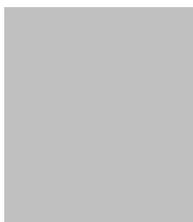


INFORMAZIONI PERSONALI

Verasani Sergio



📍 //

☎ 06/67664667 (UFFICIO)

✉ s.verasani@cittametropolitanaroma.gov.it

🔑 //

💬 //

Sesso MASCHILE | Data di nascita: 25/10/1968 a SALERNO | Nazionalità ITALIA

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di maturità classica conseguita c/o il Liceo Ginnasio “T. Tasso” di Salerno nel 1987;

Laurea in Giurisprudenza conseguita c/o l’Università degli Studi di Salerno il 27/05/1993 con la votazione di 103/110

 ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Categoria giuridica D3 – categoria economica D7

Dal 1 gennaio 2023 a tutt’oggi è in carico presso il Servizio n. 1 del Dipartimento II, in qualità di Titolare della “Posizione Organizzativa n. 5 “Responsabile gestione amministrativa appalti viabilità ed infrastrutture per la mobilità”.

In tale ambito cura la responsabilità dell’Ufficio in materia di gestione amministrativo-contabile degli appalti di lavori, servizi e forniture afferenti alla viabilità del territorio metropolitano e alle infrastrutture per la mobilità con particolare riferimento a:

- la cura ed al coordinamento della gestione amministrativa e contabile delle procedure di appalto di lavori, ivi inclusi i servizi di ingegneria e forniture, concernenti la viabilità del territorio metropolitano e le infrastrutture per la mobilità, in particolare gli interventi di manutenzione delle strade e di realizzazione di parcheggi, nodi di scambio corridoi della mobilità e interventi sostitutivi di passaggi a livello inseriti nel Piano Triennale e nell’Elenco Annuale dei Lavori Pubblici;**
- la risoluzione di problematiche di carattere giuridico, amministrativo e legale derivanti dalla gestione degli appalti di lavori, ivi incluse le fasi di precontenzioso, mediante, tra l’altro, la stesura di rapporti informativi all’Avvocatura e pareri alla Direzione del Dipartimento II;**
- l’attività di studio della disciplina di settore, in continua evoluzione con la specifica finalità di definire modelli di atti, provvedimenti e procedure in linea con il quadro normativo vigente;**
- le funzioni di monitoraggio dell’attuazione degli obiettivi previsti nel PEG;**
- l’assistenza, sotto il profilo giuridico amministrativo e contabile, nella programmazione e nella gestione delle risorse finanziarie assegnate al Dipartimento e al Servizio per l’espletamento delle funzioni istituzionali;**
- il supporto al Dirigente nell’elaborazione delle misure attuative di disposizioni e circolari afferenti alla generale attività del Servizio e nella loro implementazione;**

□ la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo in ordine alle materie di competenza, con conseguente definizione di modelli, di atti, di provvedimenti e procedure in linea con detto quadro ed emanazione delle circolari necessarie a garantire, anche a livello Dipartimentale, il puntuale adempimento degli obblighi normativi derivanti dal Codice dei contratti pubblici e dalle altre disposizioni di settore. Cura inoltre l'approfondimento normativo volto anche alla risoluzione di specifiche problematiche di carattere giuridico, amministrativo e legale derivanti dalla gestione degli appalti di lavori e servizi, ivi incluse le fasi di precontenzioso, mediante, tra l'altro, la stesura di rapporti informativi all'Avvocatura e pareri alla Direzione del Dipartimento II;

□ la costante verifica dei piani di lavoro relativi al proprio Ufficio, al fine di attivare, direttamente o, se del caso, previa segnalazione al dirigente, gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

□ la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato al proprio Ufficio, mediante la emanazione delle disposizioni di servizio eventualmente necessarie.

L'assunzione dell'incarico comporta il conferimento, per periodi limitati di tempo (individuati di volta in volta con atto di gestione) dell'esercizio di specifici compiti propri del dirigente, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, ai sensi e per gli effetti degli artt. 17, comma 1- bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e 17-bis del vigente Regolamento sull'organizzazione dei servizi e degli uffici. Detti compiti specifici riguardano la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura aventi ad oggetto:

- la gestione amministrativa e contabile delle procedure di appalto di lavori, concernenti la viabilità del territorio metropolitano e le infrastrutture per la mobilità, inseriti nel Piano Triennale e nell'Elenco Annuale dei Lavori Pubblici;
- la gestione amministrativa e contabile delle procedure di appalto di servizi, ivi inclusi i servizi d'ingegneria e le forniture per l'intero Servizio;
- la periodica informazione alla Direzione dell'U.C. "Risorse Umane" dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- l'erogazione di contributi, sovvenzioni o altri benefici previsti dagli strumenti di programmazione dell'ente per quanto attiene ad interventi sulla viabilità e per le infrastrutture per la mobilità di competenza dei Comuni del territorio Metropolitano, nel rispetto delle procedure definite dall'Amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
- le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza da rendere nell'ambito delle attività delegate.

Da maggio 2010 al 31 dicembre 2022 è stato alle dipendenze del Dipartimento I – "POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA" (già Dipartimento X° e III°), ricoprendo i seguenti ruoli:

-
- Dal 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2022 ha continuato a svolgere tutti i compiti elencati poco sotto, relativi alla titolarità di P.O. nell'Unità organizzativa "Attività di controllo e gestione amministrativa degli

appalti di Global Service, di servizi e forniture. Attività di controllo e gestione amministrativa-contabile delle utenze idriche ed elettriche”, anche in assenza di P.O.

- **DSal 8 febbraio 2018 al 31 dicembre 2019, con provvedimento del Dirigente del Servizio n. 3 del Dipartimento VIII (attuale Dipartimento III), è titolare di P.O. nell’ambito dell’Unità organizzativa “Attività di controllo e gestione amministrativa degli appalti di Global Service, di servizi e forniture. Attività di controllo e gestione amministrativa-contabile delle utenze idriche ed elettriche”.**
-

In tale ambito, con il supporto di un Funzionario, di tre istruttori amministrativi e di un addetto alla registrazione dati:

- a) Ha effettuato e coordinato l’istruttoria, verificando la completezza degli atti e la rispondenza alle disposizioni normative nazionali e comunitarie vigenti;
- b) Ha predisposto i provvedimenti di impegno di spesa e di liquidazione delle attività svolte dalle ditte appaltatrici e fornitrici;
- c) Ha Disposto, sulle materie di propria competenza, le opportune verifiche e i necessari accertamenti preliminari, avuto particolare riguardo ai lavori di urgenza e somma urgenza che interessano l’attività manutentiva sugli impianti termici e tecnologici degli istituti scolastici, sottoponendo le relative richieste al vaglio preventivo dei Direttori di esecuzione e dei R.U.P. competenti per quadrante geografico;
- d) Ha operato in stretto raccordo con la dirigenza dei Servizi tecnici del Dipartimento; ha chiesto ed acquisito dagli stessi la documentazione tecnica, contabile o amministrativa necessaria per il corretto svolgimento delle funzioni assegnate;
- e) Ha curato l’istruttoria per l’autorizzazione dei subappalti relativi al contratto di Global Service;
- f) Ha curato i contatti informativi e di eventuale negoziazione con la società Consip;
- g) Ha predisposto tutti gli atti amministrativi e contabili relativi alle attività poste in essere dalla Società in house “CAPITALE LAVORO”, riguardo alla Gestione unitaria di controllo e monitoraggio S. I. E. e Servizi Manutenzione degli impianti tecnologici; gestione coordinamento per la sicurezza; gestione attività relative ai servizi di vigilanza e sorveglianza degli edifici scolastici;
- h) Ha predisposto tutti gli atti amministrativi e contabili relativi al nuovo appalto del servizio di telesorveglianza degli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma;
- i) Ha coordinato le attività di liquidazione delle fatture del servizio di erogazione di energia elettrica e di acqua potabile all’interno degli edifici scolastici di pertinenza;
- j) Ha collaborato con l’Avvocatura in merito ai ricorsi che vede la CMRC parte resistente e parte opponente nei giudizi promossi da Edison Energia e da banca Farmafactoring, in relazione a fatture presuntivamente non liquidate e a cessioni di credito alle quali la Città

metropolitana di Roma si è formalmente opposta

k) Ha svolto inoltre le ulteriori funzioni assegnate dal proprio Dirigente;

- **Da aprile 2016 al 3.12.2017, con provvedimento del Direttore del Dipartimento, è titolare di P.O. nell'ambito dell'unità organizzativa "Supporto alla Direzione nell'attività di controllo e di gestione amministrativa degli appalti di Global Service, di servizi e forniture".**

In tale ambito, con il supporto di un solo istruttore amministrativo:

- a) Ha effettuato e coordinato l'istruttoria, verificando la completezza degli atti e la rispondenza alle disposizioni normative nazionali e comunitarie vigenti;
- b) Ha accertato la congruenza dei costi relativamente a quanto disposto in materia di spending review e ha predisposto i provvedimenti di impegno di spesa e di liquidazione delle attività svolte dalle ditte appaltatrici e fornitrici;
- c) In qualità di componente del neo-costituito Nucleo dipartimentale di verifica, monitoraggio e controllo della spesa relativa al contratto di appalto di Global Service ed ai contratti di fornitura riguardanti le utenze elettriche e idriche, ha curato il coordinamento di detto organismo, programmandone le riunioni e pianificandone le specifiche attività;
- d) Ha disposto, sulle materie di propria competenza, le opportune verifiche e i necessari accertamenti preliminari, avuto particolare riguardo ai lavori di urgenza e somma urgenza che interessano l'attività manutentiva sugli impianti termici e tecnologici degli istituti scolastici, sottoponendo le relative richieste al vaglio preventivo del nucleo o, se del caso, del Direttore e dei R.U.P. competenti per quadrante geografico;
- e) Ha operato in stretto raccordo con la dirigenza dei Servizi tecnici del Dipartimento; ha chiesto ed acquisito dagli stessi la documentazione tecnica, contabile o amministrativa necessaria per il corretto svolgimento delle funzioni assegnate;
- f) Ha curato l'istruttoria per l'autorizzazione dei subappalti relativi al contratto di Global Service;
- g) Ha curato i contatti informativi e di eventuale negoziazione con la società Consip;
- h) Ha predisposto tutti gli atti amministrativi e contabili relativi alle attività poste in essere dalla Società in house "CAPITALE LAVORO", riguardo alla Gestione unitaria di controllo e monitoraggio S. I. E. e Servizi Manutenzione degli impianti tecnologici; gestione coordinamento per la sicurezza; gestione attività relative ai servizi di vigilanza e sorveglianza degli edifici scolastici;
- i) Ha Svolto, inoltre, le ulteriori funzioni assegnate dal proprio Dirigente;
- j) Ha inoltre continuato a svolgere, ancorchè rientranti nelle competenze

di altra Unità organizzativa, le attività relative le Determinazioni di nomina dei Gruppi di lavoro di cui al “Regolamento per il conferimento degli incarichi di pianificazione territoriale, progettazione, esecuzione e collaudo delle OO.PP.”, nonché delle determinazioni direttoriali di liquidazione degli incentivi sulla progettazione, attività che svolge senza soluzione di continuità e proficuamente da quattro anni, maturando una specifica competenza nel settore.

- **Periodo maggio 2010/aprile 2016 – Titolare, in qualità di P.O., dell’Unità organizzativa “Ufficio di supporto al Direttore del Dipartimento – Attività di coordinamento – Applicazione istituti contrattuali – Rapporti interni ed esterni - Coordinamento e supervisione attività affidate in house”.** In tale settore, con l’ausilio di due collaboratori funzionari, ha espletato le seguenti attività:
 - a) in qualità di referente per la formazione, ha curato la promozione e valorizzazione delle risorse professionali e la formazione del personale assegnato alla direzione ed all’Ufficio di direzione, attraverso la segnalazione, all’ufficio competente, di argomenti o temi che verosimilmente potessero formare oggetto di corsi di aggiornamento professionale e attraverso l’instaurazione di rapporti diretti con i dirigenti e con i dipendenti di tutti i Servizi in cui si articola la struttura dipartimentale;
 - b) svolgimento di attività di raccordo funzionale tra le strutture in cui si articola il Dipartimento, sia con riferimento alla gestione del personale che all’applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
 - c) predisposizione, per il Direttore del Dipartimento, di disposizioni direttoriali concernenti le materia di competenza, nonché le Determinazioni di nomina dei Gruppi di lavoro di cui al “Regolamento per il conferimento degli incarichi di pianificazione territoriale, progettazione, esecuzione e collaudo delle OO.PP.”, nonché delle determinazioni direttoriali di liquidazione degli incentivi sulla progettazione;
 - d) coordinamento delle attività di segreteria del Dipartimento, gestione del protocollo informatico, PEC e archivio;
 - e) gestione del TIME WORK e del TIME WEB per l’ufficio di Direzione;
 - f) raccolta delle circolari inerenti la Privacy, per la quale il sottoscritto è stato referente per il Dipartimento, con relativa cura degli adempimenti ad essa relativi;
 - g) gestione amministrativa e contabile dell’appalto di manutenzione dei presidi antincendio portatili installati presso gli istituti scolastici di pertinenza;
 - h) gestione del Contratto di Servizio, stipulato con CAPITALE LAVORO S.P.A., avente ad oggetto la realizzazione di tutte le Attività Relative Alla Realizzazione di un sistema di gestione informatizzato del patrimonio edilizio scolastico.

- **Da novembre 2004 a Maggio del 2010 è stato alle dipendenze del Servizio II – Dipartimento XIV (“Ufficio di vigilanza sulle attività di motorizzazione civile ed autotrasporto”), ricoprendo l’incarico di titolare di P.O., con il compito specifico di coordinare ed organizzare i controlli di natura amministrativa su Autoscuole, Centri di revisione, Agenzie pratiche auto, Agenzie di autotrasportatori che agiscono in regime di conto proprio e conto terzi. In tale ambito, ha ricoperto il ruolo di Presidente di Commissione d’esame per il conseguimento dell’abilitazione all’attività di insegnante e di istruttore di autoscuole, nonché Presidente di Commissione d’esame per il conseguimento dell’attestato di idoneità professionale all’esercizio dell’attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto di cui alla L. n. 264/91;**
- **Da febbraio 2000 a Novembre 2004 è stato alle dipendenze dell’U.O. Affari Generali, Servizio I – Ufficio Gare, ricoprendo l’incarico di titolare di Posizione Organizzativa nell’ambito della Stazione Appaltante LL.PP. Viabilità (da febbraio 2000 ad Ottobre 2002), ed Edilizia (da Ottobre 2002 a Novembre 2004);**
- **Da Settembre 1999 a Febbraio 2000 ha prestato servizio c/o l’Ufficio del Capo di Gabinetto, Servizio I, curando la fase istruttoria relativa alle richieste di erogazione di contributi da parte di soggetti esterni e collaborando nelle attività di studio e ricerca per la redazione di testi normativi interni;**
- Dal 1 marzo 1999 a Settembre dello stesso anno prestava servizio c/o il Dipartimento “AMBIENTE”, Servizio Controlli e Sanzioni, svolgendo mansioni di consulenza legale;
- Vincitore, nel mese di Settembre del 1997, del corso- concorso per esami e titoli, bandito dal Dipartimento della Funzione Pubblica e gestito dal FORMEZ (Centro studi per la formazione dei funzionari pubblici nell’ambito delle Amministrazioni Pubbliche del Mezzogiorno), per il reclutamento di funzionari pubblici (categoria D3) c/o il Comune di Napoli e la Provincia di Roma, e per il reclutamento di istruttori amministrativi (categoria C2) c/o il Comune di Napoli. Nell’ambito delle tre possibilità prospettate, il sottoscritto optava per la Provincia di Roma firmando il relativo contratto di assunzione in data 01/03/1999.
- **Conseguimento dell’idoneità alla funzione di Dirigente Servizi Amministrativi, a seguito di concorso bandito dalla Provincia di Roma, la cui graduatoria è stata formalizzata a settembre del 2006.**

Sostituire con date (da - a)

Titolare di P.O. n. 2 all’interno dell’ufficio di Direzione (ora Servizio n. 3)
CITTA’ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – www.cittametropolitanaroma.gov.it

▪ V. SOPRA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di formazione che di operatore programmatore

Informatico, conseguito presso Scuola di Formazione per l'Informatica "S. Paolo" di Torino

Attestato di "OPERATORE PROGRAMMATORE INFORMATICO

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	C1	C1	B1	C2	C1
INGLESE	B1	B2	A1	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative:

IL SOTTOSCRITTO È IN POSSESSO DI CAPACITÀ COMUNICATIVE E MOTIVAZIONALI CHE HA AVUTO MODO DI ESTERNARE FIN DALL'ASSUNZIONE, E CHE HA MESSO A FRUTTO NEL CORSO DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE MATURE IN PROVINCIA, GUADAGNANDOSI LA FIDUCIA DEI PROPRI COLLEGHI E COLLABORATORI ED OTTENENDO DAI MEDESIMI RISULTATI A LIVELLO DI PRODUTTIVITA' MOLTO SODDISFACENTI, GARANTENDO ALL'UFFICIO DI COMPETENZA CONTINUITÀ ED EFFICIENZA NEL DISBRIGO DELLE ORDINARIE E STRAORDINARIE MANSIONI ASSEGNATE.

Competenze organizzative e gestionali

▪ IL SOTTOSCRITTO È IN POSSESSO DI ADEGUATE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SOPRATTUTTO SOTTO IL PROFILO LAVORATIVO, CHE HA ACQUISITO NEL TEMPO NEL PASSAGGIO DA UN UFFICIO AD UN ALTRO DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE. DOTE QUESTA, OLTRE AD UNA BUONA CULTURA IN CAMPO GIURIDICO, CHE GLI HA CONSENTITO DI CONSEGUIRE L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA, QUASI ININTERROTTAMENTE, DA QUANDO SONO STATE ISTITUITE (FEBBRAIO 2000) FINO A TUTT'OGGI.

Competenze professionali

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Patente di guida

B

Svolgimento di attività di praticantato forense presso uno studio legale di Salerno, da maggio 1993 a ottobre 1994;

Corsi Frequenza del corso di specializzazione post-lauream in materie giuridiche, nel periodo compreso tra Settembre 1993 e maggio 1996, tenuto dal. Dott. Mario Caputo, già Presidente di Sezione della Corte di Appello c/o il Tribunale di Salerno

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Roma, 13 dicembre 2023

Sergio Verasani