



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ROSANNA CAPONE</b>
Indirizzo	<b>VIALE GIORGIO RIBOTTA - 00144 ROMA</b>
Telefono	<b>06.6766.4817</b>
Fax	-
E-mail	<b>r.capone@cittametropolitanaroma.gov.it</b>
Data di nascita	17/12/65

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Aprile 2013 – ad oggi**  
Provincia di Roma /Citta metropolitana Roma Capitale  
  
Amministrazione pubblica  
**Dirigente Amministrativo**  
Dirigente Servizio n. 1 “Servizi alle imprese e Sviluppo locale” del Dipartimento V “Sviluppo economico e Promozione del territorio”/ora “Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale”
- Date (da – a) **Maggio 2009 – Marzo 2013**  
Provincia di Roma  
  
Amministrazione pubblica  
**Dirigente Amministrativo**  
Dirigente Servizio n. 1 “Servizi alle imprese” del Dipartimento XII “Innovazione e Impresa” poi Dipartimento V “Sviluppo economico e Promozione del Territorio  
Responsabile Progetto europeo Programma MED - 1G-MED08-419 RIMED – Responsible Industries of the Mediterranean  
Provincia di Roma – capofila + n. 6 partners  
Durata progetto 01/04/2009 – 30/09/2011  
Budget totale approvato euro 1.572.230,00  
Budget assegnato Provincia di Roma euro 400.000,00  
  
Responsabile Progetto europeo Cross Innovation – Promoting Cross-Innovation in European City and Regions – Interreg IVC  
  
Capofila Università di Birmingham; Provincia di Roma – Partner + 10  
Durata progetto 01/01/2012 – 30/12/2014  
Budget totale approvato euro 2.500.000,00  
Budget assegnato Provincia di Roma euro 200.000,00

Date (da – a )

**28 dicembre 2012 – 30 marzo 2013**

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Roma

Amministrazione pubblica

**Dirigente Amministrativo**

Dirigente *ad interim* Servizio n. 2 “Sviluppo locale” del Dipartimento XII “Innovazione e Impresa”

Date (da – a )

**03 aprile 2013 – 02 luglio 2013**

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Provincia di Roma

Amministrazione pubblica

**Dirigente Amministrativo**

Dirigente *ad interim* del Servizio n. 2 “Impresa Turismo” del Dipartimento V “Sviluppo economico e Promozione del territorio”

#### **Aprile 2015 - Aprile 2016**

Città Metropolitana Roma Capitale

Amministrazione pubblica

##### **Dirigente Amministrativo**

Dirigente ad interim del Servizio n. 1 “Politiche del lavoro e servizi per l'impiego – Osservatorio sul mercato del lavoro e sugli esiti occupazionali” del Dipartimento III “Servizi per la formazione, il lavoro, la qualità della vita”.

#### **Incarichi non dirigenziali**

#### **Febbraio 2007 – Aprile 2009**

Provincia di Roma

Amministrazione pubblica

##### **Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi (D3)**

Responsabile della posizione organizzativa “Direzione dipartimentale” del Dipartimento XII “Servizi per le imprese e lo sviluppo economico”.

#### **Febbraio 2004 – Ottobre 2004**

Provincia di Roma

Amministrazione pubblica

##### **Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi (D3)**

Responsabile della posizione organizzativa “Direzione ufficio extradipartimentale” dell'Ufficio speciale extradipartimentale per la promozione della qualità della vita”

#### **Ottobre 2000 - Gennaio 2004**

Provincia di Roma

Amministrazione pubblica

##### **Funzionario Servizi Amministrativi (D1)**

Responsabile della posizione organizzativa “Direzione dipartimentale” del Dipartimento VI “Sviluppo economico e produttivo”

#### **Dicembre 1997 – Febbraio 1998**

Ministero di Grazia e Giustizia - sede di servizio presso il Tribunale di Ferrara

Amministrazione pubblica

##### **Collaboratore addetto agli Uffici Notificazioni Esecuzioni e Protesti (VII qualifica Funzionale)**

#### **Marzo - Novembre 1998**

Comune di Guidonia Montecelio (RM)

Amministrazione pubblica

##### **Funzionario amministrativo (VIII qualifica funzionale)**

Responsabile Unità operativa complessa “Personale ed organizzazione” del Settore “Ordinamento ed organizzazione amministrativa”

## Febbraio 2010

I

Università degli studi della Tuscia - Viterbo

Specializzazione su temi inerenti la pubblica amministrazione con tesi di laurea in Storia dell'amministrazione pubblica: "Trasformazioni costituzionali e rinnovamento dell'amministrazione nel periodo transitorio (1943-46)

- Date (da – a)

Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione

## 1995 - 1997

Iscrizione triennale all'albo degli Avvocati e procuratori di Roma

## 1994

Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di appello di Roma

## Aprile 1990 – 1994

Studio legale Domenico Davoli

Pratica forense e collaborazione quadriennale presso studio legale specializzato in diritto amministrativo e degli enti locali: pubblico impiego; contenzioso elettorale; urbanistica; appalti pubblici; normativa enti locali (statuti; regolamenti);

## Marzo 1990

Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Materie pubblicistiche e privatistiche, comprese le relative procedure; Diritto delle Comunità europee, tesi di laurea in Diritto amministrativo dal titolo "Le comunità montane"

Laurea in Giurisprudenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello: buono

livello: buono

livello: buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità di relazione interpersonale e di team building.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di gestione di strutture organizzative complesse e progetti in partenariato, anche europeo, acquisita in ambito lavorativo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA DI WINDOWS, EXCEL, POSTA ELETTRONICA, ANCHE CERTIFICATA, USO DI DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE E DI APPLICATIVI INFORMATICI COMPLESSI (PER LA GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DELLE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE, ME.PA., PORTALE PREVIDENZIALE, AVCP)

**Maggio 2004**

Pubblicazione sulla rivista “Diritto e formazione” n. 05/2004, casa editrice Giuffrè, della nota “*I limiti all’accesso dei documenti amministrativi: i pareri legali tra visibilità e segreto*” a commento della sentenza del Consiglio di Stato 13 ottobre 2003, n. 6300 – pp. 688-691

**1994**

Collaborazione allo studio su “*Le nuove cause di incandidabilità, sospensione e decadenza nell’ordinamento delle regioni ed egli altri enti locali: legge 18 gennaio 1992, n.16*” (Quaderno per la ricerca n. 13), Roma, C. N.R. Editore  
Ricerca documentazione ed elaborazione dati su casi di applicazione normativa

**1991**

Collaborazione alla pubblicazione di uno studio sugli “*Aspetti socio-economici della delimitazione, della costituzione e della gestione dell’area metropolitana romana*”, edito dall’I.R.S.P.E.L. (Istituto regionale di studi e ricerche per la programmazione economica Lazio)

Acquisizione della documentazione legislativa, istituzionale e monografica in tema

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.**

Data 20.06.2016

Rosanna Capone