FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GRISOLIA Maria Rosanna**
Indirizzo	
Telefono	**0667665506**
Fax	**0667665269**
E-mail	mr.grisolia@cittametropolitanaroma.gov.it
Data di nascita	**23.07.1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 21 maggio 2019
Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI presso l'Ufficio "Pianificazione ed Approvvigionamento" del Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione" dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività relative alla predisposizione e gestione del Bilancio annuale ed alla pianificazione delle risorse finanziarie, nonché delle altre attività di carattere contabile; programmazione in base alle risorse finanziarie disponibili degli acquisti di interesse generale per l'U.E. e per le specifiche esigenze del Comando e del Servizio 2, e gestione amministrativa delle relative procedure di acquisizione; attività inerente la gestione del P.E.G. del Servizio; coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi in conformità alla disciplina del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. sia di rilevanza comunitaria e sotto soglia avvalendosi, per le procedure di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, del Mercato Elettronico, nonchè delle convenzioni Consip; procedure relative al pagamento delle spese di lite per le cause aventi ad oggetto verbali elevati da agenti dell'U.E., ove l'Amministrazione risulti soccombente, e relativi rapporti con l'Ufficio Verbali e Contenzioso del Servizio 2, l'Avvocatura dell'Ente e la Ragioneria; procedure relative ai contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso a questo U.E.; coordinamento delle attività di presa in carico, assegnazione, ricognizione, inventario e catalogazione dei mezzi in dotazione al Servizio 2 e, per i beni acquistati dal servizio stesso, delle corrispondenti attività per gli altri servizi dell'U.E., per il quale svolge l'incarico di Referente del patrimonio WEB; studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica; Ufficio archivio e protocollo informatico competente alle operazioni di ricezione, registrazione e classificazione ed invio atti per il quale svolge l'incarico di Coordinatore del Protocollo Informatico del Servizio 2.

Date (da – a)	Dal 08 febbraio 2018 al 20 maggio 2019
Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 1 "Pianificazione ed approvvigionamento" del Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione" dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma
Principali mansioni e responsabilità	Rilevamento del fabbisogno generale degli uffici centrali e periferici dell'U.E. ai fini dell'individuazione delle risorse e dell'esecuzione dei conseguenti piani operativi degli approvvigionamenti di beni e servizi. Predisposizione della proposta di Bilancio annuale del Servizio e gestione dei fondi assegnati con il Bilancio annuale, pianificazione delle risorse finanziarie, anche attraverso il monitoraggio degli introiti contravvenzionali (in raccordo con l'ufficio verbali) e dell'andamento della spesa. Gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, interfacciandosi con i competenti uffici dell'Amministrazione; attività inerenti la gestione del P.E.G. del Servizio. Gestione amministrativa dei veicoli e delle strumentazioni in dotazione all'U.E., e attività connesse volte alla manutenzione ed efficienza degli stessi. Gestione delle procedure relative al pagamento delle spese di lite per le cause aventi ad oggetto verbali elevate da agenti dell'U.E., ove l'Amministrazione risulti soccombente e relativi rapporti con l'Ufficio Verbali e Contenzioso del Servizio 2, l'Avvocatura dell'Ente e la Ragioneria. Gestione del personale secondo le direttive del Dirigente. Coordinamento del Protocollo Informatico del Servizio. Coordinamento delle attività di presa in carico, assegnazione, ricognizione, inventario e catalogazione dei mezzi in dotazione al Servizio 2 e, per i beni acquistati del servizio stesso, delle corrispondenti attività per gli altri servizi dell'U.E. Studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti la materia della contrattualistica pubblica. Formulazione di proposte per la predisposizione di atti volti al miglioramento degli Uffici.
Date (da – a)	Dal 01 gennaio 2018 al 07 febbraio 2018
Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Tipo di impiego	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI presso l'Ufficio "Pianificazione ed Approvvigionamento" del Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione" dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività relative alla predisposizione e gestione del Bilancio annuale ed alla pianificazione delle risorse finanziarie, nonché delle altre attività di carattere contabile; programmazione in base alle risorse finanziarie disponibili degli acquisti di interesse generale per l'U.E. e per le specifiche esigenze del Comando e del Servizio 2, e gestione amministrativa delle relative procedure di acquisizione; attività inerente la gestione del P.E.G. del Servizio; coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi in conformità alla disciplina del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. sia di rilevanza comunitaria e sotto soglia avvalendosi, per le procedure di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, del Mercato Elettronico, nonchè delle convenzioni Consip; procedure relative al pagamento delle spese di lite per le cause aventi ad oggetto verbali elevati da agenti dell'U.E., ove l'Amministrazione risulti soccombente, e relativi rapporti con l'Ufficio Verbali e Contenzioso del

Servizio 2, l'Avvocatura dell'Ente e la Ragioneria; Procedure relative ai contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso a questo U.E.; coordinamento delle attività di presa in carico, assegnazione, ricognizione, inventario e catalogazione dei mezzi in dotazione al Servizio 2 e, per i beni acquistati dal servizio stesso, delle corrispondenti attività per gli altri servizi dell'U.E., per il quale svolge l'incarico di Referente del patrimonio WEB; studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti alla materia della contrattualistica pubblica; Ufficio archivio e protocollo informatico competente alle operazioni di ricezione, registrazione e classificazione ed invio atti per il quale svolge l'incarico di Coordinatore del Protocollo Informatico del Servizio 2.

Date (da - a)	Dal 16/05/2016 al 31/12/2017
Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 1 "Affari generali e pianificazione" "Pianificazione ed approvvigionamento" del Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione" dell'U.E. Servizio di Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale.
Principali mansioni e responsabilità	Raccolta e coordinamento dei fabbisogni generali degli uffici centrali e periferici; individuazione delle risorse e dei conseguenti piani operativi degli approvvigionamenti; predisposizione e gestione del Bilancio annuale, pianificazione delle risorse finanziarie, anche attraverso il monitoraggio degli introiti contravvenzionali, in raccordo con l'ufficio verbali, e dell'andamento della spesa centrale e periferica; programmazione degli acquisti di interesse generale per l'U.E., e gestione amministrativa delle relative procedure di acquisizione, interfacciandosi con i competenti uffici dell'Amministrazione; attività inerenti la gestione del P.E.G. del Servizio; presa in carico, assegnazione, ricognizione, inventario e catalogazione dei mezzi in dotazione al Servizio; coordinamento delle corrispondenti attività per la Direzione e gli altri Servizi dell'U.E.; gestione amministrativa dei veicoli in dotazione all'U.E., predisponendo le connesse attività volte alla manutenzione ed efficienza degli stessi; Gestione amministrativa dei Progetti Europei; Formulazione di proposte per la predisposizione di atti volti al miglioramento degli Uffici; Formulazione di proposte per la programmazione e la gestione del fabbisogno logistico degli Uffici. Responsabile dell'Ufficio Archivio e protocollo informatico: operazioni di ricezione, registrazione, classificazione ed invio atti; conservazione degli atti e documenti; incarico di Coordinatore del Protocollo Informatico. Referente patrimonio web del Servizio.

• Date (da – a)	Dal 01/07/2013 al 28/02/2016 Dal 01/04/2016 al 15/05/2016
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Roma/Citta Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI CON INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 1 dell'Ufficio di Direzione dell'U.E. Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile", "Affari generali e pianificazione" "Pianificazione ed approvvigionamento" .
• Principali mansioni e responsabilità	Raccolta e coordinamento dei fabbisogni generali degli uffici centrali e periferici; predisposizione e gestione del Bilancio annuale, pianificazione delle risorse finanziarie, anche attraverso il monitoraggio degli introiti contravvenzionali, in raccordo con l'Ufficio Verbali, e dell'andamento della spesa centrale e periferica; programmazione degli acquisti di interesse generale per l'U.E. e per le specifiche esigenze del Comando, e gestione amministrativa delle relative procedure di acquisizione interfacciandosi con i competenti uffici dell'Amministrazione; attività inerente la gestione del P.E.G. del Servizio; presa in carico, assegnazione, ricognizione, inventario e catalogazione dei mezzi in dotazione al Comando; coordinamento delle corrispondenti attività per gli altri Servizi dell'U.E.; gestione amministrativa dei veicoli e delle attrezzature in dotazione al Comando, predisponendo le connesse attività volte alla manutenzione ed efficienza degli stessi. Responsabile dell'Ufficio Archivio e protocollo informatico: operazioni di ricezione, registrazione, classificazione ed invio atti; conservazione degli atti e documenti; incarico di Coordinatore del Protocollo Informatico. Referente patrimonio web del Servizio.
• Date (da – a)	Dal 01/11/2009
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI, presso la Provincia di Roma, U.E. "Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile" - Servizio 3 "Affari Generali e Pianificazione" (dal 01/04/2013 Ufficio di Direzione Affari Generali e Pianificazione"), Ufficio "Programmazione Economica Gestionale"

• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti e coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi, sia per gli affidamenti in economia ai sensi del regolamento provinciale che per i procedimenti disciplinati dal D.Lgs. 163/2006; predisposizione atti relativi alle procedure per il pagamento delle spese di lite per le cause aventi ad oggetto verbali elevati da agenti dell'U.E., in caso di soccombenza dell'Amministrazione, e relativi rapporti con l'Ufficio Verbali e Contenzioso dell'U.E., l'Avvocatura Provinciale e la Ragioneria; predisposizione atti relativi ai contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio della Polizia Provinciale; studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti la materia della contrattualistica pubblica e altre tematiche d'interesse per le attività dell'Ufficio; studio degli aspetti della tutela della privacy rilevanti per le attività rientranti nelle attribuzioni di competenza, e relativi adempimenti; gestione amministrativa degli automezzi in carico al Servizio; coordinamento delle procedure relative alla presa in carico, assegnazione, ricognizione, catalogazione ed inventario dei beni mobili e strumentali; gestione amministrativa e rendicontazione delle attività relative ai progetti europei dei quali è parte l'ufficio, interfacciandosi con l'Ufficio Europa dell'Amministrazione Provinciale.
• Date (da – a)	Dal 15/06/2004 al 31/10/2009
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO presso la Provincia di Roma, U.E. "Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile" - Servizio 3 "Affari Generali e Pianificazione" Ufficio "Programmazione Economica Gestionale
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione atti relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi, sia per gli affidamenti in economia ai sensi del regolamento provinciale che per i procedimenti disciplinati dal D.Lgs. 163/2006; Predisposizione atti relativi alle procedure per il pagamento delle spese di lite per le cause aventi ad oggetto verbali elevati da agenti dell'U.E., in caso di soccombenza dell'Amministrazione, e relativi rapporti con l'Ufficio Verbali e Contenzioso dell'U.E., l'Avvocatura Provinciale e la Ragioneria; gestione del servizio di manutenzione automezzi di servizio; predisposizione atti relativi ai contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio della Polizia Provinciale; studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti la materia della contrattualistica pubblica e altre tematiche d'interesse per le attività dell'Ufficio.
• Date (da – a)	Dal 01/09/2001 al 13/06/2004
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Comune di Cavenago di Brianza (MI)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	collaboratore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Procedure di acquisizione di beni , servizi e lavori pubblici; gestione del servizio di manutenzione automezzi di servizio; studio ed aggiornamento della normativa e delle questioni giuridiche afferenti la materia della contrattualistica pubblica e altre tematiche d'interesse per le attività dell'Ufficio.
• Date (da – a)	dal 1995 al 1997

• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Studio Legale " D'Andrea" di Trebisacce (CS).
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Pratica Forense ai fini dell'acquisizione dell'abilitazione alla professione di avvocato;
• Principali mansioni e responsabilità	Redazioni di atti processuali, assistenza alle udienze relative a procedimenti in materia civile, penale e di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	04 maggio 1995**,**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto costituzionale, privato, civile, penale, processuale penale e civile, commerciale, lavoro, amministrativo ed internazionale
• Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURISPRUDENZA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	anno scolastico 1985/86
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale di Amendolara Marina (CS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	27/06/2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Catanzaro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, penale, processuale penale e civile, lavoro ed amministrativo
• Qualifica conseguita	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Corso di aggiornamento organizzato dal CEIDA di Roma, su "Gli appalti di servizi nelle Pubbliche Amministrazioni" dal 06/06/2005 al 08/06/2005, per una durata complessiva di 18 ore, svolto come dipendente della Provincia di Roma;

Corso di aggiornamento organizzato dal CEIDA di Roma su "Regole per la redazione e gestione del bilancio negli enti locali alla luce del D.P.R. 170/06" in data 11 - 12- 13- giugno 2006, per una durata complessiva di 18 ore, svolto come dipendente della Provincia di Roma.

Corso di aggiornamento organizzato dal CEIDA di Roma su "Appalti di lavori, forniture e servizi di valore comunitario alla luce del nuovo codice " dal 02/06/2005 al 05/05/2007, per una durata complessiva di 22 ore, svolto come dipendente della Provincia di Roma;

Corso di qualificazione e aggiornamento diretto al personale non dirigente (60 ore) presso la SEDIIN S.p.A. su "Gestione atti amministrativi " dal 10 al 14 settembre 2007 e dal 24 al 28 settembre 2007, svolto come dipendente della Provincia di Roma;

Corso di formazione per incaricati del trattamento dei dati personali in data 14/05/2007, organizzato dalla ETNOTEAM per conto della Provincia di Roma. L'attestazione di partecipazione allo stesso è in possesso dell'Amministrazione.

Corso su "Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94). Informazioni di base. – Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 626/94) Informazioni sui rischi derivanti dall'uso di apparecchiature videoterminali" in data 8 maggio 2007, organizzato dalla Provincia di Roma.

Corsi di formazione informatica presso Percorsi S.p.A. di Word base, dal 05 al 09 marzo 2007, Excel base dal 21 al 25 maggio 2007 e Internet, dal 15 al 19 maggio 2006, svolto come dipendente della Provincia di Roma.

Partecipazione al Convegno dell'ARALL " La responsabilità e L'Autotutela Amministrativa" in data 26 ottobre 2007, come dipendente della Provincia di Roma.

Partecipazione al Convegno Internazionale "La contabilità pubblica tra standardizzazione e governance - Verso un'armonizzazione delle regole a livello internazionale - Spunti per una riforma" - organizzato dalla Provincia di Roma con la collaborazione sinergica del CIRAMAP (Centro Internazionale di Ricerca sull'Amministrazione e sul Management delle Aziende Pubbliche) dell'Università di Ferrara, dell'Associazione Contare e con il patrocinio della Ragioneria Generale dello Stato, svoltosi a Roma presso l'Auditorium Conciliazione il 19 e 20 ottobre 2006, come dipendente della Provincia di Roma.

Corso di formazione destinato ai funzionari inquadrati nei ruoli della categoria D in data 01/11/2009 presso il CE.DI.PE., svolto nei giorni 10, 18 e 22 dicembre 2009 e 8 gennaio 2010, come dipendente della Provincia di Roma.

Corso di formazione organizzato dal CE.DI.PE. su "Europrogettazione e Rendicontazione", in data 09,10,13,14 e 15 dicembre 2010, svolto come dipendente della Provincia di Roma.

Partecipazione al Convegno Nazionale "Le Giornate della Polizia Locale" ed. XXX, organizzata dalla Maggioli s.p.a. – Divisione Fiere e Congressi, a Riccione dal 14 al 17 settembre 2011.

Corso di formazione organizzato dal CE.DI.PE. su "Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP e DURC e la gestione dei pagamenti nella P.A.", in data 07 novembre 2011, di 6 ore, svolto come dipendente della Provincia di Roma.

Corso di formazione organizzato dal CE.DI.PE. su "Appalti di forniture e servizi", in data 19 giugno 2012, di 6 ore, svolto come dipendente della Provincia di Roma.

Corso di aggiornamento organizzato dal CE.DI.PE. sul software "Patrimonio web" in data 23 ottobre 2012, di 9 ore, svolto come dipendente della Provincia di Roma.

Partecipazione al seminario "Sistema Codice Unico di Progetto (CUP)", organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, in data 30 novembre 2012, presso la Sala Polifunzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Corso di formazione organizzato dal CE.DI.PE. su "Europrogettazione - come partecipare con successo ai finanziamenti europei", in data 28 – 30 gennaio 2013 e 5, 7 e 11 febbraio 2013, di 30 ore, svolto come dipendente della Provincia di Roma.

Corso di formazione organizzato dal CE.DI.PE. su "Me.Pa. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) in data 04 aprile 2013, di 9 ore, svolto come dipendente della Provincia di Roma.

Corso di formazione organizzato dal CE.DI.PE. su "DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) in data 10 aprile 2013, di 9 ore, svolto come dipendente della Provincia di Roma.

Partecipazione al seminario "Funzione amministrativa e prevenzione dei fenomeni corruttivi (legge n. 190/2012)", organizzato dalla IUSM - Università degli studi di Roma "Foro Italico" - dalla rivista giuridica "Amministrativamente" e dall'Associazione "Impegno Civico", in data 08 aprile 2013 presso la Sala Polifunzionale di Palazzo Chigi.

Partecipazione alla Conferenza finale europea del progetto EFFMIS (European Forest Fire Monitoring Systems - Sistemi europei di monitoraggio degli incendi boschivi), INTERREG IVC, organizzato dall'University of Western Macedonia – Grecia, a Salonicco dal 16 al 19 Gennaio 2013.

Partecipazione al Convegno Nazionale "Le Giornate della Polizia Locale" ed. XXXII, organizzata dalla Maggioli s.p.a. – Divisione Fiere e Congressi, a Riccione dal 19 al 21 settembre 2013.

Corso di formazione "Il CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla P.A. digitalizzata" nei giorni 1 e 2 ottobre 2013 , di 12 ore, presso la Sala Consiglio di Palazzo Valentini.

Corso di formazione "Protocollo informatico Archiflow 2013" presso il CE.DI.PE. il 22/11/2013, di 6 ore;

Corso di formazione "Nuovo software per la gestione del PEG" presso il CE.DI.PE. il 23/01/2014, di 6 ore;

Corso di formazione "Software per il protocollo informatico - gestione delle notificazioni via pec" presso il CE.DI.PE. il 14/03/2014, di 6 ore;

Corso di formazione informatica presso SEDIIN s.p.a. di Excel intermedio 11/13/18/20 marzo 2014, svolto come dipendente della Provincia di Roma.
Corso di formazione su PEC unica dell'Ente e l'invio delle ROL (Raccomandate on line) in Archiflow, organizzato dall'Ufficio "Protocollo Informatico" in data 09/04/2014, di 6 ore .

Corso di formazione organizzato da PROMO PA FONDAZIONE CO.M. 2014 Conference Manager "Legge n. 56/2014: aspetti ordinamentali – Speciale aree metropolitane" in data 9 giugno 2014, di 6 ore, presso la Sala Consiglio di Palazzo Valentini.

Corso di formazione organizzato da PROMO PA FONDAZIONE CO.M. 2014 Conference Manager "CITTA' METROPOLITANE II - Legge n. 56/2014: il trasferimento delle risorse umane e strumentali" in data 25 giugno 2014, di 6 ore, presso la Sala Consiglio di Palazzo Valentini.

Corso di formazione organizzato da PROMO PA FONDAZIONE CO.M. 2014 Conference Manager "Agenda digitale, dematerializzazione e trasparenza – Il punto sull'attuazione dell'agenda digitale e sulle conseguenze nei processi amministrativi e nei rapporti con gli utenti" in data 30 ottobre 2014, di 6 ore, presso la Sala Consiglio di Palazzo Valentini.

Corso di formazione organizzato da PROMO PA FONDAZIONE CO.M. 2014 Conference Manager "La legge di stabilità, lo scenario economico finanziario per il 2015, le problematiche sulla gestione del personale con particolare riguardo alla mobilità" , in data 11 dicembre 2014, di 6 ore, presso la Sala Consiglio di Palazzo Valentini.

Corso di formazione organizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e Consip "Come acquistare sul MePa: aspetti procedurali e operativi", corso avanzato, in data 26 marzo 2015, di 6 ore, presso la sede della Consip di via Isonzo, Roma.

Corso di formazione organizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e Consip "Come acquistare sul MePa: aspetti procedurali e operativi", corso avanzato, in data 13 giugno 2016, di 6 ore, presso la sede della Consip di via Isonzo, Roma.

Corso di formazione sul Nuovo Protocollo informatico 2017 di 2 ore, organizzato dalla Città Metropolitana di Roma capitale;

Partecipazione ad eventi formativi on-line organizzati dal MEPA "La RDO del Mercato Elettronico" e "Trattativa Diretta"; "Le novità per le PA del portale acquisti in rete", "RDO e TRATTATIVA DIRETTA: la scheda di RDO per fornitura a corpo".

Corso di formazione, erogato dal 02 ottobre al 31 dicembre 2017, di 16 ore, in modalità e-learning tramite la piattaforma della Regione Lazio "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" previsto all'interno del Piano Formativo Nazionale sugli Appalti Pubblici organizzato dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione), con il supporto di ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale) e degli Osservatori Regionali sui Contratti Pubblici.

Partecipazione al convegno "TECNOLOGIE 4.0 QUALE FUTURO PER GLI ACQUISTI PUBBLICI?" in data 21 febbraio 2019 .

Corso di Perfezionamento INPS Valore P.A. in: "Trasparenza e Anticorruzione nelle PA" della durata di 50 ore, presso la Facoltà di Economia Sapienza Università di Roma dal 18 marzo al 27 maggio 2019.

Corso di formazione "Anticorruzione e trasparenza per il personale della Città metropolitana di Roma Capitale" della durata di 20 ore tenuto presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Iemolo dal 4 al 13 giugno 2019.

Corsi di formazione on-line nell'ambito del Progetto di Formazione a distanza organizzato dalla Città metropolitana di Roma in collaborazione con l'UPI Emilia Romagna "Trasparenza e accesso dopo il D.Lgs n. 97/2016" in data 17 aprile 2020 e "Redazione atti amministrativi" in data 24 aprile 2020.

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	
	francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	elementare.
	INGLESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare.

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.*	Ottima capacità di relazionarsi con gli altri, acquisita sia da esperienze familiari, che scolastiche e, soprattutto, lavorando quotidianamente a stretto contatto con altre persone, contribuendo a creare un ambiente lavorativo sereno e collaborativo, con risultati positivi anche nei rapporti con gli altri uffici.
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.*	Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, e di coordinare più persone valorizzandone le capacità individuali, acquisite tramite diversi anni di esperienza professionale nel settore della contrattualistica pubblica, nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente diverse procedure, in particolare, di acquisizione di beni e servizi, da esperire nel rispetto delle normative vigenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Discreta conoscenza di Word ed Excel acquisita sul luogo di lavoro e frequentando specifici corsi di formazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell'Ufficio.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite, solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell'Ufficio.]
PATENTE O PATENTI	[solo ed unicamente se pertinenti rispetto alle attività istituzionali dell'Ufficio.]

ULTERIORI INFORMAZIONI	Dal 1 gennaio 2013 al 31 marzo 2015 incarico di "Financial eu expert " e successivamente di "Thecnical and financial responsible" con compiti di gestione finanziaria, amministrativa e rendicontazione del progetto co-finanziato con fondi diretti della Commissione Europea (Directorate General Humanitarian Aid And Civil Protection - Echo) ODS3F (Observation and detection Systems For Forest Fire Management), durante l'orario di servizio. Incarico di segretario di commissione giudicatrice di una procedura aperta per la fornitura di motoveicoli di servizio (D.D. R.U. N° 6941 del 17/11/2006). Incarico di segretario o membro di varie commissioni aggiudicatrici di procedure in economia mediante cottimo fiduciario ex art. 125 del D.Lgs 163/2006 e di seggi di gara di procedure di gara sotto soglia ex art. 36 e 60 del D.Lgs 50/2016; Idoneità al concorso per n. 30 posti di assistente amministrativo (Cat. e pos. econ. C1) bandito dal INPDAP Regione Lombardia.
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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

Data 18/09/2020 Firma_____

N.B. Si raccomanda di riportare nel curriculum esclusivamente informazioni pertinenti rispetto all'incarico svolto, verificando che le informazioni contenute siano coerenti e non eccedenti rispetto alle esigenze della pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Relativamente alla sezione "Capacità e competenze personali", si raccomanda di riportare informazioni riguardanti esclusivamente la descrizione delle competenze e capacità personali, evitando di riportare dati afferenti la sfera personale di soggetti terzi, ai fini del rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.