

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome DANIELE PASTORE
Indirizzo VIALE GIORGIO RIBOTTA 41-43- 00177 ROMA
Telefono 0667663538
E-mail d.pastore@cittametropolitanaroma.it

Nazionalità ██████████

Stato Civile ██████████

Data di nascita ██████████

Date (da - a) Dal 01/01/2026 ad Oggi
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 Dipartimento I — “Politiche Educative —Edilizia Scolastica”
Direzione Dipartimentale - Funzionario Amministrativo con incarico di Posizione di Elevata Qualificazione a seguito di selezione interna

**Principali mansioni
e responsabilità**

Responsabile delle attività di Supporto Gestionale Amministrativo

Il titolare della posizione cura: il coordinamento generale ed operativo di tutte le attività amministrative di competenza del Direttore e della Sua Segreteria; il coordinamento delle procedure informatiche; le attività di supporto amministrativo; la predisposizione di atti, memorie, relazioni, accordi quadro, procedure di affidamento e contratti pubblici di competenza del Direttore; svolge le attività di coordinamento operativo degli Uffici della Direzione Dipartimentale e dei Servizi del Dipartimento per la parte amministrativa. Supporta il Direttore nelle funzioni di raccordo con gli Uffici Amministrativi del Dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti, Strutture extra dipartimentali, centrali, e HUB; cura e gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche, con riferimento a tutti i procedimenti o processi complessi di competenza del Dipartimento. Svolge attività di supporto-amministrativo per gli Uffici della Direzione, con particolare riferimento all'Ufficio “Nuova Edilizia e Progetti Speciali”. Responsabile dell'ufficio che supporta il Direttore nella gestione degli adempimenti connessi al personale della Direzione, promozione e valorizzazione delle risorse professionali, della gestione del trattamento economico accessorio e della formazione dei

dipendenti, e come coordinatore rispetto ai procedimenti di competenza dei Servizi. Cura la predisposizione di Disposizioni Direttoriali concernenti tutte le materie di competenza del Direttore, anche in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro, e di determinazioni ed atti relativi agli incarichi, ai gruppi di Lavoro, alla liquidazione incentivi e alla gestione del contenzioso in materia di incentivi di progettazione, di competenza del Direttore. Redige tutte le determinazioni e le disposizioni di competenza del Direttore e della Direzione dipartimentale, nonché le proposte di decreti del Sindaco, delibere di Consiglio Metropolitan. predisposizione di Accordi di programma, Protocolli di Intesa, Convenzioni con altri Enti. E' responsabile del coordinamento delle attività di gestione del PIAO, della Privacy (in supporto ai relativi referenti), della trasparenza amministrativa, del monitoraggio delle istanze di accesso documentale e civico. Cura, in qualità di Controller di Dipartimento, il monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di PEG, dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli obiettivi trasversali. Svolge il coordinamento delle attività dell'Ufficio di Segreteria del Direttore dipartimentale. garantendo il coordinamento operativo e amministrativo della Direzione, in raccordo con il Direttore, gestisce e monitora il timing degli obiettivi. Gestisce organizza e coordina le attività di comunicazione verso gli istituti scolastici superiori di competenza. La posizione inoltre coordina il personale assegnato, anche in ordine agli istituti contrattuali quali ferie e permessi, al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale di competenza

Date (da - a)
Nome e indirizzo
datore di lavoro
Tipo di azienda o
settore
Tipo di impiego

Dal 01/08/2025 al 31/12/2025
Città metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) - Via
IV Novembre 119/a — 00187 Roma
Enti Locali
Dipartimento I — “Politiche Educative ~Edilizia Scolastica”
Direzione Dipartimentale - Funzionario Amministrativo

Principali mansioni
e responsabilità

Responsabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 26 del Regolamento sull' Organizzazione degli Uffici e Servizi della Città metropolitana di Roma Capitale, Responsabile dell'organizzazione e del coordinamento delle risorse umane, e dei procedimenti dell'Ufficio di Supporto Giuridico Amministrativo della Direzione del Dipartimento I e Supporto al Direttore - nominato con Disposizione Direttoriale n. 4 del 04/08/2025 - incarico di specifica responsabilità, ai sensi dell'art. 15 del vigente CCI e secondo quanto previsto dall' art. 26 del vigente Regolamento sull' “Organizzazione degli uffici e Servizi”. Coordinamento generale ed operativo di tutte le attività amministrative di competenza dell'Ufficio di supporto al Direttore e della Segreteria dello stesso; il coordinamento delle procedure informatiche; le attività di consulenza giuridica, predisposizione di atti, memorie e relazioni nelle materie di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento agli appalti e contratti pubblici e alla stesura di Accordi Quadro e contratti attuativi e alla gestione del personale; svolge le attività di coordinamento operativo degli Uffici della Direzione Dipartimentale e dei Servizi del Dipartimento per la parte amministrativa. Supporta il Direttore nelle funzioni di raccordo con gli Uffici Amministrativi del Dipartimento e nelle

relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, con riferimento a tutti i procedimenti o processi complessi di competenza del Dipartimento. Svolge attività di supporto giuridico-amministrativo per gli Uffici della Direzione, con particolare riferimento all'Ufficio "Nuova Edilizia e Progetti Speciali". Esegue attività di studio e ricerca giuridica nelle materie di competenza del Dipartimento. Svolge supporto giuridico amministrativo per il contenzioso inerente le attività e competenze del Dipartimento. È responsabile dell'ufficio che cura la gestione e valutazione del personale, promozione e valorizzazione delle risorse professionali, della gestione del trattamento economico accessorio e della formazione dei dipendenti, procedimenti disciplinari, direttamente per il personale assegnato agli Uffici di Direzione e come coordinatore rispetto ai procedimenti di competenza dei Servizi. In particolare, cura le attività per lo svolgimento delle Conferenze di servizio ed il coordinamento dei Piani di Lavoro e delle relazioni sindacali. Cura la predisposizione di Disposizioni Direttoriali concernenti tutte le materie di competenza del Direttore, anche in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro, e di determinazioni ed atti relativi agli incarichi, ai gruppi di Lavoro, alla liquidazione incentive e alla gestione del contenzioso in materia di incentivi di progettazione, di competenza del Direttore. Redige tutte le determinazioni e le disposizioni di competenza del direttore dipartimentale, per quanto di competenza della direzione dipartimentale, non rientranti nella provvista di competenze di altri Uffici della direzione dipartimentale, nonché le proposte di decreti del Sindaco, delibere di Consiglio Metropolitano. Fornisce supporto giuridico amministrativo per la redazione di Accordi di programma, Protocolli di Intesa, Convenzioni con altri Enti. È responsabile del coordinamento delle attività di gestione del Piano Anticorruzione, della Privacy (in supporto al relativo referente), della trasparenza amministrativa, del monitoraggio delle istanze di accesso documentale e civico. Cura, in qualità di Controller di Dipartimento, il monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di PEG, dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli obiettivi trasversali. Svolge il coordinamento delle attività dell'Ufficio di Segreteria del Direttore dipartimentale. La posizione coordina il personale assegnato, anche in ordine agli istituti contrattuali quali ferie e permessi, al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale di competenza.

Date (da - a)	Dal 16/07/2025 al 01/08/2025
Nome e indirizzo datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma) - Via
Tipo di azienda o settore	IV Novembre 119/a — 00187 Roma
Tipo di impiego	Enti Locali
	Dipartimento I — “Politiche Educative —Edilizia Scolastica”
	Direzione Dipartimentale - Funzionario Amministrativo con incarico di Posizione di Elevata Qualificazione a seguito di selezione interna
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio di Supporto Giuridico - Amministrativo della Direzione del Dipartimento I con la seguente provvista di competenze

“Il titolare della posizione organizzativa cura il coordinamento generale ed operativo di tutte le attività amministrative di competenza dell'Ufficio di supporto al Direttore e della Segreteria dello stesso; il coordinamento delle

procedure informatiche; le attività di consulenza giuridica, predisposizione di atti, memorie e relazioni nelle materie di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento agli appalti e contratti pubblici e alla gestione del personale; svolge le attività di coordinamento operativo degli Uffici della Direzione Dipartimentale e dei Servizi del Dipartimento per la parte amministrativa. Supporta il Direttore nelle funzioni di raccordo con gli Uffici Amministrativi del Dipartimento e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, con riferimento a tutti i procedimenti o processi complessi di competenza del Dipartimento. Svolge attività di supporto giuridico-amministrativo per gli Uffici della Direzione, con particolare riferimento all'Ufficio "Nuova Edilizia e Progetti Speciali". Esegue attività di studio e ricerca giuridica nelle materie di competenza del Dipartimento. Svolge supporto giuridico amministrativo per il contenzioso inerente le attività e competenze del Dipartimento. Responsabile dell'ufficio che cura la gestione e valutazione del personale, promozione e valorizzazione delle risorse professionali, della gestione del trattamento economico accessorio e della formazione dei dipendenti, procedimenti disciplinati, direttamente per il personale assegnato agli Uffici di Direzione e come coordinatore rispetto ai procedimenti di competenza dei Servizi. In particolare, cura le attività per lo svolgimento delle Conferenze di servizio ed il coordinamento dei Piani di Lavoro e delle relazioni sindacali. Cura la predisposizione di Disposizioni Direttoriali concernenti tutte le materie di competenza del Direttore, anche in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro, e di determinazioni ed atti relativi agli incarichi, ai gruppi di Lavoro, alla liquidazione incentive e alla gestione del contenzioso in materia di incentivi di progettazione, di competenza del Direttore. Redige tutte le determinazioni e le disposizioni di competenza del Direttore dipartimentale, per quanto di competenza della direzione dipartimentale, non rientranti nella provvista di competenze di altri Uffici della direzione dipartimentale, nonché le proposte di decreti del Sindaco, delibere di Consiglio Metropolitan. Fornisce supporto giuridico-amministrativo per la redazione di Accordi di programma, Protocolli di Intesa, Convenzioni con altri Enti. responsabile del coordinamento delle attività di gestione del Piano Anticorruzione, della Privacy (in supporto al relativo referente), della trasparenza amministrativa, del monitoraggio delle istanze di accesso documentale e civico. Cura, in qualità di Controller di Dipartimento, il monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi di PEG, dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, degli obiettivi trasversali. Svolge il coordinamento delle attività dell'Ufficio di Segreteria del Direttore dipartimentale. La posizione coordina il personale assegnato, anche in ordine agli istituti contrattuali quali ferie e permessi, al fine di garantire la continuità dell'attività istituzionale di competenza.

Funzioni delegate: a supporto del Direttore Procedimenti inerenti la gestione del personale, nell'ambito del contratto di lavoro e degli istituti contrattuali, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari (art. 17 comma 1 bis L.165/2001 e regolamento sull'organizzazione degli uffici e Servizi); procedimenti in materia di incentivi ex art. 113 D.Lgs. 50/2016; formazione del personale; dotazione organica degli Uffici del Dipartimento; vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo di riferimento. Complessiva gestione del personale assegnato al proprio Ufficio, nei limiti previsti dalla normativa in vigore”;

Date (da - a)	Dal 27/12/2024 al 15/07/2025
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 per L'Area dei Funzionari di Elevata qualificazione ai sensi dell'art 15 CCNL funzioni locali del 16/11/22 per la copertura di n. 27 posti per il profilo di funzionario amministrativo di elevata qualificazione della Città metropolitana di Roma Capitale
Principali mansioni e responsabilità	<p>“Funzionario Amministrativo”</p> <p>Coordinatore della Segreteria del Consigliere Delegato Edilizia Scolastica, Impiantistica Sportiva e Politiche della Formazione con atto di nomina prot. n. CMRC 2023-0045308 del 20.03.2023.</p> <p>Supporto al Consigliere Delegato nell'espletamento delle Sue funzioni Istituzionali;</p> <p>responsabile del Coordinamento di tutte le attività della Segreteria e del personale ad essa incardinato;</p> <p>esame della corrispondenza e relativa gestione, predisposizione degli atti presupposti e conseguenti nonché, in generale allo svolgimento dei compiti di Segreteria tra cui si indicano in via meramente indicativa e non esaustiva, la gestione dei rapporti del Consigliere Delegato con gli altri Uffici della Città Metropolitana e con gli organi politici e di vertice sia interni che esterni nonché con le strutture di Amministrazioni, Enti ed Istituzioni e Associazioni che si interfacciano con la stessa;</p> <p>gestione e cura dell'agenda, degli appuntamenti, dei contatti telefonici del Consigliere Delegato e delle attività di Segreteria;</p> <p>organizzazione di incontri e riunioni anche mediante l'utilizzo di supporti informatici e assistenza al Consigliere durante le stesse;</p> <p>organizzazione di eventi, congressi e convegni avendo cura della scelta della location, cura degli ospiti e dei relatori, predisposizione grafica attinente al tema e realizzazione di brochure, locandine e manifesti;</p> <p>attività di studio, supporto amministrativo al Consigliere Delegato su proposte di deliberazione, mozioni, emendamenti e Decreti del Sindaco metropolitano e atti di indirizzo nelle materie di competenza e inerenti le Deleghe di Edilizia scolastica, Impiantistica sportiva e Formazione Professionale e gli incarichi ricoperti dallo stesso;</p> <p>supporto amministrativo al Consigliere Delegato durante le sedute del Consiglio metropolitano e del Coordinamento dei Delegati;</p>

gestione, monitoraggio e cura dei rapporti con tutti gli Istituti Scolastici di competenza di Città metropolitana di Roma Capitale e con i relativi Dirigenti scolastici, **177 Istituzioni Scolastiche** per complessivi **340 Edifici** ubicati nei **37 comuni dell' Area Vasta** con particolare riferimento all' edilizia scolastica (progetti, iniziative, eventi, segnalazioni e richieste di intervento) e impiantistica sportiva;

attività di ricognizione e indagine di nuovi spazi inutilizzati, per ovviare la carenza di aule scolastiche in collaborazione sia con il Dipartimento VIII Risorse Strumentali, Logistica e Manutenzione Ordinaria (Patrimonio) e sia con il Dipartimento I Politiche Educative - Edilizia Scolastica e con il personale tecnico incardinato presso gli Uffici competenti dell'Amministrazione;

attività di monitoraggio su **174 progetti PNRR**, con importo totale di **130 milioni di euro** di fondi destinati agli Istituti Scolastici di Città metropolitana di Roma Capitale;

attività di monitoraggio per il piano di **rimozione dell'amianto**, rivolto a **111 Istituti Scolastici** di Roma e provincia in collaborazione con la Regione Lazio;

attività di studio e di supporto al Consigliere Delegato nel rilancio dell'attività sportiva attraverso l'implementazione, valorizzazione e riqualificazione degli impianti sportivi e degli spazi limitrofi agli Istituti Scolastici di competenza di Città metropolitana di Roma Capitale mediante anche concessioni e partenariati pubblico privati attività svolta in sinergia con il Dipartimento VIII Risorse Strumentali, Logistica e Manutenzione Ordinaria (Patrimonio) e sia con il Dipartimento I Politiche Educative - Edilizia Scolastica e con il personale tecnico incardinato presso gli Uffici competenti;

attività di studio e supporto al Consigliere Delegato al “**Progetto Scuola e Protezione Civile**” relativo al protocollo d'intesa firmato dal Sindaco metropolitano, iniziativa che nasce con l'obiettivo di sviluppare interesse e sensibilità nei ragazzi degli Istituti Superiori rispetto ai temi della salvaguardia del territorio e dell'ambiente;

attività di studio e supporto al Consigliere Delegato al “**Progetto di Educazione Alimentare**” per la diffusione della cultura dell'educazione alimentare negli Istituti superiori, si tratta di un percorso formativo sui principali disturbi alimentari diffusi tra i giovani e rieducazione alimentare;

attività di studio e supporto al Consigliere Delegato relativo all'accordo triennale tra **Città Metropolitana di Roma Capitale** e **Leonardo S.p.A.** (azienda attiva nel settore dell'aerospazio, difesa e sicurezza) per la realizzazione di un percorso formativo nei settori dell'informatica e della cybersicurezza e tecnologie innovative,

ulteriore attività di studio mirata alla sottoscrizione di protocolli di intesa con partnership strategiche: **AMA S.p.A**, **Fondazione Bulgari**, con il **Dipartimento Amministrazione Penitenziaria (DAP)** in collaborazione con gli Istituti Penitenziari sez. Maschile/Femminile e con l'associazione di categoria **Assotelecomunicazioni Asstel** rappresentativa della filiera delle

telecomunicazioni; protocolli e percorsi riservati ai Centri di Formazione Professionale della Città metropolitana di Roma Capitale, con l'obiettivo di ampliare e diversificare l'offerta formativa creando percorsi specializzati indicati direttamente dai partner per un immediato inserimento nel mondo del lavoro mirando d'essere più attrattivi contrastando la dispersione e l'abbondono scolastico.

Sono in atto attività di ricerca e di studio di ulteriori protocolli d'intesa con le principali Aziende italiane per creare competenze di alto livello e favorire l'inserimento al mondo del lavoro.

Date (da - a)	Dal 16/12/2010 al 27/12/2024
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 (da - a)	Dal 17/01/2021 al 27/12/2024
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	U.E. Segretariato Generale Serv.1.
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore della Segreteria del Consigliere Delegato Edilizia Scolastica, Impiantistica Sportiva e Politiche della Formazione con atto di nomina prot. n. CMRC 2023-0045308 del 20.03.2023. Supporto al Consigliere Delegato nell'espletamento delle Sue funzioni Istituzionali; responsabile del Coordinamento di tutte le attività della Segreteria e del personale ad essa incardinato; esame della corrispondenza e relativa gestione, predisposizione degli atti presupposti e conseguenti nonché, in generale allo svolgimento dei compiti di Segreteria tra cui si indicano in via meramente indicativa e non esaustiva, la gestione dei rapporti del Consigliere Delegato con gli altri Uffici della Città Metropolitana e con gli organi politici e di vertice sia interni che esterni nonché con le strutture di Amministrazioni, Enti ed Istituzioni e Associazioni che si interfacciano con la stessa; gestione e cura dell'agenda, degli appuntamenti, dei contatti telefonici del Consigliere Delegato e delle attività di Segreteria; organizzazione di incontri e riunioni anche mediante l'utilizzo di supporti informatici e assistenza al Consigliere durante le stesse;

organizzazione di eventi, congressi e convegni avendo cura della scelta della location, cura degli ospiti e dei relatori, predisposizione grafica attinente al tema e realizzazione di brochure, locandine e manifesti;

attività di studio, supporto amministrativo al Consigliere Delegato su proposte di deliberazione, mozioni, emendamenti e Decreti del Sindaco metropolitano e atti di indirizzo nelle materie di competenza e inerenti le Deleghe di Edilizia scolastica, Impiantistica sportiva e Formazione Professionale e gli incarichi ricoperti dallo stesso;

supporto amministrativo al Consigliere Delegato durante le sedute del Consiglio metropolitano e del Coordinamento dei Delegati;

gestione, monitoraggio e cura dei rapporti con tutti gli Istituti Scolastici di competenza di Città metropolitana di Roma Capitale e con i relativi Dirigenti scolastici, **177 Istituzioni Scolastiche** per complessivi **340 Edifici** ubicati nei **37 comuni dell' Area Vasta** con particolare riferimento all' edilizia scolastica (progetti, iniziative, eventi, segnalazioni e richieste di intervento) e impiantistica sportiva;

attività di ricognizione e indagine di nuovi spazi inutilizzati, per ovviare la carenza di aule scolastiche in collaborazione sia con il Dipartimento VIII Risorse Strumentali, Logistica e Manutenzione Ordinaria (Patrimonio) e sia con il Dipartimento I Politiche Educative - Edilizia Scolastica e con il personale tecnico incardinato presso gli Uffici competenti dell'Amministrazione;

attività di monitoraggio su **174 progetti PNRR**, con importo totale di **130 milioni di euro** di fondi destinati agli Istituti Scolastici di Città metropolitana di Roma Capitale;

attività di monitoraggio per il piano di **rimozione dell'amianto**, rivolto a **111 Istituti Scolastici** di Roma e provincia in collaborazione con la Regione Lazio;

attività di studio e di supporto al Consigliere Delegato nel rilancio dell'attività sportiva attraverso l'implementazione, valorizzazione e riqualificazione degli impianti sportivi e degli spazi limitrofi agli Istituti Scolastici di competenza di Città metropolitana di Roma Capitale mediante anche concessioni e partenariati pubblico privati attività svolta in sinergia con il Dipartimento VIII Risorse Strumentali, Logistica e Manutenzione Ordinaria (Patrimonio) e sia con il Dipartimento I Politiche Educative - Edilizia Scolastica e con il personale tecnico incardinato presso gli Uffici competenti;

attività di studio e supporto al Consigliere Delegato al “**Progetto Scuola e Protezione Civile**” relativo al protocollo d'intesa firmato dal Sindaco metropolitano, iniziativa che nasce con l'obiettivo di sviluppare interesse e sensibilità nei ragazzi degli Istituti Superiori rispetto ai temi della salvaguardia del territorio e dell'ambiente;

attività di studio e supporto al Consigliere Delegato al “**Progetto di Educazione Alimentare**” per la diffusione della cultura dell'educazione

alimentare negli Istituti superiori, si tratta di un percorso formativo sui principali disturbi alimentari diffusi tra i giovani e rieducazione alimentare;

attività di studio e supporto al Consigliere Delegato relativo all'accordo triennale tra **Città Metropolitana di Roma Capitale** e **Leonardo S.p.A.** (azienda attiva nel settore dell'aerospazio, difesa e sicurezza) per la realizzazione di un percorso formativo nei settori dell'informatica e della cybersicurezza e tecnologie innovative,

ulteriore attività di studio mirata alla sottoscrizione di protocolli di intesa con partnership strategiche: **AMA S.p.A**, **Fondazione Bulgari**, con il **Dipartimento Amministrazione Penitenziaria (DAP)** in collaborazione con gli Istituti Penitenziari Maschile e Femminile di Rebibbia e con la associazione di categoria **Assotelecomunicazioni Asstel** rappresentativa della filiera delle telecomunicazioni; protocolli e percorsi riservati ai Centri di Formazione Professionale della Città metropolitana di Roma Capitale, con l'obiettivo di ampliare e diversificare l'offerta formativa creando percorsi specializzati indicati direttamente dai partner per un immediato inserimento nel mondo del lavoro mirando ad essere più attrattivi contrastando la dispersione e l'abbondono scolastico.

Sono in atto attività di ricerca e di studio di ulteriori protocolli d'intesa con le principali Aziende italiane per creare competenze di alto livello e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro.

Date (da – a)	Dal 04/11/2019 al 16/01/2021
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	U.E. Segretariato Generale e Direzione Generale – Ufficio di Supporto e Direzione Dipartimentale
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Supporto e piena collaborazione al Segretario/Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni e nell'espletamento dei compiti Istituzionali allo stesso assegnati dalla normativa vigente; organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti del Segretario/Direttore Generale; organizzazione di incontri e riunioni anche mediante l'utilizzo di supporti informatici e assistenza al Segretario/Direttore Generale e durante le stesse, predisposizione di atti, disposizioni e convocazioni; gestione della corrispondenza e dei flussi documentali in entrata ed in uscita e predisposizione dei conseguenti atti; protocollazione della documentazione mediante applicazione delle regole e delle procedure imposte dalla vigente normativa in materia di Protocollo Informatico;

fascicolazione ed archiviazione degli atti, anche attraverso l'applicazione delle principali tecniche di informatizzazione e di semplificazione procedurale, compresa la scansione documentale finalizzata ad implementare e perfezionare l'archivio online;

utilizzo degli applicativi SID e SIDS finalizzato al supporto e all'espletamento delle funzioni e dei compiti Istituzionali del Segretario/Direttore Generale;

gestione dei contatti e delle relazioni esterne e con i Servizi del Dipartimento e con gli altri Uffici dell'Amministrazione;

supporto al funzionario responsabile nella gestione degli adempimenti utili ai fini del raggiungimento degli obiettivi di PEG nonché nella gestione delle attività ai fini dell'attuazione degli obiettivi c.d. trasversali.

Date (da - a)	Dal 15/10/2015 al 03/11/2019
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	U.C. Sviluppo e Coordinamento del Territorio Metropolitan – Direzione-Ufficio Contratti
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	<p>Assistenza giuridico-amministrativa al Funzionario responsabile e al R.U.P. per la verifica dei requisiti generali ex art. 80 del D.lgs. 50/16 degli operatori economici aggiudicatari degli appalti;</p> <p>utilizzo delle principali piattaforme informatiche per acquisizione del DURC richieste di comunicazioni e/o informazioni antimafia tramite la BDNA (<i>Banca dati Nazionale antimafia</i>) della Prefettura;</p> <p>utilizzo piattaforma Telemaco info-camere per verifica e studio dell'iscrizione alla <i>Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura</i> e di tutti i documenti ufficiali del registro delle imprese (<i>CCLAA</i>) degli operatori economici aggiudicatari degli appalti;</p> <p>predisposizione del contratto e di tutti i suoi allegati e calcolo dell'importo della polizza definitiva;</p> <p>acquisizione dagli operatori economici tramite e-mail e posta certificata, di tutta la documentazione necessaria ai fini del procedimento di stipula del contratto in forma pubblico – amministrativa (<i>cauzione definitiva, polizza CAR e altre polizze eventualmente necessarie, POS e acquisizione dei versamenti da parte delle imprese relative alle spese di registrazione, di istruttoria ed imposta di bollo</i>); nonché acquisizione del DUVRI e varie dichiarazioni e relativa gestione della corrispondenza e dei flussi documentali in entrata ed in uscita per predisposizione dei conseguenti atti;</p>

supporto amministrativo e tecnico informatico al Segretario Generale ai Direttori/Dirigenti dei servizi nonché agli operatori economici aggiudicatari dell'appalto durante le fasi di stipula, attività svolta in via prioritaria dal sottoscritto per numerosi endoprocedimenti;

attività di reporting afferente la situazione dei contratti in istruttoria e compilazione schede di monitoraggio;

gestione e aggiornamento dell'archivio storico e digitale dei contratti condiviso con il Segretario Generale e con i Dirigenti dei Servizi interessati ai contratti stipulati;

gestione della trasmissione dei contratti all'Agenzia delle Entrate per la relativa registrazione attraverso il sistema informatico SISTER e utilizzo dell'applicativo RUF e SIL per la liquidazione delle fatture;

gestione della trasmissione di avvenuta registrazione dei contratti registrati;

tenuta del registro di repertorio dei contratti e incaricato di vidimazione dello stesso presso l'Agenzia delle Entrate;

supporto amministrativo alla Stazione Unica Appaltante di numerosi procedimenti con espletamento delle attività di verifica dei requisiti generali ex art. 80 D.lgs.50/2016, mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche: Telemaco info-camere per verifica e studio dell'iscrizione alla *Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura* e di tutti i documenti ufficiali del registro delle imprese (*CCLAA*) degli operatori economici aggiudicatari degli appalti acquisizione dei DURC e richieste di comunicazioni e/o informazioni antimafia tramite la BDNA (*Banca dati Nazionale antimafia*) della Prefettura e assistenza nella predisposizione dei contratti.

Date (da - a)	Dal 16/12/2010 al 15/10/2015
Nome e indirizzo datore di lavoro	Provincia di Roma - Via IV Novembre 119/a – 00187 Roma
Tipo di azienda o settore	- Via maremmana inferiore, km 0,300 Ponte Lucano Tivoli U.E. Polizia Provinciale e Protezione Civile
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Supporto al Funzionario responsabile del Distaccamento Territoriale di Tivoli; organizzazione e gestione delle richieste di accesso agli atti; organizzazione e gestione informatica e cartacea dell'archivio dei sinistri stradali e dei verbali di accertamento nelle materie di competenza (<i>polizia giudiziaria, stradale, amministrativa e ambientale</i>); cura dei rapporti con l'utenza esterna e rilascio di copie conformi mediante l'utilizzo di metodiche mirate alla riduzione delle tempistiche di attesa;

gestione dell'archivio amministrativo del Distaccamento Territoriale di Tivoli;

elaborazioni di elenchi e statiche relative ai sinistri stradali e violazioni del codice inerenti le violazioni delle materie di competenza: polizia giudiziaria, stradale, amministrativa, ambientale e tributaria nelle materie attribuite;

Da 16/07/2008 al 15/12/2010

Date (da - a)
**Nome e indirizzo datore
di lavoro**

Provincia di Roma – p.zza G.Belli – 00187 Roma

Tipo di azienda o settore

**Dip. I Risorse Umane e Qualità dei Servizi -Assessorato al Personale,
Tutela dei Consumatori e Lotta all'Usura**

Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo

**Principali mansioni e
responsabilità**

coordinamento dei progetti relativi agli Sportelli del Consumatore della Provincia di Roma:

sportello del Consumatore di Castel Romano, presso il centro commerciale Castel Romano Outlet, via ponte di piscina cupa, 64;

sportello del Consumatore del Comune di Valmontone, presso il centro commerciale Valmontone Outlet, via della pace snc;

sportello del consumatore di Tivoli, presso il Comune di Tivoli, piazza del governo, 2;

esame della corrispondenza e relativa gestione;

cura dei rapporti dell'Assessore con gli altri Uffici della Provincia di Roma nonché con le strutture di Amministrazioni, Enti ed Istituzioni e Associazioni che si interfacciano con lo stesso;

organizzazione di incontri e riunioni e supporto all'Assessore durante le stesse

organizzazione di eventi, congressi e convegni avendo cura della scelta della location, cura degli ospiti e dei relatori, predisposizione grafica attinente al tema e realizzazione di brochure, locandine e manifesti.

ISTRUZIONE

Date (da – a)

aa.aa. 2019/2020

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita

Università degli studi E-Campus
Facoltà di Psicologia (classe L-24)
Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche
conseguita in data 07/07/2021
Tesi: L'infiltrazione delle Mafie nella Pubblica Amministrazione – investimenti, riciclaggio e strumenti di contrasto.

Date (da –a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

aa.aa. 1999/2000
Liceo Scientifico Statale “Lazzaro Spallanzani” di Tivoli

Qualifica conseguita

Diploma Maturità Scientifica

FORMAZIONE

Architettura per le Scuole “Progetto e Prospettive” evento formativo relativo a soluzioni e approcci progettuali in un ambito strategico, ponendo al centro la qualità dei futuri cittadini. 4CFP per Architetti e Ingegneri
Aula Consiliare “Giorgio Fregosi” – Palazzo Valentini
Roma 28/03/2025

Corso di formazione in materia di sicurezza informatica **“Gestione del Rischio Cyber”** svolto da Leonardo S.p.A. presso Città metropolitana di Roma il 18/10/2023;

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 il 13/10/2023;

corso di formazione **“Management Pubblico”** di **100 ore**, con esame finale superato, certificato di riconoscimento e attestazione di superamento esame rilasciato dalla UNID Campus il 10/10/2023 e attestazione di superamento esame del 17/10/2023;

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 il 09/10/2023;

corso di formazione **“Diritto Amministrativo”** di **50 ore**, con esame finale superato, certificato di riconoscimento rilasciato dalla UNID Campus il 05/10/2023 e attestazione di superamento esame del 17/10/2023;

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 il 02/10/2023;

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”;

ciclo di seminari on line con attestato di partecipazione organizzati dall’Università di Bologna nelle giornate **5 -6 - 13 e 26 maggio 2023** sul **Nuovo Codice dei Contratti Pubblici**;

giornata della trasparenza 2022 - dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza al piano integrato di attività e organizzazione Aula Consiliare “Giorgio Fregosi” 15/12/2022 Palazzo Valentini;

corso di formazione per le figure dei **Project Manager** di **75 ore** con esame finale superato (Workshop) svolto dal 28/04/2022 al 16/06/2022 e con attestato di partecipazione rilasciato dalla Città metropolitana di Roma Capitale;

ciclo di seminari **“Verso L’ Agenda 2030”** organizzati da Città metropolitana di Roma Capitale in collaborazione con il Master in rendicontazione innovazione e sostenibilità dell’Università di Roma “Tor Vergata”, **12 ore** formative svolte nelle giornate **12 gennaio, 07-21 febbraio e 07 marzo 2022** con attestato di partecipazione;

corso di formazione **“La progettazione europea in area metropolitana”** con attestato di partecipazione rilasciato da Metropoli strategiche in data 31/12/2021;

giornata formativa organizzata da Performance e Strategies in collaborazione con il CONI **“LEADERSHIP DAY”** Julio Velasco con attestato di partecipazione 15/10/2021;

corso di formazione in modalità e-learning relativo agli obblighi dei lavoratori, **Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione** svolto il 11/06/2020 con esame superato e con attestato di partecipazione rilasciato da PA 360;

corso di formazione **“Sport e Public Administration”** di **16 ore** con attestato di partecipazione organizzato da Sport e Salute nelle giornate **20-27 maggio e 3 -7 giugno 2021**;

corso di formazione per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (cod, Ateco 84.11.10) della durata complessiva di **32 ore** organizzato dalla Exitone S.p.A., svolto nelle giornate **4-11-18 e 25 settembre 2017** con attestato di frequenza e profitto;

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 **“Excel Base”** di **26 ore** con esame finale superato svolto dal 13/05/2014 al 22/05/2014 e con attestato di profitto rilasciato dalla Sedin S.p.A.;

corso di formazione relativo all’ utilizzo e l’amministrazione del sistema di gestione documentale **ARCHIFLOW** protocollo informatico novità 2012 svolto il 14/05/2013 con attestato di partecipazione rilasciato dalla Provincia di Roma;

percorso formativo d’accesso per il personale neoassunto svolto dal 20/01/2011 al 03/02/2011 attestato di partecipazione rilasciato dalla Provincia di Roma;

corso di formazione il lavoro ai videoterminali ed ergonomia con attestato di frequenza e verifica dell’apprendimento rilasciato da AIFOS – SEDIN S.p.A. svolto dal 23/12/2010 al 30/12/2010;

corso di formazione **“Informazione e Formazione dei Lavoratori per la Sicurezza sul Lavoro”** con attestato di frequenza e verifica dell’apprendimento rilasciato da Afos – Sedin S.p.A. svolto dal 13/12/2010 al 16/12/2010;

corso di formazione **“1° corso in Scienze Criminologiche Forensi”** Università degli di Roma **“La Sapienza”** Master di II Livello in scienze forensi svolto dal 10/11/2003 al 10/05/2004 con esame finale 100/110 rilasciato dal SAP attestato di frequenza 07/06/2004;

corso Assistenti Familiari all’infanzia di **400 ore** Formazione Professionale 2001 (*delibera provinciale n.129 del 30/07/2001*) gestito dalla Coop. Sociale Antares a.r.l. finanziato dalla Provincia di Roma con votazione 27/30 attestato 10/07/2002.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE B2

Certificazione conseguimento B2 lingua inglese con esame finale superato, rilasciato da British Institutes Examination Board il 20/07/2023;

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità comunicative e di interazione sviluppate dal percorso personale, professionale e derivate da formazione specifica, attitudine ad esprimere idee chiaramente e ascoltare attentamente, capacità empatiche al fine di costruire un ambiente collaborativo orientato allo sviluppo e al mantenimento di relazioni positive.

Abilità nella gestione dei conflitti e nella negoziazione con partner esterni e nella contrattazione interna.

Coordinatore e collaboratore efficace con i membri del team, fondamentale per il successo di progetti e iniziative, motivando i colleghi a sviluppare le proprie competenze contribuendo alla crescita dell'intera squadra.

Ottima gestione dello stress in situazioni complesse importante per mantenere relazioni positive e prendere decisioni ponderate.

Capacità di adeguarsi al cambiamento e adattarsi a nuove situazioni fondamentale in un ambiente lavorativo dinamico.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Abilità nello sviluppare piani e programmi dettagliati per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Timing, abilità nell'allocazione efficace del tempo per massimizzare la produttività e rispettare le scadenze.

Identificazione e assegnazione delle priorità e delle attività in base all'importanza e all'urgenza.

Coordinamento, capacità di organizzare e sincronizzare le attività di diverse unità o settori per raggiungere obiettivi comuni.

Abilità nel distribuire compiti in modo equo ed efficace, sfruttando le competenze e le risorse disponibili.

Problem Solving e Decision Making.

Esperienza maturata dalla formazione specifica e nell'attività di coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Attestato **Eipass 7 moduli** users rilasciato dall' Eipass European informatics Passport *certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale* il 07 settembre 2023;

Ottima conoscenza dei principali applicativi della Città metropolitana di Roma Capitale (*RUF, SID, SIDS, SIL*), **PROTOCOLLO INFORMATICO**)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Fotografia, musica e scrittura

PATENTE Patente di categoria A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI **INCARICHI**

- 1) Coordinatore/Capo Segreteria del Consigliere Delegato all'Edilizia Scolastica, Impiantistica Sportiva e Politiche della Formazione con atto di nomina prot. N. CMRC 2023-0045308 del 20.03.2023;
- 2) Dal 2017 ricopro il Ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza di Città metropolitana di Roma Capitale (*art 37 del D.lgs. 81/08 e dell'accordo Stato Regioni e Provincie autonome del 21/12/2001*).

ALTRO

corso di formazione organizzato dalla Federazione Pugilistica Italiana conseguito abilitazione all'insegnamento della Gym Boxe e pugilato amatoriale 27/11/2022;

corso Assistenti Familiari all'infanzia di 400 ore Professionale Formazione Professionale 2001 (*delibera provinciale n.129 del 30/07/2001*) gestito dalla Coop. Sociale Antares a.r.l. finanziato dalla Provincia di Roma con conseguimento di qualifica professionale votazione 27/30 attestato 10/07/2002;

eletto Consigliere del C,d,A presso Cassa Mutua di Città metropolitana di Roma Capitale dal 2022.

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

Il sottoscritto, Daniele Pastore, 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

Il sottoscritto



Il Sottoscritto Daniele Pastore 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

Il sottoscritto

