

CURRICULUM VITAE

Dott. PAOLO CENCI

INFORMAZIONI PERSONALI

1

Nome e Cognome	PAOLO CENCI
Matricola	01604
Residenza	Guidonia (RM)
Telefono	06 6766 4971
E-mail	p.cenci@cittametropolitanaroma.it
Nazionalità	ITALIANA
Data e Luogo di nascita	6/10/1972 - Roma

TITOLI DI STUDIO

3

• Date	17.12.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi “LUMSA” di Roma
• Qualifica conseguita	Laurea (L) in Scienze dell'Amministrazione
• Tesi di Laurea	Governo Locale “Il ruolo della Provincia alla luce della Riforma del Titolo V Parte II della Costituzione” Relatore: Prof. Edoardo Giardino
• Votazione	110 /110 <u>con lode</u> (centodieci /centodecimi con lode)

2

• Date	02.04.1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi “La Sapienza” di Roma
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea (DL) in Scienze Politiche (indirizzo politico – economico)
• Tesi di Laurea	Diritto Commerciale “Bilanci straordinari e bilanci infraannuali” Relatore: Prof.ssa Giuliana Scognamiglio
• Votazione	102/110 (centodue/centodecimi)

1

• Date	12.07.1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“Liceo scientifico G.Piazzi” di Morlupo (Roma)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Votazione	44/60 (quarantaquattro/sessantesimi)

ESPERIENZA LAVORATIVA

14

Date (da-a)	Dal 1 gennaio 2024 è in servizio alle dipendenze della Città metropolitana di Roma Capitale, presso la Direzione del Dip. VIII Risorse Strumentali <u>con incarico di Elevata Qualificazione, massima di € 18.000</u> annui, come dipendente di ruolo nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 1 profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Città Metropolitana di Roma Capitale – Viale G. Ribotta 41-43 – Roma
• TIPO DI IMPIEGO	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	A seguito di selezione attribuzione dell'incarico di Elevata Qualificazione per il coordinamento di Unità operative complessa con 5 uffici: UFFICIO 1 - Programmazione, PEG e Bilancio UFFICIO 2 - Piano alienazioni e valorizzazioni e Gestione progetti speciali. UFFICIO 3 - Concessioni spazi scolastici, Posti di ristoro UFFICIO 4 - Conservatoria e Gestione Spazi Uffici Torre Ribotta UFFICIO 5 - Coordinamento Area tecnica ai fini del supporto tecnico-specialistico alle procedure della direzione.

13

Date (da-a)	Dal 1 gennaio 2023 è in servizio alle dipendenze della Città metropolitana di Roma Capitale, presso la Direzione dell'U.C. Risorse Strumentali <u>con incarico di Posizione Organizzativa, € 16.000</u> annui, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Città Metropolitana di Roma Capitale – Viale G. Ribotta 41-43 – Roma
• TIPO DI IMPIEGO	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	A seguito di selezione attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa per il <u>coordinamento di n. 2 Unità operative</u> complesse 1) “Ufficio di Supporto – Gestione amministrativa della sede unica e coordinamento di tutte le relative attività di valorizzazione ed implementazione – Piano di alienazioni e Valorizzazioni - Gestione progetti straordinari di acquisizione e/o dismissione di asset immobiliari di particolare rilievo e/o complessità, Peg, programmazione finanziaria” 2) Concessioni spazi scolastici, concessioni impianti sportivi scolastici ed altri spazi scolastici in partenariato pubblico privato con investimenti a carico del privato, concessioni posti di ristoro

12

Date (da-a)	Dal 16 luglio 2021 al 31.12.2022 è in servizio alle dipendenze della Città metropolitana di Roma Capitale, presso l'U.C. risorse Strumentali <u>con incarico di Posizione Organizzativa, € 14.500</u> annui, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Città Metropolitana di Roma Capitale – Viale G. Ribotta 41-43 – Roma
• TIPO DI IMPIEGO	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	A seguito di selezione attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa n. 1/DIR per il coordinamento di n. 2 Unità operative complesse 1) “Ufficio di Supporto – Gestione amministrativa della sede unica e coordinamento di tutte le relative attività di valorizzazione ed implementazione – Piano di alienazioni e Valorizzazioni - Gestione progetti straordinari di acquisizione e/o dismissione di asset immobiliari di particolare rilievo e/o complessità, Peg, programmazione finanziaria” 2) Concessioni spazi scolastici, concessioni impianti sportivi scolastici ed altri spazi scolastici in partenariato pubblico privato con investimenti a carico del privato, concessioni posti di ristoro

11

Date (da-a)	da maggio 2019 al 30 settembre 2020 e poi da ottobre 2020 al 15 luglio 2021 è in servizio alle dipendenze della Città metropolitana di Roma Capitale, presso la Direzione del Dipartimento II Beni Strumentali <u>con incarico di Posizione Organizzativa</u> , € 14.000 annui, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Città Metropolitana di Roma Capitale – Viale G. Ribotta 41-43 - Roma
• TIPO DI IMPIEGO	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	A seguito di selezione attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa n. 2/DIR: “Ufficio di Supporto – Gestione amministrativa della sede unica e coordinamento di tutte le relative attività di valorizzazione ed implementazione – Piano di alienazioni e Valorizzazioni - Gestione progetti straordinari di acquisizione e/o dismissione di asset immobiliari di particolare rilievo e/o complessità Peg”

10

Date (da-a)	da maggio gennaio 2018 a maggio 2019 è in servizio alle dipendenze della Città metropolitana di Roma Capitale, presso la Direzione del Dipartimento II Beni Strumentali <u>con incarico di Posizione Organizzativa</u> , € 13.600 annui, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Città Metropolitana di Roma Capitale – Viale G. Ribotta 41-43 – Roma
• TIPO DI IMPIEGO	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	A seguito di selezione attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa n. 2/DIR: “Gestione del “Fondo Immobiliare Provincia di Roma” – Supervisione e coordinamento di tutte le connesse attività, compresa la gestione del contenzioso - Gestione amministrativa della sede unica e coordinamento di tutte le relative attività di valorizzazione ed implementazione – Gestione progetti straordinari di acquisizione e/o dismissione di asset immobiliari di particolare rilievo e/o complessità”.

9

Date (da-a)	da maggio 2016 a dicembre 2017 è in servizio alle dipendenze della Città metropolitana di Roma Capitale, presso la Direzione del Dipartimento II Beni Strumentali <u>con incarico di Posizione Organizzativa</u> , € 13.600 annui, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Città Metropolitana di Roma Capitale – Viale G. Ribotta 41-43 - Roma
• TIPO DI IMPIEGO	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	A seguito di selezione attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa n. 2/DIR: “Gestione del “Fondo Immobiliare Provincia di Roma” – Supervisione e coordinamento di tutte le connesse attività, compresa la gestione del contenzioso - Gestione amministrativa della sede unica e coordinamento di tutte le relative attività di valorizzazione ed implementazione – Gestione progetti straordinari di acquisizione e/o dismissione di asset immobiliari di particolare rilievo e/o complessità”.

Date (da-a)	da luglio 2013 ad aprile 2016 è in servizio alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale di Roma, presso la Direzione del Dipartimento II Beni Strumentali <u>con incarico di Posizione Organizzativa</u> , € 13.000 annui, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Provincia di Roma - Città Metropolitana di Roma Capitale – Via di Sant'Eufemia – Roma, Viale G. Ribotta - Roma
• TIPO DI IMPIEGO	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Responsabile Ufficio “Progetti Speciali” patrimoniali. Attività di sviluppo di progetti speciali dipartimentali e gestione di progetti speciali e procedure caratterizzate da elevata complessità e difficoltà che richiedono un coordinamento operativo ed un livello di intervento dipartimentale. Attività di coordinamento delle competenze attinenti l'allestimento ed il trasferimento presso la nuova Sede unica dell'Ente. Rapporti con il Fondo Immobiliare. Procedure di dismissione del patrimonio immobiliare abitativo

• Date (da-a)	da febbraio 2011 a giugno 2013 è stato in servizio alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale di Roma, presso la Direzione Generale <u>con incarico di Posizione Organizzativa</u> , € 13.000 annui, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Provincia di Roma – Piazza G.G. Belli, 11 – 00153 Roma
• TIPO DI IMPIEGO	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Responsabile del Coordinamento tra la Direzione generale e il Servizio Patrimonio con particolare riferimento alle azioni e ai progetti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso lo studio di modelli organizzativi e funzionali di riqualificazione territoriale al fine di garantire una fruizione sempre più qualificata del patrimonio stesso, con specifico riferimento all'elaborazione del Regolamento del patrimonio disponibile della Provincia di Roma e alla conseguente applicazione del regolamento mediante rinnovamento di tutti i contratti di locazione del patrimonio abitativo provinciale di Via Trionfale (150 appartamenti), alla realizzazione dei Progetti Campus e Piano Casa oltre alle attività di supporto per le procedure connesse all'acquisizione della Sede Unica dell'Ente e delle procedure di dismissione del patrimonio immobiliare

• Date (da-a)	da gennaio 2009 a febbraio 2011 è stato in servizio alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale di Roma, presso il Dipartimento I – Servizio 1 “Concorsi e assunzioni – Programmazione annuale e pluriennale risorse umane”, <u>con incarico di Posizione Organizzativa</u> , € 11.000 annui, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Provincia di Roma – Piazza G.G. Belli, 11 – 00153 Roma
• TIPO DI IMPIEGO	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Analisi dei fabbisogni delle risorse umane in collaborazione con la Direzione dipartimentale, Elaborazione e controllo della dotazione organica dell'Ente, Definizione del Piano di fabbisogno triennale del personale (elaborazione della proposta di deliberazione della Giunta Provinciale), Attuazione delle previsioni del Piano di Fabbisogno (Selezioni interne e pubbliche), Definizione delle modalità di reclutamento del personale mediante selezioni interne e pubbliche, Gestione delle istanze di accesso agli atti concorsuali, Assunzioni ed inquadramenti, Ordinamento professionale, Profili professionali: tenuta del ruolo con il dettaglio dei profili professionali vigenti, Relazioni all'Avvocatura, Gestione del Ruolo, Gestione della dotazione organica ed elaborazioni statistiche, Certificati di servizio

• Date (da-a)	Da Maggio 2008 a Gennaio 2009 è stato in servizio alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale di Roma, presso la Direzione Generale – Servizio 5 “Beni Immobili”, <u>con incarico di Posizione Organizzativa</u> , € 10.000 annui, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Provincia di Roma – Via S.Eufemia, 19 - 00187 Roma
• TIPO DI IMPIEGO	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Attività connesse alla conservatoria del patrimonio provinciale – Gestione risorse finanziarie – Responsabile delle procedure per la gestione informatizzata dei dati – Responsabile Progetto per il Database Patrimonio – Accertamenti patrimoniali – Accatastamento immobili di proprietà provinciale – piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari dell'ente.

• Date (da-a)	Dal 15 dicembre 2006 a maggio 2008 è stato in servizio alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale di Roma, presso il Dipartimento III – Servizio 6 “Conservazione del Patrimonio provinciale”, <u>con incarico di Posizione Organizzativa</u> , € 10.000 annui, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Roma – Via IV Novembre 119/A, 00187 Roma
• Tipo di impiego	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• Principali mansioni e responsabilità	Attività connesse alla conservatoria del patrimonio provinciale – PEG – Contabilità Analitica – Gestione risorse finanziarie – Avvio procedure per la gestione informatizzata dei dati – Responsabile Progetto per il Database Patrimonio

• Date (da – a)	Dal 06.09.2004 al 14.12.2006 è stato in servizio alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale di Roma, quale responsabile dell'ufficio contratti – sezione servizi e forniture, come dipendente di ruolo nella categoria D3 nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” essendo risultato vincitore di concorso pubblico per la copertura di n. 13 posti nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” cat. D3.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Roma – Via IV Novembre 119/A, 00187 Roma
• Tipo di impiego	“Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi” - categoria D3
• Principali mansioni e responsabilità	Definizione e predisposizione di tutti i procedimenti relativi alla stipula dei contratti di appalto di forniture e servizi della Provincia di Roma. Responsabile progetto archiviazione informatizzazione dei dati relativi ai contratti pubblici, registrazione contratti presso l'Ufficio del registro. Responsabile dei procedimenti relativi al controllo di gestione, monitoraggio e valutazione dell'attività dell'Amministrazione Provinciale ex. Art. 1 del D.L.vo 286/99 e alla contabilità analitica del Servizio “Gare e contratti” presso il Segretariato generale.

• Date (da – a)	Dal 10.09.2001 al 05.09.2004 è stato in servizio alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale di Roma, presso l'ufficio contratti, come dipendente di ruolo nella categoria C nel profilo professionale di “istruttore amministrativo”, essendo risultato vincitore di concorso pubblico
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Roma – Via IV Novembre 119/A, 00187 Roma
• Tipo di impiego	Istruttore amministrativo – categoria C
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria dei procedimenti per la stipula dei contratti di forniture e servizi della Provincia di Roma. Referente per il controllo di gestione, monitoraggio e valutazione dell'attività dell'Amministrazione Provinciale ex. Art. 1 del D.L.vo 286/99e per la contabilità analitica del Servizio “Gare e contratti” presso il Segretariato generale.

• Date (da – a)	Dal 05.12.1998 al 09.09.2001 è stato in servizio con il grado di Tenente A.A.r.a.s. (Arma Aeronautica ruolo delle armi speciale) , essendo risultato vincitore del relativo concorso, <u>con incarico di responsabile e preposto dell'ufficio acquisti, contratti e gare d'appalto</u> del Servizio Amministrativo del Comando Aeroporto Guidonia - Quartier Generale del Comando Generale delle Scuole;
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aeronautica Militare - Comando Aeroporto Guidonia - Quartier Generale del Comando Generale delle Scuole – Via Roma – 00012 Guidonia
• Tipo di impiego	Tenente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'ufficio acquisti, contratti e gare d'appalto: gestione dei procedimenti relativi all'acquisizione di beni e servizi e all'affidamento dei lavori, stipula contratti, registrazione contratti presso l'ufficio del registro di Tivoli. Gare pubbliche, gare informali di mercato e licitazioni private. Compiti di ufficiale responsabile (in turnazione) della vigilanza armata dell'Aeroporto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20

Corsi di Formazione Anni 2022- 2023	
Corso con esame (voto 87/100) e certificazione finale in "Change Managment". Durata 25 ore	
Corso con esame (voto 96/100) e certificazione finale in "Diritto Privato". Durata 55 ore	
Corso con esame (voto 100/100) e certificazione finale in "Lessico B1 Inglese". Durata 25 ore	
Corso con esame (voto 90/100) e certificazione finale in "Fondamenti Sistemi Operativi". Durata 25 ore	
Corso con esame (voto 100/100) e certificazione finale in "Introduzione Excel". Durata 25 ore	
Corso con esame (voto 97/100) e certificazione finale in "ECDL base". Durata 55 ore	
Corso con esame (voto 97/100) e certificazione finale in "ECDL Full standard". Durata 55 ore	
Corso con esame (voto 100/100) e certificazione finale in "Lingua Inglese B2". Durata 50 ore	
Corso con esame (voto 87/100) e certificazione finale in "Business English". Durata 55 ore	
Corso con esame (voto 87/100) e certificazione finale in "Lingua Inglese Speaking B1". Durata 55 ore	
Corso con esame (voto 73/100) e certificazione finale in "Lingua spagnola A1/A2". Durata 55 ore	
Corso con esame (voto 87/100) e certificazione finale in "Microsoft Word". Durata 25 ore	
Corso con esame (voto 83/100) e certificazione finale in "Responsabile Risorse Umane". Durata 100 ore	
Corso con esame (voto 87/100) e certificazione finale in "Organizzazione Aziendale". Durata 25 ore	
Corso con esame (voto 73/100) e certificazione finale in "HR Valutazione delle performance". Durata 25 ore	

• Date	17.12.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi “LUMSA” di Roma
• Qualifica conseguita	Laurea (L) in Scienze dell’Amministrazione
• Tesi di Laurea	Governo Locale “Il ruolo della Provincia alla luce della Riforma del Titolo V Parte II della Costituzione”
Esami sostenuti e votazione	Vedi allegato 2
• Votazione	110 e lode/110 (centodieci e lode/centodecimi)

• Date (da – a)	7 – 8 giugno 2007
• Titolo del corso	Corso di formazione “L’attività contrattuale della P.A. alternativa all’evidenza pubblica dopo il Codice dei contratti e gli interventi correttivi”
tipo di istituto di formazione	ISSEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso ha esaminato, con impostazione pratico/operativa, le principali modalità alternative al procedimento dell’appalto ad evidenza pubblica, alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici e dei recenti interventi correttivi. Sono stati trattati, in particolare: - la procedura negoziata e la gara ufficiosa; - il rinnovo, la proroga e la ripetizione dei contratti; - l’esecuzione di lavori e l’acquisizione di beni e servizi in economia; - gli incarichi professionali e le consulenze; - le convenzioni con le Cooperative sociali di tipo “B” e le altre Onlus; - gli affidamenti in house e gli affidamenti diretti di servizi alle società miste nella giurisprudenza comunitaria e nazionale.
• Qualifica da conseguire	Attestato di partecipazione
• Durata del corso	15 (quindici) ore

• Date (da – a)	Maggio 2007
• Titolo del corso	Seminario “Corso di formazione per incaricati del trattamento di dati personali (ex art. 30 D.Lgs. 196/03”
tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il D.Lgs. 196/03
• Durata del corso	6 (sei) ore

• Date (da – a)	17 Aprile 2007
• Titolo del corso	Seminario “Presupposti organizzativi per una gestione documentale efficienti” - Protocollo Informatico
tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Principi per una gestione documentale efficiente
• Durata del corso	6 (sei) ore

• Date (da – a)	17 Aprile – 19 Aprile – 26 aprile 2007
• Titolo del corso	Corso di formazione “Il Catasto”
tipo di istituto di istruzione o formazione	Ordine degli Architetti di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Catasto
• Qualifica da conseguire	Attestato di partecipazione al corso
• Durata del corso	12 (dodici) ore

14

• Date (da – a)	Corso di formazione dal 2 aprile 2007 al 6 aprile 2007
• Titolo del corso	Corso di formazione personale appartenente alla categoria "D"
tipo di istituto di istruzione o formazione	Società di formazione manageriale Percorsi S.r.l.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Microsoft Access – Creazione e Gestione di database relazionali
• Qualifica da conseguire	Attestato di partecipazione al corso
• Durata del corso	30 (trenta) ore

13

• Date (da – a)	Corso di formazione dal 5.12.2006 al 27 febbraio 2007
• Titolo del corso	Corso di formazione personale appartenente alla categoria "D"
tipo di istituto di istruzione o formazione	Società di formazione manageriale Lattanzio e Associati
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I controlli interni alla luce del D.Lgs. 286/99, il PEG e i principali strumenti di bilancio, appalti e contratti pubblici, i procedimenti e i provvedimenti amministrativi, tecniche di redazione degli atti amministrativi e regolamentari, la semplificazione amministrativa, il Codice della P.A. digitale, Privacy, Accesso agli atti.
• Qualifica da conseguire	Attestato di partecipazione al corso con profitto
• Durata del corso	80 (ottanta) ore

12

• Date	Nel mese di novembre 2006 si è iscritto presso la Libera Università "Maria SS.Assunta" di Roma alla Facoltà di giurisprudenza - scienze dell'amministrazione Classe delle lauree in scienze dell'amministrazione (19)
--------	---

11

• Date (da – a)	27.10.2004 – 4.11.2004 – 23.11.2004
• Titolo del corso	Corso di formazione Legislazione in materia contrattuale e di appalti con particolare riguardo al <i>project financing</i> ?
tipo di istituto di istruzione o formazione	Società di formazione IRI Managment, Via Piemonte, 60 – 00187 Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Legislazione in materia contrattuale e di appalti con particolare riguardo al <i>project financing</i>
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Durata del master	21 ore

10

• Date (da – a)	08.06.2004 al 29.07.2004
• Titolo del corso	Corso di formazione "diritto amministrativo e di diritto degli enti locali"
tipo di istituto di istruzione o formazione	Società di formazione manageriale RSO S.p.a., Via Leopardi 1, 20123 Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I principi della L.241/90, la conferenza dei servizi, il contratto di lavoro negli locali, i controlli interni alla luce del D.Lgs. 286/99, il PEG e i principali strumenti di bilancio, appalti e contratti pubblici, i procedimenti e i provvedimenti amministrativi, tecniche di redazione degli atti amministrativi e regolamentari, normativa di semplificazione amministrativa, inventario dei beni immobili, le locazioni commerciali, le concessioni attive e le locazioni passive.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Durata del corso	80 (ottanta) ore

9

• Date (da – a)	27, 28, 29, 30, 31 ottobre 2003
• Titolo del master	Master “Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione”
tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Via Palestro, 24 – 00185 Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, contratti pubblici, redazione e stipulazione dei contratti, rinnovo dei contratti
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al master
• Durata del master	30 (trenta) ore

8

• Date (da – a)	Febbraio 2003
• Titolo del corso	Corso di formazione “La contabilità analitica direzionale a supporto del controllo di gestione della Provincia di Roma”
tipo di istituto di istruzione o formazione	“Lattanzio E Associati S.r.l. – Via Borgonuovo 26, 20121 Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La contabilità analitica e il controllo di gestione degli Enti locali
• Durata del corso	8 (otto) ore

7

• Date (da – a)	Dal 04.11.2002 al 16.12.2002
• Titolo del corso	Corso di formazione di lingua inglese
tipo di istituto di istruzione o formazione	International Language School – Via Tibullo, 10 – 00193 Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua straniera Inglese
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al corso
• Durata del master	80 (ottanta) ore

6

• Date (da – a)	10.05. 2002
• Titolo del convegno	“Il funzionamento della P.A.: i servizi interni. Verso nuovi modelli gestionali
tipo di istituto di istruzione o formazione	Forum P.A.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I nuovi modelli di gestione della P.A.
• Durata del master	5 (cinque) ore

5

• Date	Gennaio 2002
• Titolo del corso	Corso di formazione manageriale “Implementazione del controllo di gestione della Provincia di Roma”
tipo di istituto di istruzione o formazione	Società di formazione manageriale Sipel S.r.l.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso diretto alla formazione dei “controller” della Provincia di Roma per procedimenti relativi al controllo di gestione, monitoraggio e valutazione dell’attività dell’Amministrazione Provinciale ex. Art. 1 del D.L.vo 286/99 e alla gestione di un software relativo al Piano Esecutivo di Gestione della Provincia di Roma
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Durata del corso	8 (otto) ore

4

• Date	Novembre 2001
• Titolo del corso	Corso di formazione manageriale “Riordino dei controlli interni alla luce del D.Lgs. 286/99 e del T.U. degli Enti Locali”

tipo di istituto di istruzione o formazione	Società di formazione manageriale “Lattanzio E Associati S.r.l. – Via Borgonuovo 26, 20121 Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso diretto alla formazione dei “controller” della Provincia di Roma per procedimenti relativi al controllo di gestione, monitoraggio e valutazione dell’attività dell’Amministrazione Provinciale ex. Art. 1 del D.L.vo 286/99
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Durata del corso	12 (dodici) ore

3

• Date (da – a)	14.09.1998 – 04.12.1998
• Nome del corso e tipo di istituto di istruzione o formazione	110° corso Allievi Ufficiali di Complemento – ruolo A.A.r.a.s. Aeronautica Militare – Scuola di Guerra Aerea di Firenze
• Qualifica conseguita	Sottotenente A.A.r.a.s. (Arma Aeronautica ruolo delle Armi speciale)

2

• Date	02.04.1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi “La Sapienza” di Roma
• Qualifica conseguita	diploma di Laurea in scienze politiche – indirizzo politico economico
• Tesi di Laurea	Diritto Commerciale “Bilanci straordinari e bilanci infraannuali” – Relatore Prof.ssa Giuliana Scognamiglio
Esami sostenuti e votazione	Vedi allegato 1
• Votazione	102/110 (centodue/centodecimi)

1

• Date	12.07.1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	“Liceo scientifico G.Piazzi” di Morlupo (Roma)
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica
• Votazione	44/60 (quarantaquattro/sessantesimi)

CONCORSI PUBBLICI

1

• Data fine	1998
Ente	Aeronautica Militare
Concorso Pubblico	Selezione pubblica (pre-selezioni a quiz- visite mediche e colloquio – test psicooattitudinali – selezione finale a quiz) tra n. 7.000 (circa) candidati per l’ammissione al 110° corso Allievi Ufficiali di Complemento dell’Aeronautica Militare presso la Scuola di Guerra Aerea di Firenze
• Esito	Vincitore
• Conseguenze	Ammissione al 110° Corso Allievi Ufficiali di Complemento – ruolo A.A.r.a.s. Aeronautica Militare – Scuola di Guerra Aerea di Firenze dal 14.09.1998 al 04.12.1998 e conseguente nomina a S.Ten Arma Aeronautica

2

• Data fine	2001
Ente	Provincia di Roma
Concorso Pubblico	Selezione pubblica per la copertura di posti “Istruttore Amministrativo” – Cat. C
• Esito	Vincitore
• Conseguenze	Dipendente Provincia di Roma con inquadramento cat. C

3

• Data fine	2001
Ente	Provincia di Roma
Concorso Pubblico	Selezione pubblica per la copertura di n. 18 posti nel profilo professionale di “Funzionario dei Servizi amministrativi” (cat. D – pos.ec. D1 – ex VII q.f) indetto con delibera della Giunta Provinciale di Roma n. 619/52 del

		02.10.1998
• Esito		Idoneità

4

• Data fine	2001
Ente	Marina Militare
Concorso Pubblico	Selezione pubblica (pre-selezioni a quiz- visite mediche e colloquio – test psicoattitudinali – selezione finale a quiz) per l'ammissione al corso di Ten Vascello.
• Esito	Vincitore
• Conseguenze	Rinuncia al posto

5

• Data fine	2003
Ente	Provincia di Roma
Concorso Pubblico	Selezione pubblica per la copertura di n. 13 posti nel profilo professionale di “Funzionario Unità Operativa Servizi amministrativi” (cat. D – pos.ec. D3 – ex VIII q.f)
• Esito	Vincitore
Conseguenze	Dipendente Provincia di Roma con inquadramento cat. D (D3)

6

• Data fine	2004
Ente	Provincia di Roma
Concorso Pubblico	Selezione interna per la copertura di n. 16 posti nel profilo professionale di “Funzionario dei Servizi Vigilanza” (cat. D – pos.ec. D1 – ex VII q.f) indetto con Determina del direttore Generale della Provincia di Roma prot. n. 6464 del 21.06.2002.
• Esito	Vincitore
Conseguenze	Non ha preso servizio in quanto già inquadrato nella categoria superiore (D3) a seguito di vittoria di selezione pubblica

7

• Data fine	2025
Ente	Città metropolitana di Roma Capitale
Concorso Pubblico	Città Metropolitana di Roma Capitale: 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
• Esito	Idoneo_12° in graduatoria
• Conseguenze	Idoneità al ruolo dirigenziale

ROMA, 1 DICEMBRE 2025

Firmato
 Dott. Paolo Cenci