

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Telefono 06.67662490

Fax

E-mail

a.appodia@cittametropolitanaroma.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/01/2026 titolare Posizioni Elevate Qualificazione biennio 2026-2027. “DPT0600 P.E.Q. N.01 Gestione amministrativa – Segreteria del Dipartimento, contabilità e progetti”

Dal 01/04/2025 al 31/12/2025

**Città Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento VI
“Transizione Digitale” – Direzione**

Funzionario Servizi Amministrativi (Cat.D 7)

A tempo indeterminato

- Coordinamento, supporto e monitoraggio delle fasi dei procedimenti relativi agli affidamenti della Direzione –
- Gestione delle procedure amministrative correlate ai Decreti del Sindaco Metropolitano.
- Componente del Gruppo di Lavoro - “Miglioramento dei processi di liquidazione fatture Dipartimento VI.

Dal 01/12/2023 al 31/03/2025

Città Metropolitana di Roma Capitale – S.E “Supporto al Sindaco - S.E. Supporto al Sindaco metropolitano, relazioni istituzionali e promozione sviluppo socio-culturale” Funzionario Servizi Amministrativi (Cat.D)

- Attività inerenti le Conferenze di Servizi convocate da CMRC e da altre Amministrazioni, ai sensi della L. n. 241/90, così come modificata dal D. Lgs. n. 127/2016 incluse le attività per l'individuazione e nomina del RUM e l'aggiornamento del database dedicato.
- Supporto operativo con gli Uffici interni e con le Amministrazioni esterne per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.

- Archiviazione e gestione digitale degli Atti di nomina del RUM, garantendone la consultazione immediata da parte dell'Organo politico.
- Gestione delle procedure di evasione delle istanze e degli atti di sindacato ispettivo dei consiglieri metropolitani, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43 T.U.E.L., art. 20 c.3 Statuto e art. 21 c.3-4 Regolamento del Consiglio Metropolitano.
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo informatizzato dei Protocolli d'intesa, delle Convenzioni e degli Accordi di programma sottoscritti dalla Città metropolitana con altri Enti.
- Referente per rilevazioni censuarie IST-02575 e gestione dell'applicativo Patrimonio Web.

Dal 01/01/2016 al 31/12/2022

**Città Metropolitana di Roma Capitale – Segretariato Generale
Servizio 2 “Supporto al Sindaco metropolitano - Servizi dell’Ufficio
di Gabinetto - Comunicazione istituzionale - Urp - Progetti Speciali
Funzionario Servizi Amministrativi (Cat.D)**

- Gestione amministrativa dell'applicativo SIPEG per monitoraggio spesa e risorse finanziarie con funzioni di controller dell'Ufficio
- Gestione istanze di richiesta contributi da soggetti pubblici e privati.
- Supporto alle attività istruttorie dell'Ufficio del Vice Segretario Generale: predisposizione, verifica e controllo contratti, convenzioni e affidamenti.
- Istruttoria ed evasione delle Istanze ai sensi dell'art. 21 del Regolamento sull'organizzazione e funzionamento del Consiglio metropolitano;
- Gestione Mozioni approvate dal Consiglio metropolitano –
- Gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale assegnato;

Attività di coordinamento e supporto in materia di “Sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs 81/08;

Dal 2013 al 31/12/2015

Provincia di Roma Via IV Novembre n. 119/A, 00187 Roma

Pubblica Amministrazione

Funzionario Servizi Amministrativi

Amministrazione Centrale – Servizio 2 “Ufficio del Consiglio Provinciale.

- Responsabile dei procedimenti amministrativi per concessione contributi, sussidi e vantaggi economici (L. 241/90) inerenti a: concessione di contributi sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici dei capitoli di spesa corrente con particolare riferimento alle procedure di assegnazione di contributi riferiti a bandi così come disciplinato dal regolamento vigente in materia.
- Predisposizione delibere di Giunta di concessione di contributo e conseguente verifica e monitoraggio dell'iter amministrativo,

predisposizione lettera per i beneficiari, predisposizione determinazione dirigenziale da inserire nell'apposito software denominato S.I.D.

- Responsabile, in collaborazione con la P.O. del Servizi, della gestione corrispondenza in entrata e uscita del servizio;
- Predisposizione di atti amministrativi di concessione o diniego concessione contributi, sussidi ed altri ausili finanziari;

dal 01/01/2013 a settembre 2013

Provincia di Roma Via IV Novembre n. 119/A, 00187 Roma

Pubblica Amministrazione

Funzionario Servizi Amministrativi

Amministrazione Centrale – Servizio 2 “Ufficio del Consiglio Provinciale.

- Attività di Segreteria e di supporto al Dirigente.
- Gestione delle procedure amministrative inerenti la concessione di contributi secondo quanto previsto e disposto dal vigente regolamento. Attività riferite alla gestione e all'aggiornamento degli archivi informative interni,
- Attività di supporto nelle procedure connesse alla realizzazione delle finalità, dei principi e degli obblighi in materia “Sicurezza sui luoghi di lavoro” in base al D.Lgs. 81/08 e del D.Lgs. n. 196/2003 sulla “Protezione dei dati personali.
- Funzioni residue alla definizione della attività connessa al supporto all’Assemblea Provinciale esercitata fino all’anno 2012.

Dal 01/01/2011 al 31/12/2012

Provincia di Roma Via IV Novembre n. 119/A, 00187 Roma

Pubblica Amministrazione

Funzionario Servizi Amministrativi

Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1 “Assistenza agli organi consiliare, Informazione e partecipazione”.

- RUP, ai sensi della L.241/90, nei procedimenti amministrativi inerenti la concessione dei Patrocini da parte della Presidenza del Consiglio Provinciale, nonché i procedimenti amministrativi riguardanti la sottoposizione alle competenti commissioni consiliari delle proposte o delle deliberazioni riguardanti la erogazione dei contributi ai sensi del vigente Regolamento ovvero predisposizione delibere di Giunta di concessione di contributo e conseguente verifica e monitoraggio dell'iter amministrativo, predisposizione lettera per i beneficiari,

predisposizione determinazione dirigenziale da inserire nell'apposito software denominato S.I.D.

- RUP, ai sensi della L. 241/90 e del D.Lgs 163/2006 nelle procedure amministrative di affidamento e di esecuzione delle progettualità (Servizi) individuate, con autonoma direttiva ex art. 17 del Regolamento del Consiglio Provinciale, dalla Presidenza del Consiglio Provinciale in riferimento al PEG a tal fine assegnato al Servizio, espletando le attività

relative all’istruttoria, alla redazione della Determinazione Dirigenziale di Impegno di spesa, al perfezionamento del rapporto contrattuale (predisposizione della lettera d’ordine o del contratto) ed alla relativa liquidazione , con la redazione di mandato di pagamento da inserire nell’apposito software denominato S.I.D.

- RUP, ai sensi della L. 241/1990 dei procedimenti amministrativi inerenti la concessione di contributi, secondo quanto previsto e disposto dal Regolamento Vigente in materia.

- Gestione amministrativa delle sale di pertinenza della Presidenza del Consiglio Provinciale per l’organizzazione di eventi e manifestazioni di volta in volta autorizzati/e dalla medesima Presidenza, redigendo, a tal fine, i prescritti ordini di servizio da inoltrare ai competenti Uffici dell’Amministrazione.

dal 2/04/2007 al 31/12/2012

Provincia di Roma Via IV Novembre n. 119/A, 00187 Roma

Pubblica Amministrazione

Funzionario Servizi Amministrativi

Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1 “Assistenza agli organi consiliari, Informazione e partecipazione”.

Affidamento degli incarichi ex art. 32 C.C.D.I.

- Procedimenti inerenti alla concessione dei Patrocini da parte della Presidenza del Consiglio provinciale;
- Sottoposizione alle competenti commissioni consiliari delle proposte di deliberazione riguardanti la erogazione di contributi, ai sensi del vigente Regolamento;
- procedimenti inerenti alla realizzazione delle progettualità della Presidente del Consiglio Provinciale con riferimento al PEG a tal fine assegnato al Servizio, espletando le attività relative alle istruttorie, agli impegni di spesa, alla formalizzazione degli affidamenti ed alle relative liquidazioni;
- Funzionamento della Commissione Statuto e Regolamento – verifica la compiutezza e legittimità dei relativi iter burocratici (completezza e regolarità della documentazione, approntamento e verifica di materiale normativo e contributi tecnici) oltre alla cura delle convocazioni e della verbalizzazione.

Dal 31/12/2002 al 2/04/ 2007

Provincia di Roma Via IV Novembre n. 119/A, 00187 Roma

Pubblica Amministrazione

Funzionario Servizi Amministrativi

Ufficio Concorsi ed Assunzioni

In data 31/12/2002 a seguito di concorso interno inquadrata nel profilo

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

di Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. D) presso l’Ufficio del personale Concorsi ed assunzioni-
con l’incarico di responsabile del procedimento relativo a:

- Ruolo: Gestione del ruolo: tenuta ed aggiornamento dei dati giuridici relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti;
- Certificati di servizio e ricostruzioni di carriera;
- Ordinamento del professionale;
- Progressione Economica Orizzontale del Personale: elaborazione elenco dipendenti coinvolti, elaborazione ed invio ai Dipartimenti delle schede di valutazione, raccolta e verifica dati, inserimento dati nel programma informatico con aggiornamento della posizione economica di ciascun dipendente, comunicazioni al Trattamento Economico;
- Ridefinizioni dei profili e delle mansioni;

Dal 1995 al 1999

**Provincia di Roma Via IV Novembre n. 119/A, 00187 Roma
Pubblica Amministrazione**

In servizio presso la Segreteria del Vice Presidente della Provincia di Roma Prof. Francesco Merloni “Assessorato alla Città Metropolitana, riordino Istituzionale e politiche dell’Informazione-Supporto amministrativo e organizzativo all’attività ordinaria dell’organo di vertice dell’amministrazione, con gestione della corrispondenza, predisposizione di documenti e coordinamento delle attività istituzionali.

Dal 1990 al 1995

**Provincia di Roma Via IV Novembre n. 119/A, 00187 Roma
Pubblica Amministrazione**

Istruttore Amministrativo (ex VI q.f.)

Ufficio Concorsi

In servizio presso l’Ufficio Concorsi della Provincia di Roma; **in data 10/07/1995 è inquadrata nel profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” (cat. C ex VI q.f.), a seguito di Concorso Pubblico per titoli ed esami;**

Svolgimento delle attività amministrative relative a bandi e avvisi di selezione per assunzioni a tempo pieno e a tempo determinato, con particolare riferimento al supporto alle procedure di reclutamento periodico dei collaboratori scolastici destinati agli Istituti di istruzione secondaria del territorio provinciale, inclusi i processi di selezione riservati alle Categorie Protette.

Dal 1987 al 1990

**Provincia di Roma Via IV Novembre n. 119/A, 00187 Roma
Pubblica Amministrazione**

Puericultrice (ex VI qual)

Puericultrice – Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso pubblico

IPAI – Istituto Provinciale per l’Assistenza all’Infanzia

Viale di Villa Pamphili 84, Roma

prestando servizio presso l’IPAI, struttura socio-assistenziale dedicata alla tutela e al sostegno dei minori in condizioni di fragilità familiare e sociale.

Mansioni e responsabilità principali:

- assistenza diretta ai minori, con particolare attenzione agli aspetti igienico-sanitari, nutrizionali e di benessere quotidiano;
- partecipazione alla programmazione e alla realizzazione dei percorsi educativi personalizzati in collaborazione con il personale educativo e sanitario;
- monitoraggio dello sviluppo psico-fisico dei bambini e supporto alla documentazione delle osservazioni in raccordo con educatori, psicologi e assistenti sociali;
- collaborazione alle procedure interne di sicurezza, tutela dei minori e gestione degli ambienti assistenziali;
- partecipazione alle riunioni d’équipe e al coordinamento delle attività multidisciplinari;
- contributo alla creazione di un ambiente relazionale positivo e accogliente, in favore dei minori e dei loro riferimenti familiari o tutelari.

Dal 1982 al 1983

Comune di Roma

Assistente di Asilo Nido presso il Comune di Roma a tempo determinato.

Svolgimento di attività educative e assistenziali per bambini 0–3 anni, con supporto alla cura quotidiana, all’igiene, all’alimentazione e alle attività ludico-educative, in collaborazione con il personale educativo e le famiglie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1979 – Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso L’Istituto Magistrale “G. Braschi di Subiaco;

1981 Licenza di abilitazione all’esercizio delle professioni sanitarie di Puericultrice – conseguito presso la Scuola per Puericultrici -Provincia di Roma; anno scolastico 1980/81;

1984 Diploma di differenziazione didattica “Metodo Agazzi” presso l’ODA -Roma

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Idonea al Concorso pubblico da Puericultrice – Regione Campania USL n. 12 – Piedimonte Matese - 1982

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

20/9/1982 Abilitazione specifica all’insegnamento nelle Scuole Materne – Provveditorato agli Studi di Roma;

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corso di Formazione - Accessibilità Digitale – Corso Base – 13/03/2025, Città Metropolitana di Roma Capitale - Dipartimento VI Servizio I – AccessiWay (20 ore)
- Corso Unit 1 – Formazione di base – Piano Nazionale di Formazione per l’aggiornamento professionale RUP – Ministero delle Infrastrutture e Trasporti – Roma 19/04/2024 durata di 20 ore con test di valutazione finale
- Corso di formazione “Anticorruzione e trasparenza per il personale della Città metropolitana di Roma Capitale” – Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo – Roma, dal 7-19 novembre 2019
- Corso generale e specifica per lavoratori – 7, 14 dicembre e 06/06/2019 – Roma, organizzato da GI One Spa
- Corso di formazione generale e specifica per lavoratori D.Lgs. 81/08 – EXIT one 05/07/2018
- Corso online “Open data” – Formez, dal 9 novembre al 9 dicembre 2015 durata di 12 ore;
- Corso obbligatorio “La prevenzione e la Repressione della corruzione dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione Legge 190/2012 Promo P.A. Fondazione – Città metropolitana di Roma Capitale;
- Attestato di formazione su: “Il CAD e la conservazione digitale dei documenti – Regole relative alla P.A. digitalizzata” – Centro Luigi Pianciani, Roma 12-13/02/2014
- Corso di formazione “Il DURC – Documento Unificato di Regolarità Contributiva” – Centro Luigi Pianciani, 17/04/2013
- Corso “La prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” – Legge 6/11/2012, n. 190 – 31/05/2012
- Attestato di formazione online su procedimento amministrativo – Roma 14/03/2012 Centro L. Pianciani –Provincia di Roma
- Corso di formazione su: “La disciplina dei contratti pubblici: Codice, regolamento di esecuzione, direttiva ricorsi, responsabilità degli uffici provinciali – Appalti di Servizi e Forniture” – Centro L. Pianciani, Roma 29, 31/03 e 05/04/2011
- Corso di formazione “Leadership Innovativa” – n. 60 ore, valutazione finale 60/60 – dal 16/03 – 03/04/2009 – SEDIIN Spa, Roma
- Seminario organizzato dal Sole 24 Ore su: “Le novità sugli aspetti economico-finanziari e sulla gestione del personale” – 2007
- Attestato di partecipazione corso di formazione – “Informazione

e formazione – D.lgs. n. 81/08” – piattaforma S. Learning AIFOS, 03/12/2010

- Attestato di partecipazione corso di formazione – “Protezione da rischi specifici derivanti dall’uso di attrezzature munite di videoterminali” – Igeom, Roma 11/04/2007
- Partecipazione al IX Convegno Nazionale sul personale dell’Ente Locale “Gli Enti Locali: autonomia, responsabilità e vincoli di finanza pubblica” – organizzato dalla Maggioli, nei giorni 05-06/10/2006- Bologna;
- Corso di formazione per incaricati del trattamento dei dati personali – ETNOTEAM, 04/12/2006
- Corso di aggiornamento presso la Scuola di Pubblica Amministrazione su: Struttura, contenuti e motivazioni” (1 Modulo) 19/04/2005
- Corso di aggiornamento presso la Scuola di Pubblica Amministrazione su: “Istruttoria, contenuti e motivazione – 1° Modulo / Esercitazione pratica – 2° Modulo” – 20/04/2005
- Corso di formazione per la categoria D presso MAFRAU – 80 ore, prova di valutazione finale, dal 13 gennaio all’ 11/04/2003- Roma
- Corso di “Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi” – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, ente promotore CEIDA – 15/16/17 maggio 2003
- Corso di “Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni” – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, CEIDA – 4/5/ 06 novembre /2002
- Attestato di partecipazione al Progetto sperimentale teorico e pratico di formazione all’assistenza del primo soccorso presso Sala Convegni Villa Pamphili 84, Roma -Università Tor Vergata- Azienda USL
- Corso di Inglese – 80 ore – International Language School / Prael Sistemi Spa – Roma, maggio-giugno 2001
- Attestato di partecipazione al progetto sperimentale teorico-pratico di formazione all’assistenza di primo soccorso – Roma, 07 e 10/12/2001
- Corso di informatica Excel base – 08-12/03/2004 – Società Elea Spa, Roma
- Corso di aggiornamento professionale su “Innovazioni normative e procedurali nella Pubblica Amministrazione” per il personale cat. C tenutosi presso l’Istituto Tecnico Commerciale L. Da Vinci in Roma nel periodo 18/11-6/12 1999

- Corso di aggiornamento professionale su: “Innovazioni normative e procedurali nella Pubblica Amministrazione” – personale fascia C – Istituto Commerciale L. Da Vinci, Roma 18/11 – 06/12/1999
- Corso di Informatica (livello base) – dal 21-25/03/1994 – Dipartimento della Funzione Pubblica, Roma
- Corso di formazione informatica “Office Automation b10 (Corso informatico avanzato di Excel e Word) dal 22 al 26 novembre 1994 – Ditta Prael Sistemi S.p.A- Roma P.zza della Libertà;
- Corso di formazione informatica su Excel-Base dall’8 al 12 marzo 2004 Società Elea spa – Roma via degli Ammiragli
- Seminario sul Progetto sperimentale “Insieme per crescere” per l'affidamento familiare dei minori- 28/11/1989- Palazzo Valentini, Roma;
- Corso di formazione per “Animatori del tempo libero” organizzato dalla Provincia di Roma (Assessorato ai Servizi Sociali) e realizzato dall’Istituto per gli Studi sui Servizi Sociali. Villa Pamphili Roma- 1985.

Incarichi e partecipazioni a commissioni

- Designata rappresentante della Provincia in seno al Comitato Paritetico sul Fenomeno Mobbing – Designazione rappresentanti parte pubblica - Ordinanza Presidenziale n. 098/P del 20/05/2005
- Componente Commissione “Selezione Pubblica per l’assunzione riservata alle Categorie Protette;
- Membro di Commissione in vari corsi di Formazione Professionale- Regione Lazio;
- Membro Gruppo di lavoro “Rivisitazione Profili Professionali” di cui alla Dotazione Organica del Personale della Provincia di Roma;
- Segretaria della Commissione per “Procedura aperta per l'affidamento del servizio di “rimodulazione tecnologica, assistenza tecnica, manutenzione, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e di amplificazione nell’aula consiliare per le sedute del Consiglio Provinciale e per iniziative di supporto riferite a convegni, seminari, conferenze ecc..., nonché registrazione e trascrizione delle sedute del Consiglio Provinciale e di quelle della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari”;
- Componente della Commissione provinciale per l’istruttoria e la valutazione dei progetti pervenuti a seguito dell’Avviso Pubblico approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 246 del

26/09/2013 recante "Avviso Pubblico per la concessione di contributi economici ai Comuni con popolazione fino a 15.000 abitanti per interventi di ordinaria manutenzione da realizzare all'interno delle scuole materne, elementari e medie;

- Incaricata a collaborare con il Gruppo di lavoro istituito presso il Dipartimento I – con la funzione di raccordare le esigenze specifiche dei Servizi del Dipartimento I per l'ottimizzazione e l'organizzazione delle procedure informatiche relative all'Implementazione del nuovo programma per l'informatizzazione dell'archivio del Personale

Nel 1994, Socio fondatore e Vice Presidente fino al 1998 della Cooperativa Feronia, con particolare interesse per la salvaguardia della natura e il rispetto dell'ambiente, mediante la realizzazione di laboratori didattici e attività pratiche nelle scuole presenti nel territorio- Organizzazione della “Transimbruina” marcia non competitiva del territorio del Parco dei Monti Simbruini.

MADRELINGUA
LINGUA
• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

ALTRA LINGUA

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E
COMPETENZE PERSONALI

ITALIANO
FRANCESE

[buono]
[buono]
[buono]

INGLESE Scolastico

Partecipazione a tutti i corsi e seminari di formazione e aggiornamento proposti dall'amministrazione e conoscenza approfondita degli applicativi utilizzati dall'ente (PEG della PA: SIPEG, SIL, SID, contabilità analitica Nova PA).

L'esperienza maturata nel settore dei servizi educativi ha favorito lo sviluppo di solide attitudini alla collaborazione e al lavoro di gruppo. Ho acquisito competenze nella programmazione e nel coordinamento di procedimenti amministrativi, oltre che nella gestione documentale digitale.

Capacità di lavoro in team e coordinamento tra diversi uffici e livelli gerarchici

Gestione di protocolli, convenzioni e atti amministrativi garantendo precisione e rispetto delle normative vigenti e di tutte le attività assegnate dai Dirigenti per supportare la loro attività di gestione.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 del 27/04/2016.

Roma, 13/01/2025

Firma
Appodia Alessandra