

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vozzi Simonetta
Indirizzo	Viale Giorgio Ribotta, 41/43
Telefono	06/67664302 342/9923616
E-mail	s.vozzi@cittametropolitanaroma.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/01/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 2023 ad oggi
- Nome del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale – Dip.VI “Transizione digitale”- Direzione.
- Tipo di azienda o settore Ente locale.
- Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa con funzioni di:
 - Supporto al Direttore nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro;
 - Svolgimento e gestione di ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore;
 - Collaborazione con il Direttore nel coordinamento e nel controllo del personale assegnato;
 - Supervisione delle procedure di protocollo informatico del Dipartimento;
 - Predisposizione degli atti amministrativi del Dipartimento quali decreti, delibere, determinazioni, contratti, convenzioni e mandati di pagamento;
 - Elaborazione e stesura degli atti fondamentali per la gestione delle risorse assegnate al Dipartimento nonché coordinamento e controllo delle relative attività (DUP –Bilancio - Piano Esecutivo di Gestione-Consuntivo – Conto annuale);
 - Supporto nell’assolvimento di tutti gli adempimenti inerenti la Privacy e la protezione dei dati personali, monitoraggio periodico relativi all’adempimento in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dal PTPC;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro 	<p>Da ottobre 2022 a dicembre 2022. Città Metropolitana di Roma Capitale – collaborazione, in virtù di un accordo interdipartimentale, tra Dip.IV-Serv.3 e Dip.VI-Direzione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Locale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Collaborazione con il Direttore dipartimentale nella redazione di tutti gli atti amministrativi con rilevanza contabile (Decreti del Sindaco, Determinazione Dirigenziali), nella gestione del flusso documentale tramite utilizzo degli applicativi SIDS e SID. Analisi delle procedure di scelta del contraente, tramite adesione a Convenzioni Consip o in applicazione del D.lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici) con relative procedure di affidamento diretto o di gara (RDO) sul portale MEPA. Gestione concreta dello svolgimento di tutta l'attività amministrativa del Servizio e monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG e sul razionale impiego delle risorse finanziarie necessarie. Predisposizione e cura dell'iter amministrativo relativo al trasferimento dei fondi regionali ai consorzi di bonifica del territorio metropolitano. Controllo delle procedure di protocollo informatico. Coordinamento delle risorse finanziarie assegnate al Direttore/Dirigente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro 	<p>Dal luglio 2021 ad ottobre 2022. Città metropolitana-polizia metropolitana.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Locale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Titolare di P.O. presso la Direzione della Polizia metropolitana con funzioni di collaborazione con il Direttore nello svolgimento di compiti relativi al monitoraggio periodico degli obblighi imposti dalla normativa sull'anticorruzione, privacy, tutela di dati personali, nonché cura degli aspetti contabili del Servizio Protezione Civile (quale ad esempio l'acquisto del sale da disgelo). Cura e redazione di atti amministrativi tramite utilizzo degli applicativi SIDS e SID.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro 	<p>Da ottobre 2016 ad aprile 2021. Città Metropolitana di Roma Capitale - Dip. VI Serv. 3 "Geologico e difesa del suolo protezione civile in ambito metropolitano".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Ente Locale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Conferimento incarico di Controller del Servizio, funzione di supporto al Rup nelle procedure di appalto di lavori pubblici con collaborazione con i competenti Uffici preposti, Responsabile del Procedimento in tutte le procedure volte all'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento sia della Protezione Civile che del Servizio Geologico con compiti sia di redazione di tutti gli atti amministrativi con rilevanza contabile (Decreti del Sindaco, Determinazione Dirigenziali) che di gestione del flusso documentale tramite utilizzo degli applicativi SIDS e SID. Cura di tutte le fasi necessarie alla concessione di contributi (analisi dei progetti, costituzione Commissione di Valutazione, analisi e redazione degli atti di impegno, valutazione della rendicontazione prodotta dai beneficiari fino all'inoltro ai competenti Uffici Finanziari dell'Ente delle richiesta di liquidazione).</p> <p>Analisi delle procedure di scelta del contraente, tramite adesione a Convenzioni Consip o in applicazione del D.lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici) con relative procedure di affidamento diretto o di gara (RDO) sul portale MEPA.</p> <p>Collaborazione con il Dirigente sulla gestione concreta dello svolgimento di tutta l'attività amministrativa del Servizio e monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il EPG e sul razionale impiego delle risorse finanziarie necessarie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Controller del Servizio; Referente del Servizio per i rapporti con il Servizio Ragioneria Generale; Referente per la gestione amministrativa dei contratti pubblici di realizzazione dei lavori, acquisizione di beni e prestazione servizi necessari al funzionamento del Servizio,</p>

Referente per i procedimenti di concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari;
Referente per l'utilizzo degli applicativi gestionali dell'Ente per le risorse finanziarie (SID, SIDS, BILWEB, RUF),
Collaborazione all'elaborazione della proposta di previsione di bilancio, PEG, POG, individuazione degli obiettivi del Servizio,
Gestione amministrativa delle attività di partecipazione del Servizio a progetti e programmi comunitari;
Referente per il monitoraggio dei consumi di carburante dei veicoli di servizio;
Responsabile del contratto di manutenzione degli automezzi in dotazione;
Responsabile della gestione del patrimonio del Servizio (con utilizzo dell'applicativo Patrimonio Web).

Dall'anno 2008 ad ottobre 2016.

Città Metropolitana di Roma Capitale – Dip. V “Risorse Agricole ed Ambientali”.

Ente Locale.

Assegnazione all'Ufficio Promozione dei Prodotti Enogastronomici per svolgimento incarichi relativi alla gestione delle risorse finanziarie necessari a garantire, in collaborazioni con altri Enti attività di svolgimento di eventi di promozione del territorio, analisi dei progetti relativi all'ottenimento di contributi finanziari da parte di associazioni del territorio con inoltro agli organi di indirizzo politico dell'Ente monitoraggio dell'iter di approvazione con redazione dei necessari atti amministrativi di impegno e successivi atti di liquidazione degli importi dovuti.

Dall'anno 2001 all'anno 2008.

Provincia di Roma – Dip. III “Provveditorato”.

Ente locale.

Collaborazione con l'Agente Contabile del comprensorio di Villa Pamphili e con la Posizione Organizzativa nella gestione contabile dell'appalto delle pulizie, nonché gestione a livello centralizzato della Convenzione Consip relativa all'acquisto di carburante tramite fuel cards necessaria a garantire il funzionamento di tutto il parco vetture dell'Ente.

Dall'anno 1992 all'anno 2001.

Riscaldamenti Arduini S.r.L. di Roma.

Azienda privata specializzata nel settore degli impianti di riscaldamento centralizzati.

Inquadramento, prima con Contratto di Formazione Lavoro e successivo contratto a Tempo Indeterminato, come Ragioniera addetta alla contabilità fornitori, banche nonché al recupero delle somme relativi ai crediti vantati nei confronti dei clienti.

Cura di rapporti con l'Ufficio Tecnico di Finanza per la gestione delle accise sui carburanti.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Formazione

Anno 2019

Frequenza del corso di formazione di n. 20 ore totali “Anticorruzione e trasparenza per il personale della Città Metropolitana di Roma Capitale” presso l'Istituto di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”;

Anno 2018

Partecipazione al seminario di approfondimento “Codice dei Contratti Pubblici”
Presso lo Studio AOR Avvocati di Roma;

Anno 2013

Partecipazione al corso di formazione su Europrogettazione “Come partecipare con successo ai finanziamenti comunitari” presso il Centro Luigi PIANCIANI”;

Partecipazione alla giornata formativa su DURC presso il Centro Luigi Pianciani;

Anno 2007

Frequenza del corso di formazione "Tecnico di gestione degli atti amministrativi" della durata di 60 ore tenuto dalla SEDIN, riportando la votazione di 59/60;

Anno 2003

Partecipazione al corso "Istruttoria tecniche di redazione ed emanazione di atti Amministrativi alla luce della più recente legislazione" per la durata complessiva di 18 ore presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA;

- Istruzione

Dall'anno 1998 all'anno 2004

Frequenza dell'Università degli Studi di Roma facoltà di Giurisprudenza con n. 11 esami sostenuti

Anno 1986

Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Vittorio Bachelet" di Roma con votazione di 50/60;

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Elevata capacità di gestione e risoluzione problematiche di tipo contabile ed amministrativo.
Capacità di lavorare in team e di adattarsi a diversi ambienti e situazioni.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| • Capacità di lettura | Inglese.
Buono. |
| • Capacità di scrittura | Buono. |
| • Capacità di espressione orale | Sufficiente. |

**CAPACITA E COMPETENZE
TECNICHE**

Discreto utilizzo degli applicativi Office e di vari gestionali in uso nell'Ente.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. 30/6/1993 n. 196 e ss.mm.ii.

Roma, 13/12/2023

Firma _____