

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LUMACA STEFANIA
Indirizzo VIALE G. RIBOTTA 41-43 00144 ROMA
Telefono 06 6766 4460
[REDACTED]
E-mail s.lumaca@cittametropolitanaroma.it
Nazionalità [REDACTED]
Stato Civile [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date** Dal 27/12/2024 ad oggi
- **Nome e indirizzo datore di lavoro** Città Metropolitana di Roma Capitale - Via IV Novembre 119/a 00187 Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Enti Locali
 - **Tipo di impiego** Assunta a tempo pieno e indeterminato nell' area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione con profilo professionale di **"Funzionario amministrativo"** categoria giuridica D;
- Date** Dal 01/01/2026 ad oggi
- **Nome e indirizzo datore di lavoro** Città Metropolitana di Roma Capitale - Viale G. Ribotta 41-43 00144 Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" Direzione - U.O. Supporto al Direttore
 - **Tipo di impiego** Posizione di Elevata Qualificazione Responsabile – "Supporto al Direttore - Coordinamento Amministrativo finanziario viabilità e mobilità"
 - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile dell'organizzazione, del coordinamento delle risorse umane, e dei procedimenti dell'Unità Operativa; Responsabile del controllo di gestione del Dipartimento; Referente Ragioneria Generale; Referente Avvocatura dell'Ente; Referente Segreteria Dipartimentale e protocollo; Responsabile della gestione dell'inventario dei beni della Direzione dipartimentale. - Compiti di Preposto ai sensi dell'art. 19 del D lgs n° 81/2008 e ss. mm. ii.

“...supporto giuridico amministrativo finanziario e coadiuva il Direttore nelle seguenti funzioni: programmazione delle risorse finanziarie, previsioni di bilancio, PEG finanziario; 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); nel Rendiconto di gestione; protocollo informatico e segreteria di Direzione; gestione delle attività finanziarie e contrattuali nell’ambito della partecipazione a progetti europei e o a fondi finanziati con fondi nazionali o regionali; elaborazione degli atti propedeutici alla Programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici del Dipartimento (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio, ecc.); gestione amministrativa relativa ai lavori di Viabilità e Mobilità, indizione e conclusione delle Conferenze di servizi ex art. 14 legge 241/1990, di competenza della Direzione; redazione di atti di particolare complessità, anche di natura regolamentare, accordi di programma, protocolli di intesa e convenzioni con enti ed amministrazioni esterne in materia di Viabilità e Mobilità; predisposizione di atti, memorie, relazioni, direttive, disposizioni direttoriali, atti di organizzazione e programmazione; gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi e di accesso civico semplice o generalizzato; consulenza giuridica, attività di studio e ricerca; gestione delle procedure connesse ai ricorsi giurisdizionali e ai rapporti con l’Avvocatura dell’Ente; predisposizione di atti di liquidazione delle spese legali, CTU, imposte e tasse relative a sentenze e debiti fuori bilancio; gestione delle deleghe provenienti dal T.A.R. del Lazio; gestione dei beni assegnati alla Direzione e tenuta del relativo inventario”.

Per il Servizio 3 “Viabilità zona Sud” Dipartimento II “Viabilità e Mobilità: Responsabile del procedimento e coordinamento delle attività relative alle liquidazioni degli incentivi del personale; predisposizione e responsabile di procedimento di atti amministrativi (determinazioni e decreti) relativi alla liquidazione delle spese legali, alla liquidazione CTU, alla liquidazione imposte e tasse relative a sentenze, ai debiti fuori bilancio.

<p>Date</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 12/05/2025 al 31/12/2025</p> <p>Città Metropolitana di Roma Capitale - Viale G. Ribotta 41-43 00144 Roma</p> <p>Dipartimento II “Viabilità e Mobilità” Direzione - U.O. Supporto al Direttore</p> <p>Funzionario amministrativo Responsabile, ai sensi e per gli effetti dell’art. 26 del Regolamento sull’ Organizzazione degli uffici e Servizi della Città metropolitana di Roma Capitale, dell’Unità Operativa “Supporto al Direttore” - Dipartimento II – Direzione – “Viabilità e Mobilità</p> <p>Responsabile dell’organizzazione, del coordinamento delle risorse umane, e dei procedimenti dell’Unità Operativa;</p> <p>Cura dei rapporti con il Consigliere Delegato, gli Organi di Vertice, l’Hub di riferimento, i Servizi del Dipartimento e le altre strutture dell’Ente.</p> <p>Gestione delle attività direttamente assegnate al Direttore (Gruppi di lavoro interdipartimentali, Commissioni e altri incarichi).</p> <p>Rapporti con altri Enti (Regione, Comuni, Consorzi di bonifica, Enti parco, ecc.) e Società coinvolte nella gestione e manutenzione della rete viaria (ANAS, ASTRAL, gestori sottoservizi, ecc.).</p> <p>Redazione di atti, memorie e relazioni per l’Avvocatura riferite a ricorsi di natura amministrativa, civile, penale e contabile.</p> <p>Predisposizione di direttive e di disposizioni direttoriali nelle materie di competenza del Direttore.</p> <p>Predisposizione degli atti di organizzazione e programmazione del Dipartimento.</p>
--	---

Consulenza giuridica, attività di studio e ricerca in ordine alle materie di competenza del Dipartimento.

Gestione delle deleghe provenienti dal T.A.R. del Lazio per gli incarichi di Commissario ad Acta e di Verificatore.

Funzioni di controllo interno sugli atti in ordine alle tematiche di competenza del Dipartimento.

Responsabilità dei procedimenti amministrativi aventi carattere di particolare complessità, rientranti nella competenza del Dipartimento, su assegnazione del Direttore dipartimentale.

Supporto giuridico/amministrativo ai Servizi del Dipartimento.

Monitoraggio delle liquidazioni degli incentivi di competenza dei Servizi 2 “Viabilità zona Nord” e 3 “Viabilità zona Sud”.

Per il Servizio 3 “Viabilità zona Sud” Dipartimento II “Viabilità e Mobilità (anno 2025): Responsabile del procedimento e coordinamento delle attività relative alle liquidazioni degli incentivi del personale; predisposizione e responsabile di procedimento di atti amministrativi (determinazioni e decreti) relativi alla liquidazione delle spese legali, alla liquidazione CTU, alla liquidazione imposte e tasse relative a sentenze, ai debiti fuori bilancio.

Date

Dal 27/12/2024 all' 11/05/2025

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Città Metropolitana di Roma Capitale - Viale G. Ribotta 41-43 00144 Roma

• Tipo di azienda o settore

Dipartimento II “Viabilità e Mobilità” Direzione - U.O. Giuridico Amministrativa Viabilità

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione di proposte per la Programmazione annuale e triennale dei lavori del Dipartimento e per il finanziamento di interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria.

Predisposizione di accordi programma, Convenzioni, Protocolli d'intesa di competenza per interventi di viabilità, disposizioni direttoriali.

Referente sostituto per la formazione dipartimentale.

Attività inerenti agli adempimenti in materia di monitoraggio tempi medi procedurali, PIAO, amministrazione trasparente e gli altri obiettivi trasversali assegnati all'Unità operativa.

Predisposizione di atti amministrativi di competenza della Direzione del Dipartimento in materia di viabilità; di determinazioni e decreti relativi alla liquidazione delle spese legali, alla liquidazione CTU, alla liquidazione imposte e tasse relative a sentenze, ai debiti fuori bilancio, alla gestione del relativo contenzioso incentivi.

Accessi agli atti documentali e accessi civici.

Date

Dal 16/10/2010 al 26/12/2024

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Città Metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) - Via IV Novembre 119 A 00187 Roma

• Tipo di azienda o settore

Enti Locali

• Tipo di impiego

Assunzione a tempo pieno e indeterminato a seguito di selezione pubblica dal 16/12/2010 con profilo professionale di “istruttore amministrativo” categoria giuridica C, posizione Economica C1.

Date

Dal 16/02/2020 al 26/12/2024

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Città Metropolitana di Roma Capitale - Viale G. Ribotta 41-43 00144 Roma

• Tipo di azienda o settore

Dipartimento II “Mobilità e Viabilità” Direzione - U.O. giuridico amministrativa viabilità

- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Istruttore amministrativo

Predisposizione, di concerto con la posizione organizzativa, di accordi di programma, convenzioni, protocolli d'intesa per interventi di viabilità per la Direzione e il servizio 3 "Viabilità zona Sud".

Responsabile dell'istruttoria nelle determinazioni, decreti e deliberazioni di approvazione schemi di accordi programma, di convenzioni, e protocolli d'intesa per interventi di viabilità per la Direzione e il servizio 3 "Viabilità zona Sud". Attività inerenti adempimenti in materia di monitoraggio tempi medi procedurali, PTPC (oggi PIAO), amministrazione trasparente.

Responsabile dell'istruttoria nella predisposizione di atti amministrativi di competenza della Direzione del Dipartimento in materia di viabilità.

Annualità 2020: supporto alla posizione organizzativa e al Direttore nella predisposizione della procedura di valutazione dei Dirigenti.

Responsabile istruttoria Accessi documentali, civici e generalizzati.

Da luglio 2021 Responsabile dell'istruttoria nella predisposizione di atti amministrativi (determinazioni e decreti) relativi alla liquidazione delle spese legali, alla liquidazione CTU, alla liquidazione imposte e tasse relative a sentenze, ai debiti fuori bilancio, alla gestione del relativo contenzioso incentivi.

Da novembre 2022 Referente sostituto per la formazione dipartimentale.

Gestione degli applicativi SIL 2.2, SID 3.7, SIDS, S.I.PEG.

Novembre - dicembre 2022 collaborazione con il Direttore e il Dirigente del Servizio 3 nelle seguenti attività:

- predisposizione bandi posizioni organizzate;
- progetto obiettivo speciale;
- piani di lavoro;
- responsabile dell'istruttoria del Decreto del Sindaco metropolitano n. 225-102 del 29/12/2022 recante "Adozione del Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) per le sedi della Città metropolitana di Roma Capitale di Via Giorgio Ribotta e di Via IV Novembre nel Comune di Roma";
- responsabile dell'istruttoria del Decreto del Sindaco metropolitano n. 224-102 del 29/12/2022 recante "Approvazione degli schemi di convenzione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Autostrade per l'Italia S.p.A. per disciplinare i reciproci rapporti in merito alla gestione e alla manutenzione dei manufatti esistenti scavalcanti (cavalcavia) e dei manufatti esistenti sottopassanti la viabilità autostradale;
- membro del gruppo di lavoro che ha curato il Piano Spostamento Casa Lavoro 2022.

Da febbraio 2023 responsabile dell'istruttoria del procedimento di Liquidazione incentivi ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016 e dell'articolo 93, comma 7-bis, del d.lgs. n. 163/2006 per il Servizio 3 "Viabilità zona Sud".

Da giugno 2023 responsabile dell'istruttoria dei Decreti del Sindaco metropolitano o Proposte di Deliberazione relativi alla Programmazione annuale e triennale dei lavori del Dipartimento e per il finanziamento di interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria.

Date (da - a)

Dal 10/04/2014 al 15/02/2020

• **Nome e indirizzo datore di lavoro**

Città Metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) – Viale G. Ribotta 41–43 00144 Roma

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipartimento VI “Pianificazione Territoriale Generale” Direzione

Istruttore amministrativo

Collaborazione con il Direttore nella gestione e nel coordinamento delle attività della segreteria della Direzione dipartimentale.

Collaborazione con il Funzionario titolare di posizione organizzativa nelle seguenti attività:

redazione di atti, anche di particolare complessità, e nella predisposizione di protocolli di intesa e convenzioni con enti e amministrazioni esterne;

redazione di atti, memorie e relazioni per l’Avvocatura riferite a ricorsi di natura amministrativa, civile, penale e contabile;

istruttoria e redazione degli atti relativi al conferimento e all’affidamento di incarichi sia interni che esterni nell’ambito delle attività del Dipartimento;

attività di studio e ricerca giuridica in ordine alle materie di competenza del Dipartimento e nelle attività connesse agli adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;

supporto amministrativo alla Direzione del Dipartimento;

responsabile dell’istruttoria delle procedure connesse agli incarichi di commissariamento ad acta e di verificatore per il TAR Lazio (Sezione Seconda Quater) ai sensi rispettivamente dell’art. 117 c. 3 e dell’art. 66 del codice del processo amministrativo;

rapporti con la Segreteria della Sezione Seconda Quater del Tribunale Amministrativo del Lazio medesima;

responsabile dell’istruttoria e delle attività connesse ai procedimenti di autorizzazione all’esecuzione di lavori in subappalto (ex art. 118 D.lgs. 163/06, art. 170 D.P.R. 207/2010 e art. 217 D.lgs. 50/2016);

predisposizione di transazioni e accordi bonari;

responsabile dell’istruttoria e della predisposizione delle Determinazioni Dirigenziali, degli schemi di Deliberazioni e dei Decreti del Sindaco provvedendo all’inserimento negli applicativi gestionali S.I.D. e S.I.D.S..

Collaborazione con il Direttore e il funzionario di riferimento nell’ambito delle attività di *Mobility Manager* relative alla programmazione delle iniziative finalizzate al miglioramento delle condizioni di spostamento casa lavoro del personale della Città metropolitana di Roma Capitale.

Responsabile dell’istruttoria riferita ai procedimenti relativi alla realizzazione di lavori pubblici (a titolo esemplificativo Corridoio della mobilità C5 Fiumicino – Parco Leonardo e dei lavori per la soppressione del passaggio a livello Km. 30+805 della linea Roma – Viterbo nel Comune di Anguillara Sabazia, Gestione Parcheggio Comune di Castel Gandolfo).

Responsabile “Anagrafe delle prestazioni”.

Collaborazione con il Direttore e i funzionari responsabili dell’Ufficio nelle attività relative ai progetti e fondi europei, nell’ambito delle nuove opportunità di finanziamento e cooperazione offerte dalla Commissione Europea per il periodo 2014-2020, nel quadro dei Programmi Operativi sulla mobilità.

Referente per le attività di monitoraggio e controllo delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale di pertinenza del Dipartimento VI, in riferimento alla normativa in materia di pubblicità (obblighi di pubblicazione) e trasparenza amministrativa per quanto attiene al conferimento ed all’affidamento di incarichi sia interni che esterni nell’ambito delle attività del Dipartimento.

Adempimenti previsti per la partecipazione del Direttore del Dipartimento alle Conferenze di Servizi, agli Accordi di Programma ed agli incontri di

natura istituzionale, curando i rapporti istituzionali interni ed esterni all'ente, la tenuta e archiviazione degli atti medesimi.

Dal 09/04/2014 al 09/04/2015

Provincia di Roma -Piazza Gioacchino Belli 00153 Roma

Dipartimento I "Risorse Umane e qualità dei servizi" Servizio 2 "Contenzioso. Procedimenti disciplinari. D.lgs. 81/2008. Disciplina giuridica. Istituti contrattuali vari. Permessi sindacali.

istruttore amministrativo

Responsabile dell'istruttoria (note, disposizioni e determinazioni) delle seguenti attività:

visite medico collegiali (art. 5 L.300/70; art. 2 c. 12 L. 335/1995; art. 13 L.274/1991);

risoluzione rapporti lavorativi per inabilità (CCNL comparto Regioni ed autonomie Locali);

patrocinio legale (CCNL comparto Regioni ed autonomie Locali personale dirigente e non dirigente);

monitoraggio e liquidazione visite medico fiscali (CCNL comparto Regioni ed autonomie Locali);

permessi L.104/92;

supporto giuridico amministrativo nell'attuazione dei contratti di lavoro e applicazione istituti contrattuali (CCNL comparto Regioni ed autonomie Locali, D.lgs. 165/2001, D.lgs. 267/2000).

• **Date (da - a)**

Dal 04/11/2011 al 07/04/2014

Provincia di Roma - Via Bargoni 78 00153 Roma

• **Nome e indirizzo datore di lavoro**

• **Tipo di azienda o settore**

• **Tipo di impiego**

• **Principali mansioni e responsabilità**

Dipartimento VI "Governo del Territorio e della Mobilità" Direzione

istruttore amministrativo

Responsabile dell'istruttoria e redazione di atti determinativi e datoriali relativi a competenze dipartimentali; inserimento nel gestionale S.I.L. di documenti contabili, predisposizione di atti di gestione contabile, da sottoporre alla firma del dirigente competente ai fini dell'adozione.

Inserimento nel gestionale SID di atti determinativi.

Compiti di Segreteria: contatti per il Direttore e tenuta della sua agenda; tenuta dei database relativi ai contatti telefonici, e-mail e indirizzi dei soggetti interni ed esterni più frequentemente contattati per compiti d'Ufficio (Uffici della Provincia centrali e periferici, organi istituzionali, Comuni, associazioni di categoria, Altri Enti ed Amministrazioni centrali e periferiche, Uffici Regionali).

Operatrice per il Protocollo Informatico, inserimento atti e loro registrazione interna mediante l'apposito database/registro interno, loro catalogazione e fascicolazione.

Tenuta della documentazione cartacea dell'Archivio della Direzione: maneggio di tutti gli atti ed i documenti che transitano al Protocollo e tenuti in archivio; censimento di tutti i fascicoli correnti della Ufficio di Supporto Amministrativo Area Territorio del Dipartimento VI e la loro catalogazione ai fini di una corretta archiviazione, applicazione – anche su indicazione della responsabile per il protocollo informatico - dei criteri di classificazione dei documenti inviati alla protocollazione e trasmissione della posta in partenza, fotocopiatura e fascicolazione di atti e documenti.

- **Date (da - a)** **Dal 16/12/2010 al 03/11/2011**
- **Nome e indirizzo datore di lavoro** **Provincia di Roma - Via Pianciani 22 00185 Roma**
- **Tipo di azienda o settore** Dipartimento VI “Governo del Territorio” Ufficio di Direzione GIS istruttore amministrativo
- **Tipo di impiego** Addetta alla digitalizzazione delle banche dati vegetazionali ed operatore di supporto per la realizzazione di cartografie tematiche in funzione della realizzazione della cartografia storica sul geoportale della Provincia di Roma.
- **Principali mansioni e responsabilità** Relazione esplicativa per progetti di *deploy* cartografici per la diffusione in rete. Attività di ricerca di finanziamenti europei sui sistemi GIS.

ISTRUZIONE

- **Date (da – a)** **aa.aa. 2008/2011**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli studi di Roma “Sapienza”**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Facoltà di Lettere e Filosofia (classe 38)**
- **Qualifica conseguita** **Laurea Specialistica in Storia contemporanea [LS - Ordin. 2007] (classe 94/S) conseguita in data 12/07/2011**
Tesi: I partiti italiani e il conflitto arabo-israeliano (1967-1973)
Relatore: Prof. Giorgio Caredda
votazione **110/110 con lode**
- **Date (da – a)** **aa.aa. 2003/2007**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Università degli studi di Roma “Sapienza”**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Facoltà di Lettere e Filosofia (classe 38)**
- **Qualifica conseguita** **Laurea Triennale in Storia medievale, moderna e contemporanea [L-509 - Ordin. 2003] conseguita in data 02/05/2007**
Tesi: I rapporti tra Italia e Libano: la missione del 1982
Relatore: Prof. Roberto Gualtieri
votazione **110/110**
- **Date (da – a)** **aa.aa 1998 -2003**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Liceo Classico Statale “Ugo Foscolo” di Albano Laziale**
- **Qualifica conseguita** **Diploma di maturità sezione classica con votazione finale 91/100**

FORMAZIONE

Corso di formazione sull'utilizzo della **piattaforma NovaPA** anno 2025 (Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) (**durata 22 ore**);
corso **lungo per Dirigenti (della durata di un anno da ottobre 2023 a luglio 2024)** con esame finale superato e attestato di partecipazione rilasciato da Cisl FP Nazionale;
corso di formazione **“Management Pubblico”** di **100 ore**, con esame finale superato, certificato di riconoscimento rilasciato dalla UNID **anno 2023**;
corso di formazione **“Gestione e Incremento della produttività ID S.O.F.I.A.: 79839”** di **200 ore**, con esame finale superato, certificato di riconoscimento e superamento esame rilasciato dalla UNID Campus **anno 2023**;
corso di formazione **“Gestione e Sviluppo delle risorse Umane ID S.O.F.I.A.: 80256”** di **100 ore**, con esame finale superato, certificato di riconoscimento e superamento esame rilasciato dalla UNID Campus **anno 2023**;
corso di formazione **“Diritto Amministrativo”** di **50 ore**, con esame finale superato, certificato di riconoscimento rilasciato dalla UNID Campus il 04/10/2023 e attestazione di superamento esame **anno 2023**;
corso di formazione **“Gestione dei conflitti, negoziazione e mediazione ID S.O.F.I.A.: 80317”** di **200 ore**, con esame finale superato, certificato di riconoscimento e superamento esame rilasciato dalla UNID Campus **anno 2023**;
corso di formazione base svolto in modalità FAD **sulla nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023** della durata complessiva di n. **10 ore** con esame finale superato e con attestato di partecipazione rilasciato dal MIT il 06/09/2023”;
corso di formazione sul **Nuovo Codice dei Contratti Pubblici** di **24 ore** svolto dal 17 maggio 2023 al 23 giugno 2023 con attestato di partecipazione rilasciato da Cisl Fp Nazionale;
ciclo di seminari on line con attestato di partecipazione organizzati dall'Università di Bologna nelle giornate 2, 6, 13, 6 e 5 maggio 2023 sul **Nuovo Codice dei Contratti Pubblici**;
corso di formazione per le figure dei **Project Manager** di **75 ore** con esame finale superato (Workshop) svolto dal 19/04/2022 al 28/04/2022 e con certificato di frequenza rilasciato dalla Città metropolitana di Roma Capitale;
corso di formazione in modalità e-learning relativo ai **Concorsi, assunzioni e mobilità dopo la legge n. 56/2019** legge Concretezza svolto il 29/03/2021 con esame superato della durata di **3 ore** e con attestato di partecipazione rilasciato da PA 360;
corso di formazione in modalità e-learning relativo alla **persuasione e motivazione** svolto il 29/03/2021 con esame superato della durata di **1 ora** e con attestato di partecipazione rilasciato da PA 360;
corso di formazione in modalità e-learning relativo alla **gestione dei gruppi** svolto il 29/03/2021 con esame superato della durata di **1 ora** e con attestato di partecipazione rilasciato da PA 360;
corso di formazione **“La progettazione europea in area metropolitana”** con attestato di partecipazione rilasciato da Metropoli strategiche in data 27/12/2021;
corso di formazione in modalità e-learning relativo agli obblighi dei lavoratori, **Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione** svolto il 26/06/2020 con esame superato e con attestato di partecipazione rilasciato da PA 360;

corso di formazione relativo alla “**prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione**” con attestato di partecipazione rilasciato il 31/05/2015 da Promo PA Fondazione in collaborazione con la Città Metropolitana di Roma Capitale

corso di formazione “**Access Intermedio**” di **26 ore** con esame finale superato svolto dal 15/10/2013 al 24/10/2013 e con attestato di profitto rilasciato dalla Sediin s.p.a;

corso di formazione “**Excel Intermedio**” di **26 ore** con esame finale superato svolto dal 15/09/2012 al 26/09/2012 e con attestato di profitto rilasciato dalla Sediin s.p.a;

corso di formazione in modalità on line sul **procedimento amministrativo** svolto il 20/06/2012 e con attestato di partecipazione rilasciato dalla Provincia di Roma;

corso di formazione relativo all’ utilizzo e l’amministrazione del sistema di gestione documentale **SIAV ARCHIFLOW (protocollo informatico)** svolto il 02/03/2012 con attestato di partecipazione rilasciato dalla Provincia di Roma;

corso di formazione relativo all’ **analisi dei dati per le applicazioni sociali e demoscopiche**, con attestato di frequenza rilasciato da SPSS Training svolto nelle giornate del 13, 14, 15 e 22 dicembre 2011;

corso di formazione “**Word Intermedio**” di **26 ore** con esame finale superato svolto dal 21/11/2011 al 30/11/2011 e con attestato di profitto rilasciato dalla Sediin s.p.a;

corso di formazione “**Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP e la gestione dei pagamenti nella P.A. (l. 136/2010 e l. 217/210)**” svolto il 07/11/2011 rilasciato dalla Provincia di Roma;

corso di formazione relativo alla disciplina dei **contratti pubblici**: il Codice, il regolamento di esecuzione e attuazione, la c.d. direttiva ricorsi, la responsabilità degli uffici provinciali - Appalti di lavori, con attestato di frequenza rilasciato da Provincia di Roma svolto nelle giornate del 28, 30 marzo e 4 aprile 2011.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUE

INGLESE B2

Certificazione conseguimento B2 lingua inglese con esame finale superato, rilasciato da British Institutes Examination Board il 20/07/2023; certificazione **Trinity College (grado 7)** rilasciato dalla Trinity (The international Examinations board), con esame finale superato il 15/08/2001 ad Edimburgo;

corso di lingua inglese di tre settimane dal 30/07/2001 al 17/08/20 con prova finale superata rilasciato dall' inter-studio viaggi il 17/08/2001;

corso di lingua inglese di tre settimane dal 03/08/99 al 23/08/98 con prova finale superata rilasciato dalla Carnest il 20/08/1999;

corso di lingua inglese di tre settimane dal 03/08/98 al 23/08/99 con prova finale superata rilasciato dalla Embassy Summer School il 21/08/1998.

SPAGNOLO B1(**Corso universitario con esame superato il 22/02/2010**)

FRANCESE B1 (**Corso universitario con esame superato il 27/03/2007**)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Membro collaborativo nei *team* di lavoro, contribuisce in modo significativo agli obiettivi prefissati ed assegnati attraverso una comunicazione aperta e una cooperazione efficace. Capacità nella gestione dei conflitti, derivata da formazione specifica, promuovendo risoluzioni costruttive e creando un ambiente di lavoro armonioso.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Notevole set di competenze d'ufficio che vanno dal *problem solving* all'attitudine al miglioramento continuo e all'aggiornamento costante. Dimostrata e documentata abilità nel risolvere sfide complesse, proponendo soluzioni innovative e razionali. Forte capacità di gestione delle scadenze e di mantenimento di un ambiente di lavoro organizzato e con naturale inclinazione al coordinamento delle risorse umane assegnate. Proattività e flessibilità, sviluppate affrontando quotidianamente diverse materie di competenza e consolidate attraverso percorsi di studio mirati. Assunzione di responsabilità nelle attività e nei progetti, con attenzione alla valorizzazione personale e del team, garantendo affidabilità e professionalità in ogni contesto lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Attestato Eipass 7 moduli users rilasciato dall' Eipass European informatics Passport il 23 luglio 2023;

Ottima conoscenza dei principali applicativi della città metropolitana di Roma Capitale (SID 3.7, SIDS, SIL 2.2, S.I.PEG, PROTOCOLLO INFORMATICO) e utilizzo razionale di M 365 copilot (intelligenza artificiale)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Fotografia, scrittura e poesia

PATENTE

Patente di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

INCARICHI:

1. **Membro** gruppo di lavoro interdipartimentale, le cui attività sono finalizzate al coordinamento delle procedure di verifica e al monitoraggio delle tempistiche di attuazione degli interventi della rete di infrastrutture stradali di competenza della Città metropolitana di Roma per il quadriennio 2025-2028, secondo quanto prescritto dal **D.L 30 giugno 2025, n. 95 “Disposizioni urgenti per il finanziamento di attività economiche e imprese, nonché interventi di carattere sociale e in materia di infrastrutture, trasporti ed enti territoriali”** (Atto di nomina disposizione del Direttore del Dipartimento II n. 7 del 17.07.2025);
2. **membro** gruppo di lavoro interdipartimentale, le cui attività sono finalizzate alla **vettorializzazione ed aggiornamento della rete di infrastrutture stradali di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale. Costituzione gruppo di lavoro interdipartimentale tra Dipartimento II “Viabilità e Mobilità” e Dipartimento VII “Attuazione del PNRR, fondi europei, supporto ai Comuni per lo sviluppo economico/sociale, formazione professionale”** (Atto di nomina disposizione del Direttore del dipartimento II n. 4 del 26.05.2025);
3. **segretario** nella Commissione giudicatrice ex art 93 c. 1 del D. Lgs. 36/2023 Procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con più operatori economici, senza riapertura del confronto competitivo, ai sensi dell’art. 59 co. 4, lettera a) del D.Lgs. 36/2023, per l’affidamento degli interventi di manutenzione straordinaria finalizzati alla messa in sicurezza delle strade di competenza della “Città metropolitana di Roma Capitale Dipartimento II - Viabilità e Mobilità”, suddiviso in quattro lotti. (Atto di nomina DDRU 1828 del 14/05/2025 del Dipartimento II -Direzione);
4. **segretario** nella Commissione giudicatrice ex art 93 c. 1 del D. Lgs. 36/2023 Procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con più operatori economici, senza riapertura del confronto competitivo, ai sensi dell’art. 59 co. 4, lettera a) del D.Lgs. 36/2023, per l’affidamento del servizio di analisi, manutenzione e gestione del verde pubblico sulle pertinenze stradali di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale - Dipartimento II – “Viabilità e mobilità”, suddiviso in quattro lotti (Atto di nomina DDRU 1827 del 14/05/2025 del Dipartimento II -Direzione);
5. **segretario** nella Commissione Giudicatrice ex art. 77 del D.lgs 50/2016. Procedura negoziata per la conclusione di un accordo quadro con un unico operatore economico, ai sensi dell’art. 54 comma 3 del d.lgs. 50/2016, per l’affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e messa in sicurezza delle strade di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (Atto di nomina DDRU 1494 del 10/05/2023 del Dipartimento II -Direzione);
6. **supporto amministrativo** al commissario ad acta nominato in Esecuzione Sentenza nr. 657/2018 Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio - Sede di Latina – Ottemperanza al giudicato nascente dalla Sentenza del Tribunale Ordinario Civile di Latina n. 635/2017. Anna Maria Galeano, Giuseppe Galeano c/Comune di

- Ponza Esecuzione dei lavori indifferibili indicati dal CTU nella relazione peritale del 01.04.2011 nel corso del procedimento R.G. n. 201004/09 Trib. Ord. Civ. di Latina. (Atto di nomina Determinazione Commissario ad Acta n.1 del 27/01/2025);
7. **membro** nel gruppo di lavoro intra dipartimentale finalizzato all'individuazione modello organizzativo di gestione della manutenzione stradale e del pronto intervento anno 2024 (Atto di nomina DDRU 752 del 07/03/2024 del Dipartimento II - Direzione);
 8. **referente sostituto** della formazione della direzione del Dipartimento II da novembre 2022 (atto di nomina nota mail del 02/11/2022);
 9. **coordinatore** di pronta reperibilità per il Servizio 3 "Viabilità zona sud" zona C sezione 5 e 6 (agli atti del Dipartimento II Direzione);
 10. **incarico** di coadiuvare il Direttore del Dipartimento VI nella gestione e nel coordinamento delle attività della segreteria della Direzione dipartimentale (piano di lavoro 2019 Dipartimento VI);
 11. **referente** per le attività di monitoraggio e controllo delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale di pertinenza del Dipartimento VI, in riferimento alla normativa in materia di pubblicità (obblighi di pubblicazione) e trasparenza amministrativa per quanto attiene al conferimento ed all'affidamento di incarichi sia interni che esterni nell'ambito delle attività del Dipartimento (piano di lavoro 2019 del Dipartimento VI Direzione);
 12. **rapporti con la Segreteria della Sezione Seconda Quater del Tribunale Amministrativo del Lazio** (piano di lavoro 2019 del Dipartimento VI Direzione);
 13. **gruppo di supporto per le attività di Mobility Manager Dipartimento VI Direzione**; ad oggi ancora incaricata. In tale ambito a titolo esplicativo e non esaustivo si è occupata della procedura di acquisto della navetta aziendale, indagine di mercato e attivazione sponsorizzazione (Atto di nomina D.D.R.U 5335 del 13/11/2015 del Dipartimento VI Direzione);
 14. **assistente Project Manager** nel Progetto europeo PGI00100 SMART-MR (Sustainable Measures for Achieving Resilient Transportation in Metropolitan Regions) (Atto di nomina D.D.R.U 3021 del 19/07/2016 del Dipartimento VI Direzione);
 15. **componente progetto europeo Nemesis** (Atto di nomina D.D.R.U 31/12/2012 Dipartimento VI Servizio 3).

ALTRO

Dal 2014 collaborazione con la Cisl FP presso la Città metropolitana di Roma Capitale, come RSU eletta nelle liste della sopra citata O.S (confermata per 3 mandati elettorali). Dal 2017 Responsabile aziendale della Cisl Fp. Vicecoordinatore RSU dal 2018 al 2022. Coordinamento della SAS, un direttivo composto da ventiquattro dirigenti sindacali; all'interno dell'organismo vengono stabilite le principali politiche di tutela delle lavoratrici e dei lavoratori. Partecipazione ai lavori sulla contrattazione decentrata integrativa sia del personale del comparto sia di quello della dirigenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, collaborazione proficua ai tavoli di confronto relativi alle tematiche del lavoro agile, delle posizioni organizzative, degli incentivi. Componente sindacale della Cisl Fp di Roma Capitale nel periodo COVID del comitato covid per l'attuazione delle misure anti-contagio nell'Ente. Membro Organismo Paritetico per l'innovazione.

Presso la Cisl Fp oggi membro dei seguenti organismi:

- consiglio generale nazionale della Cisl Fp;
- consiglio generale della Cisl Fp Lazio.

**ENCOMI E
RICONOSCIMENTI**

Attestazione lodevole servizio rilasciata dal Direttore “Dipartimento VII
“Viabilità e infrastrutture per la mobilità” Ing. Giampiero Orsini in data
18/09/2020.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R.
445/2000)

La sottoscritta Stefania Lumaca, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Roma, 14/01/2026

La sottoscritta



La sottoscritta Stefania Lumaca autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 - “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Roma, 14/01/2026

La sottoscritta

