato alla Direzione relativamente alla Protezione Civile (Missione 11, Progr.01); pianificazione delle risorse finanziarie assegnate alla protezione civile; coordinamento delle procedure di gestione amministrativa dei veicoli e della strumentazione in dotazione alla Protezione Civile; gestione dei rapporti con i soggetti comodatari dei veicoli della Protezione Civile; studio e predisposizione di convenzioni, accordi tra Pubbliche amministrazioni, Protocolli d'intesa e accordi di programma con altri Enti, e altri soggetti pubblici nelle materie di competenza, fondamentali e delegate; aggiornamento normativo e gestione di atti di Convenzione con la Regione Lazio o con altri soggetti, anche in attuazione della L. 56/2014; supporto al Direttore nella predisposizione di tutti gli atti necessari alla formulazione degli Obiettivi gestionali e di valorizzazione della Direzione dell'U.E.; gestione delle attività connesse all'attuazione del Piano Strategico Metropolitano; referente dell'U.E. per la gestione e l'aggiornamento del sito internet e di tutti gli atti aventi rilevanza Dipartimentale con riferimento alla materia della Protezione Civile; gestione dei rapporti e delle comunicazioni con le articolazioni dell'U.E. (Servizi e Distaccamenti Territoriali) nelle materie di competenza della P.O.; responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente proposte di deliberazione, proposte di decreto e determinazioni dirigenziali di competenza del Direttore dell'U.E. (S.I.D.COM., S.I.D. e SIDS) relativamente alle materie oggetto dell'incarico. La posizione svolge la funzione di preposto così come previsto dal D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm. ii.

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023 **Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso l'Ufficio Extradiportamentale Polizia Metropolitana – Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione - Sanzioni", titolare del seguente incarico di posizione organizzativa n. 11 "Gestione contabile delle entrate vincolate e sviluppo e attuazione dei progetti speciali" del Servizio 2 della Polizia Metropolitana:**

Gestione contabile delle entrate vincolate del Servizio 2 dell'U.E. comprese quelle derivanti dai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale ai sensi del comma 12 bis dell'art. 142 del Codice della strada; responsabile dei procedimenti relativi all'accertamento delle somme derivanti da sanzioni amministrative in materia ambientale ai sensi degli art. 318 bis e seguenti del D.Lgs. 152/2006 introdotti dalla Legge 22/05/2015 n. 68, nonché responsabile dei procedimenti volti all'accertamento delle somme relative ai verbali di violazione al codice della strada elevati dagli operatori della Polizia Metropolitana, (artt. 142 e 208 del Codice della Strada), compresi anche i verbali riscossi nelle mani degli agenti accertatori; Responsabile dei procedimenti volti al rimborso delle somme pagate in eccesso dagli utenti relativamente ai verbali di violazione al codice della strada; coordinamento dei rimborsi agli utenti nelle fattispecie disciplinate dai commi 2 e 3 dell'art. 193 del Codice della Strada; monitoraggio degli introiti contravvenzionali (in raccordo con l'ufficio verbali). Coordinamento procedure per la predisposizione del decreto per la destinazione dei provetti contravvenzionali alle finalità previste dall'art. 208 e dall'art. 142 del D.Lgs. 30.04.1992, n. 285 e alla formulazione della relazione indicante i provetti di ogni anno e gli interventi realizzati con gli stessi ai sensi del comma 12-quater dell'art. 142 del codice della strada. Formulazione di proposte, gestione e organizzazione di progetti inerenti la diffusione della cultura della legalità e della sicurezza stradale presso i Comuni dell'area metropolitana. Formulazione di proposte, gestione e organizzazione di progetti di formazione specifici per il personale di polizia locale metropolitana anche erogati dall'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, in sinergia con l'Ufficio Formazione dell'Ente e con i referenti della formazione dell'U.E. e del Servizio 2. Gli stessi potranno prevedere il coinvolgimento di altri enti, istituzioni e associazioni nonché di società private. In quest'ultima ipotesi, nel caso la realizzazione del progetto comporti il coinvolgimento di società private non a titolo gratuito, predisposizione di tutte le procedure finalizzate all'individuazione delle stesse, al relativo impegno di spesa e all'affidamento in adempimento alle prescrizioni del codice dei contratti. Progetti europei e cura dei rapporti con il competente ufficio di comunicazione istituzionale con riferimento alle materie di competenza dell'U.E. Referente del personale per il Servizio 2. Coordinamento rilevamento presenze del personale del Servizio e gestione del sistema T&W in ordine al trattamento economico; tenuta e trattamento dei fascicoli personali; gestione applicativo "Dotazione Organica", referente per la compilazione delle schede di valutazione. Supporto al Dirigente nella

gestione dei vari istituti contrattuali relativamente al personale afferente al Servizio 2. Supporto al Dirigente nella gestione contrattuale del lavoro agile. Gestione della procedura per la liquidazione delle somme al Fondo di previdenza complementare Perseo Sirio per il personale di vigilanza dell’U.E ai sensi del comma 4 lettera c) dell’art 208 del D.Lgs 285/92 e ss.mm.ii. Attività di coordinamento a supporto del Dirigente degli adempimenti inerenti la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione (legge 190/2012 e ss.mm.ii.) per il Servizio 2 dell’U.E. e cura dei relativi rapporti con il Segretariato Generale dell’Ente. Coordinamento degli adempimenti inerenti il rispetto del D.Lgs. 33/2013 - Decreto Trasparenza con particolare riguardo alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell’Ente, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi attraverso l’inserimento dei dati nell’applicativo SI.PEG, alle pubblicazioni sul portale “Servizi Contratti Pubblici” del portale del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti” di tutte le procedure di acquisto del Servizio. Coordinamento delle procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all’ANAC tramite il SIMOG (richieste Codice Identificativo Gara, esecuzione dei relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione, controlli di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 ess.mm.ii. tramite il sistema FVOE) agli adempimenti richiesti dal RASA per il Servizio inerenti l’AUSA; Predisposizione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell’art. 21 del Codice dei Contratti, del Servizio; Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica; Procedure relative alle comunicazioni degli incarichi e dei compensi extraistituzionali retribuiti, nonché dei collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza ai sensi dell’art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Collaborazione con il Dirigente per la gestione del personale assegnato. Delega con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, nei limiti di quanto previsto dall’art. 27 bis del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato del Dirigente del Servizio. In relazione alle competenze riferite a ciascun ambito funzionale della U.O. alla medesima farà capo il supporto al Dirigente per:- Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.- Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti ratione materiae alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell’Organo di governo. È contemplata la facoltà di delega di funzioni dirigenziali ai sensi dell’art. 6 del Regolamento Area posizioni organizzative.

Dal 01/05/2021 al 31/12/2022:

**Funzionario Servizi Amministrativi** (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D5), dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso l’Ufficio Extradipartimentale Polizia Metropolitana – Servizio 2 “Affari Generali e Pianificazione - Sanzioni”, con le seguenti specifiche responsabilità (ai sensi dell’art. 15 del Contratto Collettivo Integrativo relativo al personale dipendente non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale – Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 30.12.2019) ed incarichi:

- Referente della Trasparenza - D.Lgs. 33/2013 per il Servizio 2 della Polizia Metropolitana (pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Città metropolitana di Roma Capitale, monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi attraverso l’inserimento dei dati nell’applicativo SI.PEG, pubblicazione sul portale “Servizi Contratti Pubblici” del portale del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili” di tutte le procedure di acquisto eseguite dal Servizio 2 adempimenti in materia di comunicazioni all’Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL - Sistema Informativo telematico Appalti della Regione Lazio);
- Adempimenti inerenti il rispetto della legge 190/2012 e ss.mm.ii. (c.d. legge anti-corruzione) e del P.T.P.C. 2017/2019 della Città metropolitana di Roma Capitale;
- Adempimenti inerenti la gestione del personale quali gestione applicativo “Dotazione Organica”, acquisizione ed inserimento dati per la predisposizione della relazione al conto annuale, referente per la compilazione delle schede di valutazione, collaborazione nella predisposizione delle proposte degli obiettivi di gruppo per il personale non dirigente del Servizio 2;
- Responsabile dei procedimenti volti all’accertamento delle somme relative ai verbali di violazione al codice della strada elevati dagli operatori della Polizia Metropolitana, prevedendo la distinzione tra i verbali elevati rispettivamente ai sensi dell’art. 142 e dell’art. 208 del Codice

della strada, compresi anche i verbali riscossi nelle mani degli agenti accertatori, nonché responsabile dei procedimenti inerti l'accertamento delle somme derivanti da sanzioni amministrative in materia ambientale ai sensi degli art. 318 bis e seguenti del D.Lgs. 152/2006 introdotti dalla Legge 22/05/2015 n. 68;

- Adempimenti richiesti dal RASA (Rappresentante dell'anagrafe per la stazione appaltante) per il Servizio 2 della Polizia Metropolitana inerenti l'AUSA (Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti);
- Procedure relative alle comunicazioni degli incarichi e dei compensi extraistituzionali retribuiti, nonché dei collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza ai sensi dell'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica;

Dal 01/01/2020 al 30/04/2021

**Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D4/D5), dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso l'Ufficio Etradipartimentale Polizia Metropolitana – Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione - Sanzioni", con le seguenti specifiche responsabilità (ai sensi dell'art. 15 del Contratto Collettivo Integrativo relativo al personale dipendente non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale – Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 30.12.2019) ed incarichi:**

- Coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi per i procedimenti disciplinati dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., avvalendosi, per le procedure di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, del Mercato Elettronico e delle convenzioni Consip così come previsto dall'art. 7 comma 2 del D.L. 52/2012 (convertito in legge 94/2012);
- Adempimenti inerenti il rispetto della legge 190/2012 e ss.mm.ii. (c.d. legge anti-corruzione) e del P.T.P.C. 2017/2019 della Città metropolitana di Roma Capitale;
- Adempimenti inerenti il rispetto del D.Lgs. 33/2013 - Decreto Trasparenza (pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Città metropolitana di Roma Capitale, monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi);
- Coordinamento delle attività relative alla predisposizione e gestione del Bilancio annuale ed alla pianificazione delle risorse finanziarie, nonché delle altre attività di carattere contabile;
- Procedure relative alla liquidazione alle depositarie iscritte nell'albo prefettizio di cui all'art. 8 del D.P.R. 571/82 delle somme a loro spettanti per i veicoli giacenti presso le stesse ai sensi della legge 147/2013 – Rottamazione straordinaria;
- Procedure volte all'alienazione dei beni mobili in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale in esubero o non più idonei a soddisfare le esigenze della stessa;
- Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica;
- Coordinamento delle procedure di affidamento relative alla manutenzione degli automezzi e motomezzi in carico all'U.E., e tenuta dei rapporti con gli aggiudicatari;
- Procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tramite il SIMOG - Sistema Informativo Monitoraggio Gare, nonché all'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL - Sistema Informativo telematico Appalti della Regione Lazio (richieste Codice Identificativo Gara, esecuzione dei relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione, controlli di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016 ess.mm.ii. tramite il sistema AVCPASS);
- Adempimenti richiesti dal RASA (Rappresentante dell'anagrafe per la stazione appaltante) per il Servizio 2 dell'U.E. Servizio di Polizia Locale inerenti l'AUSA (Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti);
- Procedure relative alle comunicazioni degli incarichi e dei compensi extraistituzionali retribuiti, nonché dei collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza ai sensi dell'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Procedure relative al rimborso delle somme pagate in eccesso dagli utenti relativamente ai verbali di violazione al codice della strada;
- Coordinamento delle procedure di accesso afferenti ai procedimenti di competenza della P.O. Pianificazione e Approvvigionamento.

Dal 01/03/2016 al 31/12/2019:

**Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D3/ D4),**

dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso l’Ufficio Etradipartimentale Servizio di Polizia Locale – Servizio 2 “Affari Generali e Pianificazione”, con le seguenti specifiche responsabilità (art. 32 CCDI Enti Locali) ed incarichi:

- Coordinamento delle attività relative alla predisposizione e gestione del Bilancio annuale ed alla pianificazione delle risorse finanziarie, nonché delle altre attività di carattere contabile;
- Adempimenti inerenti il rispetto del D.Lgs. 33/2013 - Decreto Trasparenza (pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Città metropolitana di Roma Capitale, monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi);
- Coordinamento di parte delle procedure di acquisizione di beni e servizi per i procedimenti disciplinati dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., avvalendosi, per le procedure di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, del Mercato Elettronico e delle convenzioni Consip così come previsto dall’art. 7 comma 2 del D.L. 52/2012 (convertito in legge 94/2012);
- Adempimenti inerenti il rispetto della legge 190/2012 e ss.mm.ii. (c.d. legge anti-corruzione) e del P.T.P.C. 2017/2019 della Città metropolitana di Roma Capitale;
- Procedure relative alla liquidazione alle depositerie iscritte nell’albo prefettizio di cui all’art. 8 del D.P.R. 571/82 delle somme a loro spettanti per i veicoli giacenti presso le stesse ai sensi della legge 147/2013 – Rottamazione straordinaria;
- Procedure volte all’alienazione dei beni mobili in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale in esubero o non più idonei a soddisfare le esigenze della stessa;
- Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica;
- Coordinamento delle procedure di acquisto, spesa e rimborso a mezzo dei fondi assegnati all’Agente Contabile, e dei rapporti con lo stesso intercorrenti;
- Coordinamento delle procedure di affidamento relative alla manutenzione degli automezzi, motomezzi e natanti in carico all’U.E., e tenuta dei rapporti con gli aggiudicatari;
- Procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché all’Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio – SITARL (richieste Codice Identificativo Gara, relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione);
- Adempimenti richiesti dal RASA (Rappresentante dell’anagrafe per la stazione appaltante) per il Servizio 2 dell’U.E. Servizio di Polizia Locale inerenti l’AUSA (Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti);
- Procedure relative alle comunicazioni degli incarichi e dei compensi extraistituzionali retribuiti, nonché dei collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza ai sensi dell’art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Procedure relative al rimborso delle somme pagate in eccesso dagli utenti relativamente ai verbali di violazione al codice della strada;
- Coordinamento delle procedure di accesso afferenti ai procedimenti di competenza della Posizione Organizzativa "Pianificazione e Approvvigionamento";
- Supporto alla Posizione Organizzativa "Pianificazione e Approvvigionamento nella gestione del personale assegnato alla stessa e relativi rapporti con l’Ufficio del Personale del Servizio (visite fiscali, progetti obiettivo, piani di lavoro, relazioni sulle attività svolte dagli uffici, ecc...)."

Dal 03/02/2014 al 28/02/2016

Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D2/D3), dipendente della Città metropolitana di Roma Capitale, in servizio presso l’Ufficio Etradipartimentale Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile – Ufficio di Direzione “Affari Generali e Pianificazione”, con le seguenti specifiche responsabilità (art. 32 CCDI Enti Locali):

- Coordinamento delle attività relative alla predisposizione e gestione del Bilancio annuale ed alla pianificazione delle risorse finanziarie, nonché delle altre attività di carattere contabile;
- Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica;

- Coordinamento delle procedure di acquisto, spesa e rimborso a mezzo dei fondi assegnati all'Agente Contabile, e dei rapporti con lo stesso intercorrenti;
- Coordinamento di parte delle procedure di acquisizione di beni e servizi per i procedimenti disciplinati dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., avvalendosi, per le procedure di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, del Mercato Elettronico e delle convenzioni Consip così come previsto dall'art. 7 comma 2 del D.L. 52/2012 (convertito in legge 94/2012);
- Coordinamento delle procedure di affidamento relative alla manutenzione degli automezzi, motomezzi e natanti in carico all'U.E., e tenuta dei rapporti con gli aggiudicatari;
- Procedure relative alla gestione del personale assegnato alla Posizione Organizzativa "Pianificazione e Approvvigionamento" e relativi rapporti con l'Ufficio del Personale della Direzione (visite fiscali; progetti obiettivo; piani di lavoro; relazioni sulle attività svolte dagli uffici, ecc.);
- Procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché all'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio (richieste Codice Identificativo Gara, relativi pagamenti nei casi previsti dalla normativa, registrazione delle procedure di acquisizione);
- Procedure relative alle comunicazioni degli incarichi e dei compensi extraistituzionali retribuiti, nonché dei collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza ai sensi dell'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii;
- Coordinamento delle procedure di accesso afferenti ai procedimenti di competenza della Posizione Organizzativa "Pianificazione e Approvvigionamento".

dal 25/11/2009 al 02/02/2014:

**Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. D – Pos. Giur. D1 – Pos. Ec. D1/ D2), dipendente della Provincia di Roma, in servizio presso l'Ufficio Extradipartimentale Servizio di Polizia Locale e Protezione Civile – Servizio 3 "Affari Generali e Pianificazione" (trasformato in Ufficio di Direzione "Affari Generali e Pianificazione" dal 01/04/2013), con le seguenti specifiche responsabilità (art. 32 CCDI Enti Locali):**

- coordinamento delle procedure di acquisto, spesa e rimborso a mezzo dei fondi assegnati all'Agente Contabile, e dei rapporti con lo stesso intercorrenti;
- coordinamento delle procedure di affidamento relative alla manutenzione degli automezzi, motomezzi e natanti in carico all'U.E. e tenuta dei rapporti con gli aggiudicatari;
- coordinamento delle procedure relative alla presa in carico, assegnazione, ricognizione, inventario e catalogazione dei beni mobili e strumentali in dotazione al Comando dell'U.E.;
- procedure relative agli adempimenti in materia di comunicazioni e segnalazioni obbligatorie da effettuarsi all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché all'Osservatorio contratti Pubblici della Regione Lazio;
- procedure relative alla gestione del personale assegnato alla Posizione Organizzativa e relativi rapporti con l'ufficio del personale del Servizio (visite fiscali, progetti obiettivo, piani di lavoro, relazioni sulle attività svolte dagli uffici).

**Attività o settore:** Pianificazione, programmazione Pubblica Amministrazione

Dal 20/12/2002 al 24/11/2009

**Ragioniera (Cat. C. Pos. Giur. C1 – Pos. Ec. C1) presso la Provincia di Roma in servizio presso l'U.E. Servizio di Polizia Provinciale – Servizio 2 "Affari Generali e Logistica" ufficio del Personale, con i seguenti incarichi:**

- gestione amministrativa del personale;
- contabilizzazione delle prestazioni lavorative (turnazione, reperibilità straordinari, banca ore);
- gestione fascicoli personali;

**Attività o settore:** Amministrazione del Personale, Pubblica Amministrazione.

Dal 18/02/2002 al 19/12/2002:

**Istruttore Amministrativo (cat. C. Pos. Giur. C1 – Pos. Ec. C1) presso l'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) in servizio presso l'Amministrazione Centrale, unità organizzativa "Affari del Personale" con i seguenti incarichi:**

- gestione del personale;
- procedure concorsuali;

**Attività o settore:** Ricerca/Università

Dal 01/03/1996 al 13/02/2002: **Contabile presso CRAI – Distribuzione con i seguenti incarichi:**

- elaborazione prima nota;
- tenuta contabilità;
- calcolo iva;
- gestione magazzino;
- elaborazioni ordini.

**Attività o settore:** Commercio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

- 06/05/2020 Master di 2° livello in Contrattualistica Pubblica conseguito presso l’Università “Unitelma Sapienza”;
- 20/07/2005 Master di 2° livello in Economia Pubblica con indirizzo in Economia del Welfare e delle Pubbliche Amministrazioni conseguito in data 20 luglio 2005 presso l’Università La Sapienza di Roma in convenzione con L’INPDAP a seguito di vincita borsa di studio;
- 17/07/2003 Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza” con la votazione di 105/110;
- 22/07/1993 Diploma di scuola media superiore conseguito presso l’Istituto Tecnico Commerciale e Programmatori “FERDINANDO MAGELLANO” di Roma in data 22/07/1993;

### CORSI DI AGGIORNAMENTO E/O SPECIALIZZAZIONE

- 06/11/2025 Corso online Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello avanzato (Edizione 03) promosso nell’ambito del Progetto "Syllabus";
- 06/11/2025 Corso online Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello avanzato (Edizione 03) promosso nell’ambito del Progetto "Syllabus";
- 06/11/2025 Corso online Conoscere l’identità digitale - Livello avanzato (Edizione 03) promosso nell’ambito del Progetto "Syllabus";
- 06/11/2025 Corso online Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione - Livello avanzato (a cura di Fastweb) promosso nell’ambito del Progetto "Syllabus"
- 06/11/2025 Corso online “Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale” - Livello avanzato (Edizione 03) promosso nell’ambito del Progetto "Syllabus";
- 1/04-1/07/2025 Partecipazione al corso “Previdenza e assistenza in Italia: obiettivi, misure, efficacia” organizzato dall’Università La Sapienza di Roma dipartimento di Economia e Diritto e l’INPS della durata di 60 ore;

- 19/3-4/6/2024** Partecipazione al corso “Leadership e rendimento dei gruppi di lavoro” organizzato dall’Università La Sapienza di Roma dipartimento di Economia e Diritto e l’INPS della durata di 60 ore;
- 17-19/07/2023** Partecipazione al corso in house “Il nuovo codice dei Contratti Pubblici” organizzato dall’U.C. Risorse Umane dell’Amministrazione in collaborazione con Mediacosult srl che si è svolto presso la sede di Palazzo Valentini – Viale IV Novembre 119/a Roma;
- 26/05/2023** Partecipazione al seminario “Servizi pubblici di rilevanza economica: affidamenti mediante gara, affidamenti in house” organizzato da Alma Mater Studiorum Università di Bologna -SPISA che si è svolto on line su piattaforma Microsoft Teams;
- 06/05/2023** Partecipazione al seminario “Codice dei Contratti Pubblici: contratti di importo inferiore alle soglie europee e contratti esclusi” – evento formativo accreditato dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Bologna con 4 crediti organizzato da Alma Mater Studiorum Università di Bologna - SPISA che si è svolto on line su piattaforma Microsoft Teams.
- 01/12/2022** Corso di business english per la Pubblica Amministrazione “LET’S BRUSH UP YOUR ENGLISH SKILLS!” di n. 40 ore presso l’Università degli studi internazionali di Roma;
- 18/07/2022** WEBINAR DI AGGIORNAMENTO SUL TEMA : “ Il Piano Integrato delle Attività e della organizzazione PIAO)” organizzato dall’Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali nell’ambito della formazione Permanente;
- 21/04/2022** Corsi Specialistici in PROGETTAZIONE EUROPEA per Financial Manager di n. 10 giorni - 50 ore organizzato dall’Ufficio Formazione dell’Amministrazione;
- 26/01/2022** Corso per l’aggiornamento professionale del Rup della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale con l’obiettivo formativo di assicurare la formazione di base in materia di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici;
- 20/12/2021** Corso universitario di formazione accreditato INPS nell’ambito dell’iniziativa VALORE PA Bilancio e Contabilità nelle PP.AA. organizzato dall’Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Dipartimento di Management e Diritto per l’anno accademico 2020/2021 per n. 50 ore di lezioni in modalità webinar;
- 12/11/2021** Corso “La progettazione europea in area metropolitana” curato dall’ANCI nell’ambito del Progetto Metropoli Strategiche.
- 15/03/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. “Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance”;
- 31/03/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. “Benessere lavorativo e Organizzativo”;
- 31/03/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. “Concorsi, assunzioni e mobilità dopo la legge n. 56/2019 (legge Concretezza);
- 09/03/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. “Contabilizzazione pagamento delle fatture elettroniche: documentazione, Iva, split payment e reverse charge”;
- 31/03/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. “Gestione gruppi e Conflitti”;
- 09/04/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. “Il bilancio degli Enti Locali”;
- 09/04/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. “La gestione dell’IVA negli Enti Pubblici: requisiti, eccezioni e detrazione”;

- 09/04/2021** Giornata formativa organizzata dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana con oggetto: "Gli appalti pubblici dopo le ultime novita', il Decreto "Milleproroge", la questione del subappalto e la prima prassi e giurisprudenza sul Decreto "Semplificazioni".
- 07/04/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019, n. 55 (cd. Sblocca Cantieri);
- 07/04/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Il bilancio degli Enti Locali";
- 07/04/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "L'imposta di bollo nelle Pubbliche Amministrazioni";
- 22/03/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Persuasione e Motivazione"
- 19/03/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara";
- 16/03/2021** Corso e-learning organizzato da PA360 srl – Corsi e-learning e webinar per la P.A. "La riscossione delle entrate negli Enti Locali";
- 11/04-28/06/2019** Corso Universitario di formazione (programma INPS Valore PA) organizzato da LUMSA Università "Anticorruzione e gestione del rischio: l'Accountability delle Pubbliche Amministrazioni. (II Livello)" della durata di 60 ore.
- 12-22/03/2018** Corso di formazione frontale di n. 30 ore organizzato dalla Regione Lazio "Nuova disciplina dei contratti pubblici";
- 2/10-31/12/2017** Corso di 16 ore tramite piattaforma regionale e-learning della Regione Lazio "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici";
- 16/07/2017** Corso di formazione on line organizzato da Consip spa "Scheda di RDO per la fornitura a corpo";
- 23/06/2017** Corso di formazione on line organizzato da Consip spa "La RDO del mercato eltronico";
- 06/06/2017** Corso di formazione on line organizzato da Consip spa "Trattativa diretta nel mercato elettronico";
- 18/11/2016** Corso di formazione on line organizzato da Consip spa "L'utilizzo del mercato elettronico della PA";
- 08/11/2016** Seminario formativo organizzato dal Dip.I Serv.2 della Città metropolitana di Roma Capitale in collaborazione con Consip spa "Gli strumenti di acquisto messi a disposizione dal Programma di razionalizzazione della spesa. Focus sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione";
- 30/05/2016** Corso "L'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A." organizzato dal Consip S.p.a.;
- 26/05/2016** Partecipazione al convegno "I Finanziamenti diretti all'U.E.: a chi sono rivolti e come si accede" nell'ambito del Forum Pa;
- 26/05/2016** Partecipazione al convegno "il procurement pubblico e gli strumenti di ottimizzazione degli acquisti per una migliore qualità della spesa in beni e servizi" nell'ambito del Forum Pa;
- 17/03/2015** Corso di formazione on line organizzato da Consip spa "La RDO semplificata";
- dal 10/03/2014 al 19/03/2014** Corso di formazione organizzato dal Dipartimento I Servizio I della Provincia di Roma organizzato in collaborazione con la Sediin spa "Word Avanzato" riportando la votazione di 58/60;
- 15/06/2012** Corso "Appalti di Forniture e Servizi" organizzato dal Ce.Di.Pe Centro di formazione Permanente della

Provincia di Roma;

- 6/11/13-04-2011 Corso di formazione “L’attività amministrativa: organizzare il procedimento, redigere il provvedimento”. Centro Luigi Pianciani di formazione permanente della Provincia di Roma;
- 14/12/2010 Corso di informazione ai sensi dell’art. 36, comma 1 del d.Lgs. n.81/08 “Il lavoro ai videoterminali ed ergonomia” presso Seddin s.p.a. e Aifos conseguito in data 14/12/2010;
- 13/12/2010 Corso di informazione ai sensi dell’art. 36, comma 1 del d.Lgs. n.81/08 “Informazione ai lavoratori per la sicurezza sul lavoro” presso Sediin s.p.a e Aifos conseguito in data 13/12/2010;
- 31/03/2010 Corso teorico “Nozioni di Contabilità Patrimoniale” organizzato dal Serv.4 Dipartimento II della Provincia di Roma;
- nov. 2007 Corso di formazione in “Tecnico e Gestione degli Atti Amministrativi” presso la Società SEDIIN dal 12.11.07 al 16.11.07 e dal 26.11.07 al 30.11.07;
- 22/11/2007 Corso relativo alla conoscenza del programma S.I.D. – Sistema Informativo Determine - dell’Amministrazione Provinciale di Roma ;
- 03/07/2007 Corso per “Incaricati del trattamento dei dati personali” presso la società ETNOTEAM;
- mag. 2007 Corso “ Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dopo il nuovo regolamento (D.P.R. 184/06)” organizzato dal CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) dal 28.5.07 al 30.5.07;
- 22/05/2007 Corso relativo alla conoscenza del programma GEVASAC per l’invio al Dip. I Serv. 4 Trattamento Economico del Personale dei tabulati salario accessorio del personale dipendente;
- 05/04/2007 Corso di formazione obbligatorio ex D. Lgs. n. 626/94 s.m.i. il 5.4.07;
- apr. 2007 Corso di Microsoft Word 2000 Avanzato”;
- marz. 2007 Corso di “Microsoft Excel Avanzato” dal 19.03.07 al 23.03.07;
- dic. 2006 Corso “Tutela della Privacy nella Gestione del Personale Dipendente” organizzato dal CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) dal 13.12.06 al 16.12.06;
- nov. 2006 Corso di “Microsoft Excel Base” dal 22.11.06 al 24.11.06;
- mag. 2005 Corso “Il nuovo regime dei tempi di lavoro e dei tempi di riposo nelle Pubbliche Amministrazioni” organizzato dal CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) dal 16.5.05 al 18.5.05;
- giug. 2004 Corso di “Internet e Posta Elettronica” organizzato dalla ELEA s.p.a. dal 21.06.04 al 24.6.04;
- mar. 2004 Corso di “Microsoft Word 2000 Base” organizzato dalla ELEA s.p.a. dal 22.3.04 al 26.3.04;
- sett. 2003 Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l’Area Vigilanza dell’Amministrazione Provinciale di Roma organizzato dalla società Lattanzio e Associati dal 23.9.03 al 28.10.03 (80 ore);
- apr. 2002 Corso “Pensioni di Stato” presso la Direzione Centrale dell’ INPDAP – Via Ballarin, 42 dall’ 8 al 12 aprile 2002;
- ago. 1992 Corso di Inglese EF di un mese svoltosi in Brighton (Gran Bretagna).

Lingua madre Italiano

INGLESE

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	B2
B1	B2	B1	B1	

Competenze organizzative e gestionali: buone competenze organizzative e gestionali acquisite nel corso degli anni lavorativi;

Competenze professionali: predisposizione di Decreti, Accordi Operativi, Determinazioni Dirigenziali, richieste di mandato di pagamento e redazioni di tutti gli atti inerenti le procedure di gara;

Competenze informatiche: Ottima conoscenza degli strumenti di Microsoft Office, acquisita sia attraverso i vari corsi informatici organizzati dalla Città metropolitana di Roma Capitale, che attraverso l'utilizzo costante degli stessi durante l'orario lavorativo.

Patente di Guida: Patente Tipo B

#### Ulteriori Informazioni

In data 01/07/2025 ho partecipato in qualità di relatrice al quarto seminario "Il Piano di Protezione Civile di Roma Capitale" organizzato dall'Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori di Roma e Provincia presso Villa Altieri;

In data 26/05/2025 sono risultata idonea al Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 4 Dirigenti Amministrativi, con riserva di n. 2 posti per il personale di ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale. Codice Concorso CMRC DIRAMM4 bandito in data 27/05/2024 dalla medesima Amministrazione;

In data 14/05/2025 sono stata nominata Responsabile della rendicontazione finanziaria del progetto presentato dalla Capofila "Città metropolitana di Roma Capitale" nell'ambito dell'iniziativa nazionale "Mobilità Sicura" promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche antidroga UPI e ANCI;

Ad ottobre 2014 sono risultata vincitrice della borsa di studio conferita dall'INPDAP a copertura integrale della quota di iscrizione (€ 7.746,86) al Master di II livello in Economia Pubblica con indirizzo in Economia del Welfare e delle Pubbliche Amministrazioni istituito dall'Università degli studi di Roma "La Sapienza" in collaborazione con l'Inpdap - Istituto Nazionale di Previdenza per i dipendenti dell'Amministrazione Pubblica.

Dall'anno 2012 ad oggi sono stata nominata membro di varie Commissioni di Aggiudicazione e Seggi di Gara per le procedure volte all'affidamento dei beni/servizi per importi sotto la soglia comunitaria.

Il 22 ottobre 2002 sono stata nominata segretario di commissione per il concorso pubblico ad un posto di amministratore web bandito dall'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF).

Il 2 settembre 2002 sono stata nominata componente della Commissione giudicatrice per la valutazione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento per la selezione di un autista ed un ausiliario da parte dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF);

Il 2 agosto 2002 sono risultata idonea al concorso bandito dall' INPS per l'assunzione di giovani con contratto di formazione lavoro per l'area B, posizione B1;

Il 2 agosto 2002 sono stata nominata responsabile del procedimento concorsuale ad un posto di amministratore di sistema di categoria C, ed ad un posto di amministratore web di categoria C bandito dall' Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) con Decreto n. 76/02; Lo stesso giorno sono stata nominata anche responsabile dei procedimenti concorsuali ad un posto di funzionario informatico e a quattro posti di categoria D area amministrativa-gestionale, banditi dall' Istituto di cui sopra con rispettivamente decreto n. 75/02e decreto n. 74/02;

A dicembre 2001 sono risultata vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami a 4 posti di categoria C posizione economica C1 bandito dall'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF) in seguito al quale sono stata assunta il 18 febbraio 2002;

La sottoscritta Laura Astuti dichiara quanto sopra ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni false o mendaci.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali sopra riportati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Roma 14/01/2026

Dott.ssa Laura Astuti