

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2019-2020

DE FELICI PATRIZIO

3738537333

Italiana

12/05/1971

U.C. Segretariato Generale Servizio 1 “Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati –Atti deliberativi ,Albo Pretorio con l’attribuzione delle seguenti specifiche responsabilità:

- gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del Consiglio metropolitano; nonché della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni consiliari;
- supporto in aula durante le sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi;
- gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni della Conferenza metropolitana, con particolare riguardo alle attività relative alla convocazione e all’ordine dei lavori, al supporto in aula.

• 2018-2019

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi del Regolamento “Area Posizioni Organizzative”, adottato con Decreto del Vicesindaco Metropolitano n. 46 del 25 marzo 2016 presso l’U.C. Segretariato Generale Servizio 1 “Supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati – Atti deliberativi – Albo Pretorio – Cerimoniale” della Città metropolitana di Roma Capitale denominata **“P.O.n.2 Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana”**.

Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del **Consiglio metropolitano** nonché della **Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari Permanenti**.

Con conseguente responsabilità e cura delle attività di seguito elencate: predisposizione, pubblicazione e trasmissione dell’ordine dei lavori del Consiglio metropolitano; controllo del servizio di supporto in aula; gestione degli emendamenti alle proposte di deliberazione; gestione delle interrogazioni, delle istanze, delle mozioni e degli Ordini del Giorno; supporto alla Conferenza dei presidenti dei Gruppi consiliari ed alle Commissioni Consiliari Permanenti, con cura delle attività connesse alla convocazione ed allo svolgimento delle relative sedute, ivi compreso il coordinamento delle attività di verbalizzazione delle stesse,

Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni della **Conferenza metropolitana, con particolare riguardo alle attività relative alla convocazione ed all’ordine dei lavori, al supporto in aula delle relative sedute**.

• 2016-2017

Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi del Regolamento “Area Posizioni Organizzative”, adottato con Decreto del Vicesindaco Metropolitano n. 46 del 25 marzo 2016 presso l’U.C. Segretariato Generale Servizio 1 “Supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati – Atti deliberativi – Albo Pretorio – Cerimoniale” della Città metropolitana di Roma Capitale denominata **“P.O.n.2 Consiglio metropolitano e Conferenza metropolitana”**.

- Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni del **Consiglio metropolitano** nonché della **Conferenza dei Presidenti dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari Permanenti**.
- Con conseguente responsabilità e cura delle attività di seguito elencate: predisposizione, pubblicazione e trasmissione dell'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano; controllo del servizio di supporto in aula; gestione degli emendamenti alle proposte di deliberazione; gestione delle interrogazioni, delle istanze, delle mozioni e degli Ordini del Giorno; supporto alla Conferenza dei presidenti dei Gruppi consiliari ed alle Commissioni Consiliari Permanenti, con cura delle attività connesse alla convocazione ed allo svolgimento delle relative sedute, ivi compreso il coordinamento delle attività di verbalizzazione delle stesse,
- Gestione delle procedure propedeutiche alle riunioni della **Conferenza metropolitana, con particolare riguardo alle attività relative alla convocazione ed all'ordine dei lavori, al supporto in aula delle relative sedute.**
- 2013-2016 U.C. Segretariato Generale Servizio 1 "Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana, alle Commissioni Consiliari, al Coordinamento dei Consiglieri delegati –Atti deliberativi ,Albo Pretorio - Cerimoniale
 - 2012-2013 Dirigente ai sensi dell' 110 del T.U.O.EE.LL. d.lgs. 267/2000
Comune di Civitavecchia
Dirigente del Servizio Gabinetto del Sindaco- Ufficio sport, Ced, Turismo, Politiche Giovanili e segreteria del Sindaco;
 - 2011-2012 Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi Regolamento "Area Posizione Organizzative" D.G.P. 13/3 del 24/01/2007- Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1 "Assistenza agli Organi Consiliari-Informazione e Partecipazione" - Provincia di Roma
Gestione e Coordinamento del Servizio di Aula del Consiglio Provinciale
Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.28-29 capo IV Regolamento Consiglio Provinciale (**Conferenza dei Presidenti dei Gruppi**)
Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.55-56 capo VII Regolamento Consiglio Provinciale (**Convocazioni, Programmazione dei Lavori e Ordine dei Lavori del Consiglio Provinciale**)
Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.78-80-81-91-92-101-102-110-111-112-113 capo VIII Regolamento Consiglio Provinciale (**Deliberazioni , Mozioni , Ordini del Giorno, Istanze, Emendamenti e gestione Sessione Bilancio**)
Funzione di Raccordo tra le attività del **Consiglio Provinciale** e delle **Commissioni Consiliari**.
 - 2007-2010 Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi Regolamento "Area Posizione Organizzative" D.G.P. 13/3 del 24/01/2007- Ufficio del Consiglio Provinciale Servizio 1 "Assistenza agli Organi Consiliari-Informazione e Partecipazione" - Provincia di Roma
Gestione e Coordinamento del Servizio di Aula del Consiglio Provinciale
Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui art. 81 capo IX Regolamento Consiglio Provinciale (**Conferenza dei Presidenti dei Gruppi**)
Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.21-31 Regolamento Consiglio Provinciale (**Convocazioni, Programmazione dei Lavori e Ordine dei Lavori del Consiglio Provinciale**)
Gestione procedure amministrative finalizzate all'attuazione delle disposizioni di cui artt.46-61—62-63-64-65-66-67-68-69-70-71 capo VIII Regolamento Consiglio Provinciale (**Deliberazioni , Mozioni , Ordini del Giorno, Istanze, Emendamenti e gestione Sessione Bilancio**)
Funzione di Raccordo tra le attività del **Consiglio Provinciale** e delle **Commissioni Consiliari**.
 - 2004-2006 Ufficio di supporto della Vice Presidenza della Provincia di Roma
Attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi programmatici attribuiti ai Dipartimenti IV e XI
Attività di supporto nella predisposizione e stesura atti relativi alla programmazione provinciale;
 - 2004 Segreteria di Giunta e Consiglio

- Attività di Supporto alle attività della Giunta Provinciale sia nella predisposizione degli atti propedeutici al suo funzionamento (redazione Ordine del Giorno, stesura verbali delle sedute) che nel supporto ed assistenza tecnica durante i lavori in Aula;
- 2002-2003 Direzione Dipartimento VII
Attività di Controllo e Gestione delle risorse finanziarie assegnate ai dirigenti dei 5 Servizi di Dipartimento VII
Responsabile dell'inventario dei beni della direzione dipartimentale
Specifica responsabilità in materia di studio, ricerca, approfondimento ed elaborazione normativa di interesse del Dipartimento con particolare riguardo all'attività del Servizio 1 "Cultura, sistema bibliotecario provinciale", Servizio 2 "Politiche Giovanili", e dell'Unità di Progetto "Restauro Beni Architettonici";
Attività di monitoraggio e verifica degli obiettivi gestionali dei P.e.g. attribuiti ai Servizi 1 e 2 e Unità di Progetto "Restauro Beni Architettonici".
 - 2002 Vincitore del Concorso Pubblico per titoli ed esami "F.S.A."
 - 1999-2002 Componente del Nucleo di valutazione e controllo di Gestione del Comune di Calcata (VT).
Componente del Nucleo di valutazione e controllo di Gestione del Parco Regionale Valle del Treja (RM, VT).
 - 1999-2002 Direttore dell'Associazione Internazionale dei Comuni nata come "Associazione Intercomunale Etruria" e trasformata in A.I.C., per ampliare le attività anche in ambito Europeo ed extra Europeo.
Alla fine del 2002 gli Enti Locali soci risultano essere 34.
 - 1998-1999 Direttore dell'Associazione Intercomunale Etruria – Associazione di Enti Locali nata nel 1996 con lo scopo di promuovere la formazione, l'aggiornamento per operatori degli Enti soci, effettuare attività di studio, ricerca, consulenza ed acquisizione dati in relazione a tutte le materie e le questioni di interesse degli enti associati. Alla fine del 1999 gli Enti Locali soci risultano essere 10;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</p> <p>Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Civitavecchia</p> <p>Scuola di Alta formazione Futura Europa</p> <p>Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione Presidenza del Consiglio Dei ministri</p> <p>C.E.IDA. Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali</p> <p>Lega delle Autonomie Locali</p>	<p>Laurea in Giurisprudenza Tesi in Scienze delle Finanze e Diritto Finanziario</p> <p>Diploma</p> <p>Focus Finanziamenti europei per gli Enti Locali</p> <p>Corso Strumenti di Finanziamento europei per gli Enti Pubblici</p> <p>Master in Diritto e pratica dei Lavori Pubblici</p> <p>Seminario Nazionale i Piani di Anticorruzione nelle Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Partecipazione a tutti i corsi e seminari di formazione e aggiornamento proposti dall'Amministrazione: Privacy – Appalti Pubblici - gestione degli applicativi utilizzati dall'Ente – Diritto Amministrativo – Archivio- Gestione delle risorse umane - corso di formazione Leadership Innovativa</p>
--	--

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Piattaforma Windows e Macintosh
Utilizzo programmi di Office, Photoshop, Adobe reader, web browsers (navigator, Firefox, Explorer)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRE
LINGUA

[Indicare la
madrelingua]

Italiana

ALTRE
LINGUA

Inglese

[Indicare la lingua
]

Ottimo

Buono

Buono

•
Capacità di
lettura

[Indicare il livello:
eccellente, buono,
elementare.]

Corso di lingua inglese presso la Bennet languages school

•
Capacità di
scrittura

[Indicare il livello:
eccellente, buono,
elementare.]

•
Capacità di
espressione
orale

[Indicare il livello:
eccellente, buono,
elementare.]

In fede
Patrizio de Felici

16 settembre 2020

