

INFORMAZIONI PERSONALI

Stefano Cacciotti



 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED].it

Sesso Maschile

Data di nascita 25/12/1989

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2009 - oggi

IMPIEGATO PRESSO RISORSE PER ROMA S.P.A.

2009-2016 - Impiegato presso la Divisione Patrimonio - U.O. Dismissioni dove mi sono occupato del piano di vendita degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica di Roma Capitale (del. C.C. n. 237/07 e del. G.C. n. 39/08). *Principali mansioni svolte:*

- Attività di front-office (acquisizione istanze, assistenza e ricevimento) per gli utilizzatori degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (2009-2012)
- Due diligence amministrativo-contabile delle pratiche relative alle unità immobiliari ERP (2009-2012);
- Attività di pianificazione e calendarizzazione dei rogiti delle unità immobiliari ERP (2013-2016);
- Cura dei rapporti con gli istituti bancari, i legali rappresentanti degli acquirenti e i notai roganti scelti da Roma Capitale (2013-2016)

Con l'attività di front-office ho acquisito, negli anni, una conoscenza molto vasta e approfondita dell'impianto normativo di settore: gestione canoni, subentro, cambio alloggio, cambio utilizzatore, voltura, ampliamento nucleo familiare, sanatorie, occupazioni abusive.

Con l'attività di due diligence amministrativo-contabile, avendo il compito di verificare la situazione contabile dell'utilizzatore, ovvero la presenza o meno di eventuali conguagli o arretrati da saldare, ho sviluppato buone competenze contabili.

Con l'attività di gestione delle vendite degli immobili ERP ho maturato un'ampia conoscenza dell'impianto normativo condominiale e del programma REF2ATER.

2016-2018 - Impiegato presso la Divisione Patrimonio - U.O. Concessioni dove mi sono occupato della due diligence amministrativo-contabile delle pratiche di concessione di Roma Capitale.

2018-2021 – Impiegato presso l'Area Legale e Societario. *Principali mansioni svolte:*

- Convocazione degli organi societari
- Preparazione dei documenti agli atti delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci
- Assistenza al Consiglio di Amministrazione, all'Assemblea dei Soci e al Collegio Sindacale nell'espletamento delle funzioni societarie e presidio durante le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci
- Custodia, verifica e aggiornamento dei libri sociali
- Gestione e archiviazione dei documenti del Collegio Sindacale
- Gestione e archiviazione dei documenti della società partecipata AltaRoma
- Redazione degli atti di procure e deleghe aziendali
- Adempimenti degli obblighi amministrativi e di legge presso le Camere di Commercio

2021-oggi – Impiegato presso l'Ufficio Sviluppo Organizzativo e Formazione. *Attività principali:*

- Business Process Reengineering - Project manager

- Segretario del Comitato Consultivo di Risorse per Roma (organismo composto da Collegio sindacale, Internal Audit e Organismo di Vigilanza)
- Componente della Commissione per la nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza
- Componente della Commissione per l'affidamento della gara BPR
- Predisposizione progetti formativi per i quadri di Risorse per Roma – Progetto Quadrifor
- Predisposizione progetti formativi per i dipendenti di Risorse per Roma

INCARICHI ISTITUZIONALI



CONSIGLIERE COMUNALE DI CARPINETO ROMANO
2014 – 2019

SINDACO DI CARPINETO ROMANO
2019 – oggi

CONSIGLIERE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
2021 – oggi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE



- 2016 **LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**
Università degli Studi di Roma Tre, Dipartimento di Scienze Politiche
Con tesi in Diritto degli enti locali
- 2012 **LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE**
Libera Università Maria SS. Assunta, Dipartimento di Giurisprudenza
Con tesi in Organizzazione dei servizi pubblici
- 2008 **DIPLOMA DI PERITO ELETTRONICO**
Istituto tecnico industriale Stanislao Cannizzaro di Colferro

COMPETENZE PERSONALI



Lingua madre **Italiana**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	<i>Ottimo</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Ottimo</i>
Key English Test (KET), A2					

Competenze comunicative e relazionali Dall'età di 5 anni pratico ininterrottamente il gioco del calcio. Possiedo ottime capacità relazionali e comunicative e nei rapporti interpersonali tendo a evitare lo scontro ed a mantenere un approccio sempre positivo e propositivo. La mia ambizione mi spinge continuamente a ricercare la piena soddisfazione nella vita professionale, istituzionale e privata.

Competenze organizzative e gestionali Possiedo ottime capacità organizzative e gestionali maturate durante la mia attività professionale e da Sindaco. La natura del lavoro, dinamico e sempre volto al raggiungimento dei risultati prefissati, richiede un forte spirito di adattamento e flessibilità, oltre che l'orientamento al problem solving.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono

European Computer Driving Licence (ECDL) conseguito nel 2008

- ottima dimestichezza nell'utilizzo dei database di gestione;
- ottima padronanza degli strumenti di Microsoft office (Word, Excel, Access, Power Point).

Hobby e tempo libero

Come nel lavoro, anche nel tempo libero prediligo il lavoro di squadra, condividendo continuamente obiettivi e strategie con altre persone. Pratico il gioco del calcio, partecipo da sempre alla vita culturale, sociale, politica e sportiva della comunità di Carpineto Romano.

Patente di guida

B

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".