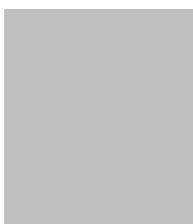


INFORMAZIONI PERSONALI



Nome SCRASCIA CLAUDIO
Nazionalità ITALIA NA
Telefono 06 67664703
e-mail c.scrascia@cittametropolitanaroma.it

Data di nascita 14/01/1968

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1. Dal 01/01/2023 al 31/12/2023 ho ricevuto l'incarico di Posizione Organizzativa denominata "UFFICIO AMMINISTRATIVO – Gestione amministrativa delle procedure di appalto dei lavori pubblici – Ufficio di supporto al Dirigente" per il *Servizio 2 dell'U.C. Risorse Strumentali, Logistica, Manutenzione Ordinaria del Patrimonio ed Impiantistica Sportiva*, con le seguenti competenze:
 - Attività di gestione delle procedure di affidamento dei lavori di manutenzione e di restauro nel rispetto della vigente normativa in continua evoluzione e dei regolamenti dell'Ente, dall'approvazione del progetto, affidamento, controlli sull'aggiudicataria, stipula contratti, esecuzione lavori;
 - Attività di gestione amministrative degli appalti in tutte le vari fasi: Mandati di pagamento, autorizzazione al subappalto, presa d'atto perizie di variante, presa d'atto di cessione del credito, presa d'atto affitto ramo aziendale/cessione/trasformazione aziendale, approvazione stato finale dei lavori e/o collaudo, incarico di RUP, incarichi di gruppo di progettazione, incarichi di direzioni lavori, liquidazioni incentivi;
 - Attività amministrativa relativa a tutte le procedure inerenti la manutenzione e ristrutturazione del patrimonio immobiliare;
 - Coordinamento management amministrativo del PEG, POG e Controllo di Gestione, cura dei rapporti con il Dip.to II e i Servizi di Ragioneria, assistenza diretta al Dirigente per la programmazione ed il controllo del PEG, messa in opera del Piano triennale degli interventi;
 - Gestione dei processi di affidamento degli appalti pubblici del Servizio, referente del Programma Alice;
 - Attività istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi non implicanti valutazioni di carattere tecnico;

- Controllo dell'adeguatezza delle attività agli obiettivi assegnati al Servizio di riferimento e della conformità degli atti alle disposizioni legislative e regolamentari;
 - Referente dell'attività contabile-gestionale al controllo di gestione;
 - Predisposizione e controllo, per la parte di competenza, di tutte le attività di competenza, di tutte le attività connesse con il PEG;
 - Attivazione di tutti gli strumenti informatici per il controllo e l'elaborazione dei dati; formazione e valutazione, unitamente al dirigente, dei dati degli stessi, anche con autonomia di analisi;
 - Gestione del software specifico del Servizio per il monitoraggio degli appalti, in collaborazione con il Servizio Sistema Informativo;
 - Attività inerenti alla gestione amministrativa, relativamente ai soli appalti del Servizio;
 - Competenza in materia di anticorruzione, trasparenza amministrativa e privacy;
 - Collabora con il Dirigente nello svolgimento di tutte le funzioni di datore di lavoro assegnate dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente in materia;
 - Svolge e gestisce ogni altro incarico, progetto o procedura assegnata dal Direttore dipartimentale o dal Dirigente del Servizio;
 - Responsabile dei vari applicativi informatici garantendone la corretta applicazione ed il corretto utilizzo: SID; SIL; S.I.D.G – S.I.D.C - S.I.D.S - Bilweb – RUF - S.I.PEG – Applicativo per la gestione del PEG;
 - Responsabile utente BDAP Banca dati della Pubblica Amministrazione - verifica dei CUP che risultano ancora attivi, procedendo alla chiusura di quelli riferiti ad interventi completati o annullati, associare i CUP ai CIG sul sistema SIMOG implementando lo stesso;
 - Coordinamento e controllo delle varie banche dati SIMOG CUP SIOPE coadiuvando le attività dei responsabili del procedimento nella richiesta del CUP dei CIG e nella trasmissione e implementazioni dei dati nella piattaforma dell'ANAC;
 - Gestione integrata degli archivi della Città Metropolitana di Roma Capitale e la gestione dell'ufficio messi.
2. Da marzo 2020 al 31/12/2022, in seguito al transito dell'Ufficio Infrastrutture dal Dipartimento VI al Dipartimento II (ex VII), sono assegnato al Servizio 1 del Dipartimento II e mi è stata affidata la responsabilità dell' U.O. INFRASTRUTTURE DELLA MOBILITA' E GESTIONE AUTOMEZZI. Ho quindi continuato a seguire tutte le procedure già avviate di competenza dell'Ufficio Infrastrutture nell'ambito della realizzazione di nuovi parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, sottopassi per eliminazione passaggi a livello. I principali progetti che ho seguito nell' ultimo triennio sono:

- realizzazione parcheggio a S.M. della Pietà a Roma;
 - realizzazione parcheggio a Roviano bivio Tiburtina;
 - Corridoio della Mobilità Fiumicino - Parco Leonardo;
3. Mi sono occupato, inoltre, dei contratti di appalto per la fornitura degli automezzi in dotazione al personale tecnico e cantonieristico di tutto il Dipartimento II, sia attraverso il noleggio a lungo termine di autometture attraverso convenzioni Consip, sia tramite procedure di acquisto ad evidenza pubblica o MePa (trattori e spargisale), nonché della gestione del servizio di manutenzione degli stessi, sia attraverso l'individuazione, con procedure ad evidenza pubblica, di autofficine sparse sul territorio, sia attraverso la valutazione ed autorizzazione dei preventivi di spesa.
 4. Mi sono occupato altresì alla fornitura di carburante per i mezzi ed automezzi in uso al personale tecnico e cantonieristico attraverso la fornitura di " Fuel Cards" tramite convenzioni Consip.

5. Dal 15.07.2008 a febbraio 2020 con incarico di Responsabile dell'Ufficio di Supporto Amministrativo agli Uffici Tecnici prima del Servizio 1 - "Trasporti, mobilità, sicurezza del territorio e della circolazione stradale" del Dip.to XIV, poi del Servizio 3 - "Trasporti, mobilità e infrastrutture" del Dip.to VI, infine della Direzione dello stesso Dip.to VI della Città Metropolitana di Roma Capitale. In tale ambito, ricoprendo l'incarico di titolare di unità organizzativa, ho avuto il compito specifico connesso alla predisposizione degli atti amministrativi (Delibere, Determinazioni Dirigenziali, contratti, convenzioni, etc.) per tutte le attività in materia di progettazione, realizzazione e manutenzione di Opere Pubbliche di competenza del Servizio. In particolare:

- Predisposizione degli atti amministrativi a supporto delle attività di progettazione e realizzazione delle Infrastrutture per la Mobilità. Atti per l'affidamento delle attività di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, nel rispetto del Regolamento per l'affidamento degli incarichi e delle norme di cui al Codice dei Contratti, con specifico riferimento alla verifica dei presupposti per l'affidamento all'esterno, dei requisiti dei soggetti da incaricare e alle attività di informazione e post-informazione;
- Predisposizione degli atti amministrativi per l'indizione delle gare per l'affidamento della realizzazione delle opere, dell'esecuzione di servizi e fornitura, di concerto con l'Ufficio Gare e Contratti dell'amministrazione e in coordinamento con gli altri Uffici a carattere tecnico del servizio;
- Gestione e monitoraggio dei contratti e predisposizione dei mandati di pagamento a favore dei soggetti creditori, previa verifica dei requisiti richiesti, di concerto qualora necessario con gli Uffici a carattere Tecnico del Servizio;

5. Inoltre dal 15.07.2008 al 31/12/2022:

- Sono stato referente del Servizio per il monitoraggio dei beneficiari di provvidenze economiche da parte dell'amministrazione, oltre ad occuparmi degli aspetti amministrativi e contabili inerenti l'erogazione di contributi ai Comuni per la realizzazione di parcheggi e nodi di scambio, interfacciandosi con le competenze tecniche del Servizio;
- Ho collaborato, come supporto al Dirigente per gli aspetti amministrativi e contabili, all'organizzazione di Conferenze di Servizi

per la realizzazione delle opere previste nel Programma Triennale e per quelle esterne a carattere tecnico che richiedevano la partecipazione del dirigente. Collaborando, in tale ambito, alla stesura di atti, verbali, relazioni e corrispondenza necessari alla gestione di rapporti con altri Servizi dell'Amministrazione e con strutture esterne all'Ente;

- Sono stato incaricato (dal 2014) della predisposizione e gestione dell'inserimento dei buoni di carico relativi ai beni con rilevanza patrimoniale nel sistema informatizzato Patrimonio web della Città Metropolitana di Roma Capitale;
6. Dal 15.07.2008 ad aprile 2016 sono stato nominato referente del Servizio per tutti gli adempimenti in materia di privacy;
 7. Dal 25.10.2000 al 14.07.2008 con incarico di Responsabile di posizione organizzativa, con l'attribuzione di funzioni attinenti alla responsabilità procedimentale di tutti i procedimenti amministrativi riguardanti le attribuzioni conferite al Servizio 3 - "Gestione Amministrativa degli Appalti" del Dip.to III (poi Servizio 6 - Direzione Generale) della Città Metropolitana di Roma Capitale;
 8. Dall'1.03.1999 assunto, a tempo indeterminato, presso la Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Amministrazione Provinciale di Roma), in seguito alla vittoria di pubblico corso-concorso, come Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi (posizione D3, ex VIII q.f.), assegnato all'Unità Organizzativa Affari Generali, dapprima al Servizio "Provveditorato e Patrimonio" e poi al Servizio "Gestione Amministrativa degli Appalti"
 9. Da luglio '97 a dicembre '98 consulente esterno associato della "Open Service Srl - Servizi per la Fiscalità Locale" società impegnata nella liquidazione ed accertamento di tributi locali (Ici, Tarsu, Iciap), nonché nella gestione del relativo contenzioso, per conto di Comuni della Provincia di Lecce, oltre all'organizzazione delle relative banche dati;
 10. Dall'ottobre '96 all'aprile '98 Coordinatore Editoriale della Rivista Bimestrale d'informazione Tecnica ed Economica "Salento che Lavora";
 11. Dal maggio '95 al dicembre '97 Titolare di Agenzia servizi di trascrizione c/o le Conservatorie dei Pubblici Registri Immobiliari e Visure Ipo-Catastali in Lecce;
 12. Dal luglio '95 al dicembre '97 Responsabile Amministrativo della Coop.

“MYOSOTIS” di Supersano (LE);

13. Dall'aprile '95 al dicembre '97 titolare di uno studio di consulenza amministrativa e gestionale in Cutrofiano (LE)
14. Dal novembre '94 al marzo '95 responsabile della rete di sub-agenzie dell'Agenzia Gen. Lloyd Adriatico di Casarano (LE);
15. Dal dicembre '93 all'ottobre '94 in servizio presso l'Ufficio Amministrazione del 133° Rgt. Carri di Altamura (BA) – Ministero della Difesa;
16. Dal maggio del '93 all'ottobre del '93 consulente aziendale per conto del Gruppo Carisma di S. Ilario d'Enza (RE);
17. Dall'ottobre del '92 all'ottobre del '93 praticante dottore commercialista presso lo studio del Dott. Lorenzo Congedo in Sogliano Cavour (LE);

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze Economiche e Bancarie conseguita presso *l'Università degli Studi di Lecce* nel 1995 con votazione di 95/110;

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nel 1987 presso I.T.C. “A. Cezzi de Castri” di Maglie (LE);

ABILITAZIONI / IDONEITÀ

Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita nella II sessione 1992 presso *l'Università degli Studi di Lecce*;

Idoneità all'iscrizione al Registro dei Revisori Contabili

ISCRIZIONI IN ALBI PROFESSIONALI

Iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Lecce fino al 31 Dicembre 1998;

Iscritto al Registro dei Revisori Contabili al n° 89576

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, SEMINARI E CONVEGNI

- Corso di lingua Inglese – Livello pre-intermedio – Durata 80 ore
- Corso sull'utilizzo di applicazioni informatiche “Excel” e “Word” - Livello avanzato – Durata 1 settimana
- Corso sull'utilizzo di applicazioni informatiche “Internet e Posta Elettronica” - Livello avanzato – Durata 2 giornate
- Corso teorico-pratico sul “Sistema di Programmazione e Controllo Interno

- di Gestione” - Livello avanzato – Durata 4 giornate
- Corso sull’utilizzo di applicazioni informatiche “Curatore di Pagine Web” - Livello avanzato – Durata 2 settimane
 - Corso sull’utilizzo di applicazioni informatiche “Excel ” - Livello avanzato – Durata 1 settimana
 - Seminario sul “Project Management” - Durata 2 giornate
 - Corso di aggiornamento organizzato dal Formez per ex corsisti Ripam diviso in due moduli per complessive 4 giornate:
 1. Modulo Base: “Aggiornamenti in materia di diritto pubblico e degli Enti Locali”
 2. Modulo Avanzato: “Aggiornamenti in materia di LL.PP., espropriazioni, urbanistica, edilizia”;
 - Master “Diritto e pratica dei lavori pubblici” – Organizzato dal CEDAM – Durata 12 giornate
 - Seminario “Focus sul Mercato Elettronico della Pa” – Organizzato da Città Metropolitana di Roma Capitale in collaborazione con CONSIP – Durata 1 giornata
 - Corso “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” – Organizzato da ITACA - Durata 16 ore
 - Corso “Access Base” – Organizzato da SEDIIN - Durata 26 ore

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	C1	B2	B1	B2	C1
INGLESE	B1	A2	A1	A2	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 maturate nella Città Metropolitana di Roma Capitale, guadagnandosi la fiducia dei propri colleghi e collaboratori ed ottenendo dai medesimi risposte più che soddisfacenti, garantendo all’ufficio di competenza continuità ed efficienza nel disbrigo delle ordinarie e straordinarie mansioni.

Competenze organizzative e gestionali

Il sottoscritto è in possesso di adeguate capacità organizzative soprattutto sotto il profilo lavorativo, che ha acquisito nel tempo svolgendo le proprie mansioni in vari uffici dell'amministrazione della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE

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

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

Competenze informatiche specifiche possedute:

- conoscenza di programmazione base in linguaggio C# e Python
- ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, data base)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Patente di guida

Categoria A - B - C

Roma, 18 dicembre 2023

Claudio Scrascia

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."