

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DARIO DE FAZI</b>
Indirizzo	
Telefono	<b>06 67662371</b>
Fax	
E-mail	<b>d.defazi@cittametropolitanaroma.gov.it</b>
Data di nascita	<b>22.11.1959</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.04.1985 dipendente dell'Amministrazione Provinciale di Roma con la qualifica di Funzionario di Ragioneria

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso I.T.C.G. "G. Baccelli" di Civitavecchia.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

Dal 1985 al 1990 in servizio presso Istituti scolastici superiori con compiti connessi alla qualifica di assunzione (Funzionario di Ragioneria).

Dal 1990 al 1995 in servizio presso il Dipartimento Ragioneria (Servizio Bilancio) dell'Amministrazione Provinciale di Roma.

Dal 1995 al 2014 in servizio presso l'Ufficio del Consiglio Provinciale e Responsabile del procedimento per tutte le funzioni attribuite all'Ufficio del Consiglio Provinciale con particolare riferimento a quelle connesse allo Status dei Consiglieri Provinciali. Controller P.E.G. del Servizio. Economo dell'Ufficio del Consiglio Provinciale per gli anni 2007, 2008, 2009.

Titolare di Posizione Organizzativa dalla istituzione delle stesse.

Dal 2014 a seguito della consultazione elettorale per la costituzione del Consiglio Metropolitan di Roma Capitale e della connessa deliberazione di convalida degli eletti Responsabile della gestione delle procedure relative allo Status ed alle attività dei Consiglieri Metropolitan con conseguente responsabilità :

-Negli adempimenti connessi alle procedure dei rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri Metropolitan per la partecipazione alle sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari;

-Negli adempimenti connessi alle procedure dei rimborsi per le spese di viaggio e dei rimborsi spese per missioni istituzionali; negli adempimenti connessi alla redazione delle attestazioni di presenza alle sedute del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari;

- Nelle procedure connesse alla costituzione e funzionamento dei Gruppi Consiliari e alla gestione amministrativa del personale delle Segreterie dei Gruppi Consiliari e dei Consiglieri Delegati;

-Nella procedura di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013.

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

**Francese, Inglese**

BUONO

Buono

Buono

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

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 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.*

Fino all'anno 2014 Referente del personale dell'Ufficio del Consiglio Provinciale in organico alle Segreterie dei Gruppi Consiliari.

Referente dalla costituzione dell'Ufficio Centrale del Consiglio Metropolitan e del successivo U.C. Segretariato Generale Servizio 1 del Personale assegnato alle Segreterie dei Gruppi Consiliari e dei Consiglieri Delegati.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Nel corso dell'esperienza lavorativa partecipazione a Corsi di Formazione organizzati da CISEL e ISSEL sulle competenze, l'attività, l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Provinciale; Corso di formazione Access e Excel; Corso di Formazione per incaricati del trattamento di dati personali; Corso di Formazione per referenti del Personale e operatori Time Work, Corso di Formazione su l'utilizzo e l'amministrazione del sistema di gestione documentale; Corso di Formazione sui sistemi contabili Arconet; Corsi di Formazione su prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa; Corso di formazione sul mercato Elettronico della P.A.; Corso di Formazione sul Nuovo Codice degli appalti.

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

Data 15.10.2020

Firma\_\_\_\_\_