



Città metropolitana  
di Roma Capitale

**Dipartimento V - Appalti e contratti**  
**Servizio 1 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per**  
**affidamento lavori, servizi e forniture - DPT0501**

e-mail: [gare.viabilita@cittametropolitanaroma.it](mailto:gare.viabilita@cittametropolitanaroma.it)

**Proposta** n. P2989 del  
31/07/2024

Il Dirigente del servizio  
Montebello Sabrina



Montebello Sabrina  
Numero RU: 2840  
31.07.2024 12:57:23 UTC

Responsabile dell'istruttoria

*Dott. Gennaro Fiore*

Responsabile del procedimento

*Dott. Gennaro Fiore*

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**OGGETTO: PA VCS06/24/SUA - Comune di Cerveteri (RM) - Affidamento in concessione del servizio di asilo nido nell'immobile comunale sito in via F.lli Ferretti snc per un periodo di tre anni con opzione di proroga di anni due - CIG: B26C963EDA - Criterio di aggiudicazione: offerta economicamente più vantaggiosa - Nomina commissione giudicatrice**

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

Montebello Sabrina



Viste le risultanze dell'istruttoria e del procedimento effettuate ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;

Visto l'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i, concernente le funzioni e le responsabilità della dirigenza;

Visto lo Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale adottato con Atto Consiliare n. 1 del 22/12/2014 e in particolare l'art. 49, comma 2, dello Statuto dell'Ente, che prevede che "nelle more dell'adozione dei regolamenti previsti dal presente Statuto, si applicano, in quanto compatibili, i Regolamenti vigenti della Provincia di Roma";

Visto l'obiettivo n. 24001 del PEG 2024 avente ad oggetto "Implementazione, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture";

Visto l'art. 1, commi 16 e 44, lett. C), della legge 7 aprile 2014 n. 56 secondo cui "d'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio di contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive";

visto l'art. 62 comma 7 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, ai sensi del quale le centrali di committenza progettano, aggiudicano e stipulano contratti o accordi quadro per conto delle stazioni appaltanti qualificate e non qualificate;

visto, altresì, l'art. 62, comma 13, del medesimo decreto legislativo n. 36/2023, secondo cui "Le centrali di committenza e le stazioni appaltanti che svolgono attività di committenza anche ausiliaria sono direttamente responsabili per le attività di centralizzazione della committenza svolte per conto di altre stazioni appaltanti o enti concedenti";

rilevato che - come stabilito dal citato comma 13 - "le centrali di committenza e le stazioni appaltanti ... nominano un RUP, che cura i necessari raccordi con la stazione appaltante beneficiaria dell'intervento";

atteso che con deliberazione del Commissario Straordinario della Provincia di Roma n. 2 del 14.1.2014 è stata approvata la convenzione per la costituzione della Stazione Unica Appaltante tra la Provincia di Roma (ora Città Metropolitana di Roma Capitale) e gli Enti aderenti per l'esercizio associato delle procedure di gara di appalto;

che in data 15.1.2014 la convenzione predetta è stata sottoscritta dal Prefetto di Roma, dal Commissario Straordinario della Provincia di Roma e dai rappresentanti dei primi comuni aderenti;

che con deliberazione del Commissario Straordinario della Provincia di Roma n. 235 del 13.6.2014 è stato stabilito di approvare il Regolamento interno della Stazione Unica Appaltante unitamente ad alcune modifiche ed integrazioni alla convenzione di cui trattasi;

che giusta l'art. 1 della convenzione predetta la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Roma (ora Città Metropolitana di Roma Capitale) - ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 7 aprile 2014, n. 56 - svolge procedure di gara di appalto di lavori, servizi e forniture per i soggetti sottoscrittori della Convenzione medesima ricadenti nel territorio provinciale;



che con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n.64 del 29/12/2016 è stato approvato lo schema di Convenzione tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e i Comuni del territorio metropolitano per la disciplina della Stazione Unica Appaltante/Soggetto Aggregatore e del relativo Regolamento attuativo, in sostituzione dei precedenti testi, approvati con deliberazioni C.S. n. 2 del 14.01.2014 e n. 235 del 13.06.2014;

rilevato che la anzidetta Convenzione è stata sottoscritta per adesione dal Comune di Cerveteri (RM);

che con Determinazione Dirigenziale n. 1327 del 03/07/2024 - Comune di Cerveteri, è stato autorizzato, per l'affidamento in concessione del servizio indicato in epigrafe, l'esperimento di una procedura aperta ai sensi degli artt. 48, 71 e 182 e ss. D. Lgs. 36/2023, da aggiudicarsi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, secondo i criteri di valutazione e la relativa ponderazione indicati nei documenti di gara in applicazione del metodo aggregativo-compensatore, secondo quanto stabilito dal disciplinare di gara;

che la presente gara è stata registrata sulle piattaforme ANAC e le è stato attribuito il seguente CIG B26C963EDA;

- che la pubblicità degli atti è stata garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; la documentazione di gara è stata resa accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, sul profilo della Città Metropolitana di Roma Capitale e su quello del Comune di Cerveteri, nonché sul Portale gare della Città Metropolitana di Roma Capitale: <http://portalegare.cittametropolitanaroma.it/portale/> sul quale, come riportato nei documenti di gara, ha luogo la presente procedura;

che pertanto è stata indetta la gara di cui trattasi;

che nel termine perentorio indicato nel bando di gara ("entro e non oltre le ore 09.00 del giorno 31 luglio 2024"), risultano pervenute sulla piattaforma telematica "Portale gare della Città Metropolitana di Roma", con l'assunzione delle modalità stabilite nel Disciplinare di gara e secondo i requisiti di sistema della citata piattaforma, n. 4 (quattro) offerte telematiche;

considerata la necessità di nominare - ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 - una commissione giudicatrice per la succitata procedura;

viste le linee guida della Città Metropolitana di Roma Capitale per la nomina della commissione giudicatrice nelle gare relative all'affidamento di appalti/concessioni di lavori, servizi e forniture da aggiudicare, in qualità di Stazione Unica Appaltante - Soggetto Aggregatore, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

visto, in particolare, l'art. 3, comma 1, delle summenzionate linee guida, ai sensi del quale "I componenti della commissione sono individuati dal Dirigente della Stazione Unica Appaltante - SUA /Soggetto Aggregatore - SA nel rispetto del principio di rotazione mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati di cui all'art.2, comma 2, dei quali sia precedentemente stata acquisita la disponibilità a ricoprire l'incarico, formata dal Dirigente della Stazione Unica Appaltante - SUA / Soggetto Aggregatore- SA, e costituita da un numero di nominativi doppio rispetto a quello dei componenti da nominare; laddove, in relazione alle specifiche competenze richieste con riferimento ad una singola gara, non risultasse la disponibilità di un numero di candidati doppio rispetto a quello dei componenti da nominare, si procede ugualmente mediante pubblico sorteggio, a meno che il numero dei candidati disponibili non sia pari o inferiore a quello dei componenti da nominare;



in tale ipotesi il Dirigente della Stazione Unica Appaltante - SUA / Soggetto Aggregatore - SA, provvede alla nomina della richiamata commissione, anche avvalendosi di professionalità esterne alla SA.";

che al fine di acquisire i nominativi del personale disponibile a ricoprire l'incarico di componente della commissione giudicatrice di cui trattasi, il Servizio Gare ha interpellato il Comune di Cerveteri;

preso atto che le disponibilità espresse dal Comune di Cerveteri sono in numero pari a quello dei componenti da nominare, ai sensi del comma 3 dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023 con riferimento alla specifica procedura, sono stati individuati, quali componenti della commissione giudicatrice in questione, i sottoelencati candidati:

- 1) Presidente: Dott. Emiliano Magnosi - Dirigente Area 2, Comune di Cerveteri;
- 2) componente: Dott.ssa Laura Befera - Istruttore direttivo amministrativo, Comune di Cerveteri;
- 3) componente: Dott.ssa Ilaria Facchinelli - Assistente Sociale, Comune di Cerveteri;
- 4) segretario verbalizzante: Dott.ssa Anna Fyk - Istruttore amministrativo, Comune di Cerveteri;

Preso atto che il Direttore di Dipartimento non ha rilevato elementi di mancanza di coerenza agli indirizzi dipartimentali ai sensi dell'art. 24, comma 2, del "Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi" dell'Ente;

Preso atto che il Responsabile del Servizio attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e il Codice di comportamento della Città Metropolitana di Roma Capitale, adottato con decreto del Sindaco metropolitano n. 227 del 29/12/2022;

Preso atto che il presente provvedimento è privo di rilevanza contabile e non necessita dell'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

## **DETERMINA**

1) di nominare la Commissione giudicatrice della procedura telematica aperta - espletata per conto del Comune di Cerveteri (RM) - per l'affidamento in concessione del servizio di asilo nido nell'immobile comunale sito in via F.lli Ferretti snc per un periodo di tre anni con opzione di proroga di anni due - PA VCS06/24/SUA - CIG: B26C963EDA, da aggiudicarsi mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la seguente composizione:

- Presidente: Dott. Emiliano Magnosi - Dirigente Area 2, Comune di Cerveteri;



- componente: Dott.ssa Laura Befera - Istruttore direttivo amministrativo, Comune di Cerveteri;
  - componente: Dott.ssa Ilaria Facchinelli - Assistente Sociale, Comune di Cerveteri;
  - segretario verbalizzante: Dott.ssa Anna Fyk - Istruttore amministrativo, Comune di Cerveteri;
- 2) di stabilire che in sede di prima riunione della commissione di gara i componenti dovranno rendere apposita dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni previste dall'art. 93, comma 5 del d.lgs. n. 36/2023;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento è privo di rilevanza contabile;
- 4) di dare atto che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR del Lazio entro 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione del presente atto sul profilo del Committente.



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Emiliano Magnosi**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED]

Pec [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Sesso [REDACTED]

### Esperienza professionale

Date 01 Novembre 2022 in essere

Lavoro o posizione ricoperti Dirigente Area 2 Servizi alle Persone

Principali attività e responsabilità Azioni di coordinamento e gestione dell'attività del Comune nella sua complessità ed unità, predisposizione atti deliberativi e gestionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cerveteri

Tipo di attività o settore

Attività di studio, ricerca e valutazione nel campo socio assistenziale.

Progettazione e programmazione dello sviluppo dei servizi delle scuole, funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo dei servizi educativi erogati tramite affidamento, accreditamento o altre forme di gestione indiretta.

Trattamento economico, previdenziale/assistenziale/fiscale e sostituto di Imposta, di tutto il personale dipendente a T.I. e T.D., Amministratori e delle altre tipologie lavorative assimilate, in esecuzione delle norme contenute nei CCNL, CCDI e della normativa fiscale, previdenziale ed assistenziale collegata.

Attività di programmazione, coordinamento e promozione di progetti diversi finalizzati a potenziare il ruolo culturale della città. Promozione, gestione e organizzazione di iniziative e manifestazioni culturali di vario genere. Elaborazione e gestisce progetti per l'accesso ai finanziamenti statali, regionali e provinciali inerenti le attività culturali e lo spettacolo

Date 01 Novembre 2022 in essere

Lavoro o posizione ricoperti Dirigente *ad interim* Area 3 Economico, Finanziaria e Patrimoniale

Principali attività e responsabilità Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, predisposizione atti deliberativi e gestionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cerveteri

Tipo di attività o settore

Funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U.E.L. del D. Lgs.267/2000, viene assegnato il compito in stretta collaborazione con le diverse Aree e Servizi comunali del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria, attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie.

Supporto tecnico logistico al Controllo Interno di Gestione.

Predisponendo e invio documentazione da trasmettere annualmente agli Enti superiori tra cui Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, MEF, ecc.

Gestione ed organizzazione della fiscalità locale con particolare attenzione al rapporto con i cittadini. Accertamento e riscossione dei tributi di competenza comunale; Gestione del servizio delle pubbliche affissioni. Contrasto e riduzione del fenomeno dell'evasione attraverso attività di verifica e controllo. Adozione provvedimenti di competenza normativa e gestionale nel settore tributario.

Servizio Patrimonio ed Economato, gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale, attività economiche per tutto ciò che riguarda acquisti e forniture di competenza dell'economista.

Date	01 Novembre 2022 in essere
Lavoro o posizione ricoperti	Vice Segretario Generale
Principali attività e responsabilità	Consulenza all'organo politico in merito a questione complesse e di gestione organizzativa dell'Ente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cerveteri
Tipo di attività o settore	Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97, comma 4 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
Date	Luglio 2022 – 30 Settembre 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di formazione del personale in materie di Personale ed adempimenti connessi
Principali attività e responsabilità	Formazione del personale (knowledge worker)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Roccasecca dei Volsci (LT)
Tipo di attività o settore	Attività di tutoring e formazione attraverso l'approfondimento della materia del Personale e degli adempimenti connessi.
Date	Aprile 2022 – Agosto 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di tutoring e formazione in materie di contabilità pubblica e atti amministrativi
Principali attività e responsabilità	Formazione del personale (knowledge worker) in base al dettato normativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Itri (LT)
Tipo di attività o settore	Attività di tutoring e formazione attraverso l'approfondimento della materia della contabilità pubblica, Personale e degli adempimenti connessi
Date	Dal 26/01/2021 al 31/10/2022, giusto Decreto sindacale N. 2 del 26/01/2021) al 31/10/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Vice Segretario Generale
Principali attività e responsabilità	Consulenza all'organo politico in merito a questione complesse e di gestione organizzativa dell'Ente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Priverno (LT)
Tipo di attività o settore	Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, in qualità di Vice Segretario Generale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Predisposizione e controllo atti, coordinamento attività dei Responsabili di settore, consulenza; all'organo politico in merito a questione complesse e di gestione organizzativa dell'Ente
Date	Dal 01/04/2020 al 31/10/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Apicale Dipartimento 2 Ragioneria – Tributi – Personale – Partecipate - Economato
Principali attività e responsabilità	<b>Programmazione, bilancio, servizi finanziari e partecipate</b> Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre: - le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali); - Bilancio di previsione triennale e il Documento unico di Programmazione sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori; - Rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa e nota integrativa; - le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori; - Elaborazione del bilancio consolidato; - Predisposizione dei piani di razionalizzazione delle società partecipate e controllo analogo delle stesse; - Dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva e Irap e relative certificazioni; Sovrintende la verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili. Attività di programmazione economica e finanziaria tramite un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazione dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione. <b>Economato</b> - tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e mobili registrati e redazione annuale del conto dei consegnatari dei beni; - riscossioni, pagamenti e anticipazioni di varia natura e tenuta delle relative scritture contabili; - sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste e periodici richiesti dai singoli settori; - predisposizione di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al buon funzionamento degli uffici comunali e all'emissione della relativa documentazione (buoni d'ordine) e liquidazione fatture. <b>Tributi</b> Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività tributaria del Comune, nello specifico: - gestisce l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si compone dell'IMU (imposta municipale propria), della TASI (tributo per i servizi indivisibili) e della Tassa sui rifiuti (TARI), inoltre si occupa della gestione dei tributi minori: Cosap, Imposta sulla pubblicità, Imposta di soggiorno e successivamente del canone unico patrimoniale e canone unico mercatale; - evade le istanze di rimborso ICI, IMU e TASI presentate dai contribuenti; - predispone gli atti prodromici all'accertamento dei tributi e alla riscossione coattiva; - svolge attività di supporto nella rendicontazione e nelle previsioni di gettito delle entrate tributarie; - predispone i regolamenti e le delibere delle tariffe e dei tributi comunali.



Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore  
Date  
Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità

## Personale

Direzione e coordinamento delle attività di gestione del Personale dell'Ente.

Studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane; amministra gli stanziamenti di bilancio studiando altresì le nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, nonché ad incrementare la produttività individuale e di gruppo.

Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari.

Gestisce tutte le procedure concorsuali del Comune, nell'annualità 2021 sono state concluse n. 7 procedure concorsuali interamente gestite dall'Ufficio del Personale per l'assunzione complessiva di n. 14 unità di personale.

Propone e attua i piani di formazione, aggiornamento, addestramento e istruzione professionale del personale comunale, collaborando alla promozione di percorsi di sviluppo professionale.

Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni.

Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici.

Si occupa dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti e cura gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni.

Cura la registrazione delle assenze per qualunque causa.

Garantisce la redazione delle dichiarazioni annuali fiscali, previdenziali ed assicurative relative ai redditi di lavoro dipendente ed ai redditi assimilati a lavoro dipendente, curando altresì gli adempimenti del sostituto d'imposta relativamente all'assistenza fiscale dei dipendenti.

Presidente di parte pubblica individuate con deliberazione della Giunta Comunale nell'aprile del 2020.

Comune di Arnara (FR)

Pubblica Amministrazione Locale

Dal 01/08/2020 al 31/12/2021

Responsabile Apicale Settore Ragioneria – Tributi – Personale – Partecipate – Economato ai sensi dell' art. 1 comma 557 l. 311 del 2004

### **Programmazione, bilancio, servizi finanziari e partecipate**

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre: - le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali);

- Bilancio di previsione triennale e il Documento unico di Programmazione sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori;

- Rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa e nota integrativa; - le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori;

- Elaborazione del bilancio consolidato;

- Predisposizione dei piani di razionalizzazione delle società partecipate e controllo analogo delle stesse;

- Dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva e Irap e relative certificazioni;

Sovrintende la verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili.

Attività di programmazione economica e finanziaria tramite un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazione dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione.

### **Economato**

- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e mobili registrati e redazione annuale del conto dei consegnatari dei beni;

- riscossioni, pagamenti e anticipazioni di varia natura e tenuta delle relative scritture contabili; - sottoscrizione di abbonamenti a giornali, riviste e periodici richiesti dai singoli settori; - predisposizione di gare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al buon funzionamento degli uffici comunali e all'emissione della relativa documentazione (buoni d'ordine) e liquidazione fatture.

- liquidazione fatture.

### **Tributi**

Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività tributaria del Comune, nello specifico:

- gestisce l'Imposta Unica Comunale (IUC), che si compone dell'IMU (imposta municipale propria), della TASI (tributo per i servizi indivisibili) e della Tassa sui rifiuti (TARI), inoltre si occupa della gestione dei tributi minori: Cosap, Imposta sulla pubblicità, Imposta di soggiorno e successivamente del canone unico patrimoniale e canone unico mercatale;

- evade le istanze di rimborso ICI, IMU e TASI presentate dai contribuenti;

- predispone gli atti prodromici all'accertamento dei tributi e alla riscossione coattiva;

- svolge attività di supporto nella rendicontazione e nelle previsioni di gettito delle entrate tributarie;

- predispone i regolamenti e le delibere delle tariffe e dei tributi comunali.



<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Dal 28/10/2020 Al 31/12/2020 – dal 24/09/2021 al 31/12/2021 Vice Segretario Generale Consulenza all'organo politico in merito a questione complesse e di gestione organizzativa dell'Ente Comune di Priverno (LT) Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, in qualità di Vice Segretario Generale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Predisposizione e controllo atti, coordinamento attività dei Responsabili di settore, consulenza; all'organo politico in merito a questione complesse e di gestione organizzativa dell'Ente</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>01/08/2019 al 30/03/2020 Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D Ufficio del Personale, Trattamento economico. Assunzioni del personale, predisposizione contratti individuali di lavoro, stesura documentazione per convenzioni e utilizzo di graduatorie, gestione fondo per la contrattazione, predisposizione cedolini e indennità riferite al salario accessorio, invio flussi in tesoreria, calcolo spesa del personale, controlli e invio documentazione fiscale agenzia delle entrate, calcolo IRAP, predisposizione e invio autoliquidazione INAIL; gestione rapporti con personale relativi alle problematiche sui contratti individuali di lavoro e sui cedolini, predisposizione determinazioni dirigenziali; predisposizione deliberazioni di G.C. controllo e rimborso alle società esterne per rimborso organo politico, calcolo costo lavoro interinale; rapporti con società esterne e tesoreria</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Comune di Tivoli Pubblica Amministrazione Locale</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>18 Aprile 2019 al 18 Luglio 2019 Responsabile Apicale Settore Ragioneria – Tributi – Partecipate – Economato Svolge le azioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre: - le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali); - Bilancio di previsione triennale e il Documento unico di Programmazione sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori; - Rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa e nota integrativa; - le variazioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori; - Elaborazione del bilancio consolidato; - Predisposizione dei piani di razionalizzazione delle società partecipate e controllo analogo delle stesse; - Dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva e Irap e relative certificazioni; Sovrintende la verifica degli equilibri di bilancio, al rispetto della normativa in materia contabile e fiscale, alla stipulazione di mutui ed all'estinzione degli stessi nonché è responsabile della tenuta dei registri contabili. Attività di programmazione economica e finanziaria tramite un ciclo che parte dal processo di analisi e valutazione dell'evoluzione della gestione dell'ente, sulla base delle compatibilità economico-finanziarie, per concludersi nelle decisioni politiche. La formalizzazione della programmazione è contenuta nei piani e programmi approvati dall'amministrazione.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Comune di Gavignano Pubblica Amministrazione Locale</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 9 Gennaio 2018 al 27/04/2018 Responsabile amministrativo-contabile(Accounting Administration Manager) Funzioni di contabilità e amministrazione per quanto riguardale transazioni economiche dell'azienda, funzioni di controllo di gestione, analisi del ciclo aziendale dall'acquisto delle materie prime alla vendita, passando per i cicli di lavorazione, registrazione fatture d'acquisto, registrazione e gestione banche, registrazione e monitoraggio assegni clienti, rapporti con consulenti esterni per liquidazione mensile iva, adempimenti fiscali relativi al calcolo dei dipendenti e del personale rappresentante, analisi flussi finanziari, gestione settore amministrativo. Gruppo Izzo S.r.l. Produzione, torrefazione e lavorazione caffè e macchine da caffè</p>
<p>Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità</p>	<p>Dal 7 Febbraio 2017 a 31/03/2020 Tirocinio professionalizzante per l'accesso all'esame di stato per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista  Ciclo attivo e passivo, registrazioni contabili, liquidazioni trimestrali, <b>comunicazioni con</b> agenzie fiscali e previdenziali, predisposizione bilanci aziendali, istruttoria concordato preventivo e procedure fallimentari studio aer. 2403 del C.C.8funzioni di vigilanza e controllo amministrativo-contabile)</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore</p>	<p>Studio professionale Dottore Commercialista Colleferro Studio professionale Dottore Commercialista e Revisore contabile</p>

Date	Da Settembre 2014 al 5 Gennaio 2018
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore Ufficio manutenzione
Principali attività e responsabilità	Gestione interventi di manutenzione, gestione personale, gestione e programmazione interventi, sopralluoghi, relazione interventi, gestione rapporti con Enti Locali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Servizi Comuni, Colleferro (RM)
Tipo di attività o settore	Servizi per Enti Locali
Date	Gennaio 2014 – Gennaio 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore ufficio acquisti
Principali attività e responsabilità	Preparazione e gestione gare d'appalto secondo le attuali normative vigenti; acquisti in ME.PA e su consip, gestione magazzino, preparazione capitolati d'appalto, fornitura materiale e servizi con affidamento diretto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Servizi per Enti Locali
Tipo di attività o settore	Servizi per Enti Locali
Date	Luglio 2013 a Dicembre 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore Servizi Esterni
Principali attività e responsabilità	Gestione Scuolabus, Pulizie, Personale ausiliario, gestione personale, gestione e programmazione interventi, sopralluoghi, relazione attività, rapporti con Enti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Servizi Comuni, Colleferro (RM)
Tipo di attività o settore	Servizi per Enti Locali
Date	27 Aprile 2008 a Luglio 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Autista professionale
Principali attività e responsabilità	Autista Scuolabus
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Speciale Servizio Comuni, Colleferro (RM)
Tipo di attività o settore	Servizi per Enti Locali
Date	Dal 27 Settembre 2007 al 27 Marzo 2008 (Vincitore di concorso)
Lavoro o posizione ricoperti	Operaio tecnico qualificato
Principali attività e responsabilità	Revisione parti tecnico – meccaniche – pneumatiche su treni in dotazione a Metro A e B di Roma
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società O.G.R. (Metropolitana di Roma), Roma.
Tipo di attività o settore	Autoferrotranvieri
Date	Dal 05 Giugno 2006 al 22 Settembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore tecnico qualificato
Principali attività e responsabilità	Operatore tecnico qualificato (addeito controlli non distruttivi), addeito al controllo di qualità, controllo sui processi di lavorazione, sui processi di caricamento e controllo raggi x.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avio Group S.p.A., Colleferro (RM)
Tipo di attività o settore	Aereospaziale
Date	Dal 9 Dicembre 2003 al 11 Maggio 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Volontario in ferma annuale raffermando
Principali attività e responsabilità	Incarico 18/A conduttore di automezzi pesanti, componente musica d'ordinanza, addestramento reclute. Partecipazione a festival internazionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Esercito Italiano
Tipo di attività o settore	Militare volontario

#### COMMISSIONI DI CONCORSO

Presidente commissione per il concorso per Istruttore tecnico Geometra Cat. c. presso il Comune di Segni nel 2024.

Presidente commissione per il concorso per Istruttore Direttivo Contabile Cat. D. presso il Comune di Priverno nel 2021.

Componente commissione per il concorso per istruttore amministrativo Cat. C presso il Comune di Ferentino.

Componente commissione per il concorso per istruttore Direttivo Contabile Cat. D Comune di Cisterna di Latina.

Componente commissione per il concorso per istruttore amministrativo- contabile Cat. C presso il Comune di Cassino.

Componente commissione esaminatrice per selezione di una unità di supporto uffici comunali e una unità di supporto ufficio ragioneria Azienda Speciale Servizi Comuni.

Componente commissione tecnica d'esame per la formazione di graduatorie per sostituzioni brevi di diversi profili presso Azienda Speciale Servizi Comuni.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	13 Aprile 2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università La Sapienza di Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso si propone come strumento privilegiato per la formazione della figura del Giurista del lavoro, nonché per l'aggiornamento e lo sviluppo formativo dei dipendenti pubblici e privati, in conformità con le politiche di gestione del personale e per la formazione continua dei professionisti. Nel dettaglio viene analizzato il diritto sindacale, la contrattazione, la natura del contratto sia esso collettivo che individuale, la previdenza sociale, il diritto e il processo del lavoro, il lavoro pubblico, le scienze applicate al lavoro, le responsabilità in qualità di datore del lavoro, oltre ad altre materie specifiche del corso.
Livello nella classificazione nazionale	Master universitario di II° livello conseguito con <b>110/110 con lode</b>
Tesi	Tesi dal titolo: <b>“LA REVOCA DELL’INCARICO DIRIGENZIALE E GLI STRUMENTI DI TUTELA DEL DIRIGENTE PUBBLICO”</b> .
Date	Dal 12 Aprile 2012 al 22 Novembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Niccolò Cusano Roma
Livello nella classificazione nazionale	Laurea di II° livello. Dottore in Scienze dell'Economia LM-56. con voto 92/110
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie economico-giuridiche, acquisizione di un'elevata padronanza delle metodologie e dei contenuti propri della scienza economica al fine di comprendere, interpretare, quantificare ed eventualmente intervenire nel funzionamento dei sistemi economici, sia in una prospettiva statica che dinamica; una conoscenza approfondita degli strumenti matematico-statistici e delle loro modalità di impiego nell'indagine economica; una appropriata conoscenza degli strumenti di analisi e politica economico-aziendale, dei principi e istituti dell'ordinamento giuridico nazionale, comunitario e internazionale; una conoscenza del complesso delle discipline economiche aventi per oggetto gli obiettivi, gli strumenti ed i modi di intervento dello Stato, delle Banche Centrali nonché di altre Autorità indipendenti, sia nazionali che sopranazionali un'appropriate conoscenza della regolamentazione delle attività economiche, grazie all'approfondimento dei profili pubblicistici e privatistici, soprattutto attraverso lo studio degli ordinamenti dell'attività e degli atti di impresa, dell'attività bancaria, finanziaria ed assicurativa. Il percorso prevede la preparazione alle professioni di: Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private (2.5.1.2.0.) Specialisti in contabilità (2.5.1.4.1.) Specialisti in attività finanziarie (2.5.1.4.3.)
Tesi	In Ragioneria Generale e applicata II, dal titolo <b>“Le procedure fallimentari”</b> , Relatore Magnifico Rettore Fabio FORTUNA.
Date	Da settembre 2009 a Aprile 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Niccolò Cusano Roma
Livello nella classificazione nazionale	Laurea triennale di I° livello, classe L-18 in Economia, diritto e finanza per la gestione d'impresa, con voto di 82/110
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione di conoscenze e l'approfondimento di reali competenze nelle aree di riferimento economiche, aziendali, giuridiche e quantitative. Approfondimento di metodologie di analisi e di interpretazione critica delle strutture e delle dinamiche aziendali. Acquisizione di conoscenze fondamentali nei vari campi dell'economia e della gestione delle aziende pubbliche e private, nonché i metodi e le tecniche quantitative della Matematica per le applicazioni economiche, della Matematica finanziaria e attuariale e della Statistica. Materie giuridiche, necessari alla conoscenza del quadro normativo di riferimento all'interno del quale si svolge l'attività aziendale. Materie economico-giuridiche, che permettono di poter ricoprire ruoli con responsabilità operative in diversi settori professionali, tra cui amministrazione, contabilità, risorse umane e management nelle imprese e nelle diverse funzioni aziendali. Le conoscenze teoriche, di strumenti metodologici e di adeguate capacità applicative sviluppate nel corso del triennio di studi, tali da ambire a ruoli di responsabilità.
Livello nella classificazione nazionale	
Tesi	In Ragioneria Generale e applicata I, dal titolo <b>“Il bilancio delle società pubbliche” Il caso Asper Valle del Sacco s.r.l.</b> . Relatore Magnifico Rettore Fabio FORTUNA.

Date Da Settembre 1998 a Luglio 2003  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Stanislao Cannizzaro, Colleferro (RM),  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie tecnico – scientifiche, che consentono la capacità di progettare parti tecnico/meccaniche, studio dei materiali, studio dei principali sistemi di scrittura su PC, laboratorio pratico con utilizzazione di torni a mano e CNC, frese e altri macchinari.  
 Livello nella classificazione nazionale

Madrelingua Italiana

Altra lingua **Inglese**

Autovalutazione		Comprensione		Parlato		Scritto	
		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
<b>Lingua</b>		Buono	Buona	Buona	Buona		
<b>Lingua</b>							

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

**Capacità e competenze personali**

Capacità e competenze organizzative Capacità didattiche e di coinvolgimento degli stakeholder in processi decisionali. Doti relazionali e capacità di trattativa, capacità di gestire riunioni. Capacità di gruppi di lavoro e di ricerca e capacità di gestione di processi formativi complessi.  
 Capacità manageriali e di coordinamento e gestione delle risorse umane, economico finanziarie Assegnate.

Capacità e competenze tecniche Ottima conoscenza dei software: Microsoft Access, Excel, Photo Draw, PowerPoint, Publisher, Word, Corel Draw, Photo shop, principali programmi per l'utilizzo di Internet, posta elettronica, gestione pagine Web e Database. Capacità di usare il computer e gestire file, elaborare testi, lavorare su foglio elettronico, basi di dati, presentazioni, e reti informatiche.

Patente B-C-D-CQC persone e cose

Il sottoscritto Emiliano Magnosi, nato a Colferro (RM) il 12/04/1984 consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- Che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,
- Di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del D. Lgs. n.196/2003.

**AUTORIZZA**

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 22/02/2024, Gavignano (RM)

**Firma**  
**F.to Emiliano Magnosi**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 37,46  
e 47 D.P.R. 445/2000)**

La sottoscritta BEFERA LAURA, nata a Roma il 28.04.1972 consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**



Nome

**BEFERA LAURA**

Indirizzo

[REDACTED]

E-mail

**[laura.befera@comune.cerveteri.rm.it](mailto:laura.befera@comune.cerveteri.rm.it)**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[REDACTED]

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

**Settembre 2015** ad oggi trasferita presso i Servizi alle Persone - Responsabile Ufficio Pubblica Istruzione Procedimenti ed istruttorie complessi relativi alla programmazione ed organizzazione e gestione degli interventi concernenti il Servizio di refezione scolastica ed il Servizio di trasporto scolastico.

Incontri periodici con i Dirigenti Scolastici per la pianificazione e razionalizzazione di servizi

Assegnazione contributi agli Istituti Scolastici Ricevimento ed analisi di richieste di contributi per progetti scolastici ad integrazione e sostegno dei POF.

**Giugno 2015** trasferita con provvedimento di mobilità per esigenze straordinarie di carattere urgente ed eccezionale per un periodo di mesi 3 presso la Ripartizione Entrate;

**Da Luglio 2014 a Giugno 2015** Responsabile del Procedimento/Ufficio Marketing del Territorio – turismo;

**Giugno 2014** trasferita con mobilità interna a seguito di riorganizzazione di uffici e servizi ed assegnazione delle risorse umane presso il Servizio Attività Produttive – Marketing del Territorio.

**Agosto 2013** nominata componente interno della Commissione esaminatrice proposta alla formazione di una graduatoria di n. 30 Istruttori tecnici Geometri di Cat. C.

**Maggio 2011** - nominata messo notificatore del Comune di Cerveteri per la notifica degli atti di accertamento dei tributi locali e di quelli afferenti le procedure esecutive di cui al Testo Unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato, di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, e successive modificazioni, nonché degli atti di invito al pagamento delle entrate extratributarie, su tutto il territorio comunale.

**Ottobre 2010** – nominata componente della Commissione esaminatrice nella selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura di n° 8 posti di categoria B3 con profilo professionale di collaboratore amministrativo indetta dal Comune di Cerveteri.

**Dal 2006 al 2014** Responsabile del Procedimento TARSU (Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani) con responsabilità dell'istruttoria, delle singole fasi procedurali compresa l'adozione dei provvedimenti finali in assenza o impedimento del Responsabile del Servizio. Rapporto diretto con i contribuenti, pratiche di contenzioso tributario in materia di TARSU – Emissione discarichi – sospensioni – dilazioni di pagamento – rimborsi. Verifiche anagrafiche, catastali e presso Agenzia Entrate. Redazione atti amministrativi.

**Dal 2004 al 2006** Responsabile dell'Ufficio TARSU con responsabilità dell'istruttoria, delle singole fasi procedurali compresa l'adozione dei provvedimenti in assenza o impedimento del Responsabile del Servizio. Rapporto diretto con i contribuenti, pratiche di contenzioso tributario in materia di TARSU – Emissione discarichi – sospensioni – dilazioni di pagamento – rimborsi. Verifiche anagrafiche, catastali e presso Agenzia Entrate. Redazione atti amministrativi.

**2003** vincitrice di concorso interno all'Ente per progressione verticale –Cat. D da destinare al Servizio tributi e da Marzo 2003 impiegata presso il Servizio Tributi Locali.

**Da febbraio 2001 a marzo 2003** impiegata presso il Servizio Tecnico Lavori Pubblici (Progettuale e Manutentivo) con mansioni amministrative – redazione determinazioni di impegno e liquidazione di spesa, deliberazioni di Giunta e Consiglio – rapporto diretto con l'utenza.

**Dal Maggio 2000** assunta dal Comune di Cerveteri a seguito di concorso pubblico con qualifica di istruttore amministrativo Cat. C1 ed impiegata presso il Servizio Affari Generali con mansioni di redazione atti amministrativi.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Politico Internazionale** (Vecchio Ordinamento) conseguita nell'anno 1998 Università La Sapienza di Roma con **votazione 100/110**.

**Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere** conseguito nell'anno 1991 Istituto Maria Immacolata Suore Orsoline di Roma con **votazione 56/60**.

## CORSI E SEMINARI

2024 Partecipazione corso di aggiornamento addetto al primo soccorso gruppo B-C;

2019 Partecipazione al corso organizzato da Logos PA avente ad oggetto: "Anticorruzione e trasparenza";

2018 Partecipazione al corso organizzato da Logos PA avente ad oggetto: "Anticorruzione, trasparenza e privacy";

2014 Partecipazione al corso organizzato da Formimpresa avente ad oggetto: "Ruolo e comportamenti organizzativi del manager";

2013 Partecipazione incontro di studio A.N.U.T.E.L. avente ad oggetto: "Le novità in materia di TARES e riscossione negli Enti locali" ;

2010 Partecipazione incontro di studio A.N.U.T.E.L. avente ad oggetto: "Ici e fabbricati rurali" -;

2007 Partecipazione corso di formazione A.N.U.T.E.L. per il conseguimento dell'idoneità di messo notificatore;

2006 Partecipazione corso Provincia di Roma Microsoft Excel avanzato della durata di 20 ore;

2005 Partecipazione a Campus Cantieri - corso master di formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica della durata di 80 ore;

2005 Partecipazione incontro di studio Gubbio Management avente ad oggetto: "L'ICI in funzione della nuova finanziaria e dei recenti orientamenti giurisprudenziali";

2004 Partecipazione incontro di studio A.N.U.T.E.L. avente ad oggetto: "La gestione delle entrate negli Enti Locali e la comunicazione con il contribuente";

2004 Partecipazione incontro di studio A.N.U.T.E.L. avente ad oggetto: "La gestione della fase contenziosa: il processo tributario in aula";

2004 Partecipazione incontro di studio A.N.U.T.E.L. avente ad oggetto: "La gestione delle entrate negli Enti Locali alla luce delle modifiche legislative";

2004 Partecipazione incontro di studio Gubbio Management avente ad oggetto: "Le gare - la redazione degli atti";

2004 Partecipazione incontro di studio A.N.U.T.E.L. avente ad oggetto: "Il passaggio dalla tassa rifiuti alla tariffa Ronchi";

2004 Partecipazione seminario ISCEA avente ad oggetto: "Tassa e tariffa rifiuti solidi urbani";

2004 Partecipazione corsi della Provincia di Roma "Microsoft Excel" base e avanzato;

2001 - 2002 Partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale svolti presso la biblioteca comunale tenuti da docenti della SSPAL, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.

1998 Corso di operatore informatico riconosciuto dalla Regione Lazio tenuto

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

- 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.*

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità di lavorare da sola e in team, dando il massimo per ottenere il raggiungimento degli obiettivi mediante la collaborazione, il dialogo, la mediazione, cercando sempre di evitare le tensioni e lo scontro.

Maturata esperienza e pazienza in diversi anni di rapporto diretto con i contribuenti, cercando di dare sempre informazioni e sostegno adeguato a chi si rivolge ad un ufficio che tratta materie spesso ostiche e delicate per gli utenti.

Capacità di portare a termine i progetti in modo completo ed autosufficiente con umiltà e determinazione.

Da ottobre 2012 eletta come membro rappresentativo dei genitori del Consiglio di Istituto (Organo Collegiale dell'Istituto Comprensivo G. Cena di Cerveteri) per il triennio 2012/2015.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto office, in particolare word e excel per le diverse attività legate all'esperienza lavorativa.

Buona conoscenza di Internet Explorer: ricerca siti, capacità di navigazione nel web, salvataggio e recupero file e pagine web.

Buona conoscenza della posta elettronica.

Buona conoscenza dei principali software utilizzati per la gestione degli atti del Comune di Cerveteri: Ascot web anagrafe e ragioneria – Office web atti amministrativi – Protocollo – software gestione tributi IMU TARSU TARES – Applicativo servizi a domanda individuale/PagoPa

Abilitata all'uso dei collegamenti on –line con l'Agenzia delle Entrate, l'Agenzia del Territorio, l'anagrafe di Roma, Equitalia Servizi.

In fede

f.to Laura Befera

Cerveteri, 01.08.2024

# CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

## Dati personali

Ilaria Facchinelli

Nata a Venezia il 19.04.1967

## Studi

- Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "Anco Marzio" di Ostia (Roma)
- Diploma di Laurea di ASSISTENTE SOCIALE ED EDUCATORE DEGLI ADULTI conseguito nel il 17 Luglio 1992 presso il CEPAS, Università degli studi di Roma "La Sapienza" di Roma
- Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali istituito per la Regione Lazio, dal Giugno 1995, al numero 1730
- Passaggio alla Sezione A dell'Albo stesso in data 19.09.2003 con n. 714
- Discreta conoscenza della lingua inglese e francese

## CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO ed ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Tirocinio biennale presso il Servizio Sociale del Comune di Fiumicino, con particolare attenzione all'ambito dei minori e dei nomadi.
- **Maggio 1991:** Convegno "Incontro tra psicosi e Tossicodipendenza" organizzato dal Centro Studi San Riccardo Pampuri presso l'Istituto S. Giovanni di Dio dell'Ospedale Fatebenefratelli-sede di Genzano -Roma
- **Dicembre 1991:** Convegno Nazionale "Servizi Sociali-Quali professionalità?" organizzato dalla Regione Toscana a Firenze

- **Ottobre 1994:** Convegno "Adozione: dalle esigenze degli adulti ai bisogni dei bambini" organizzato dall'Associazione Romana Famiglia Adottive ed Affidatarie di Roma
- Corso di perfezionamento ed esercizio della lingua francese
- **Dal Marzo 1992 al 15.03.2000** Assistente sociale dipendente presso il Servizio Sociale Internazionale di Roma, Via Veneto, 96, attualmente in via degli Scialoja, 18 - Roma con specifiche mansioni inerenti il trattamento di casi internazionali attraverso un lavoro di rete con 110 paesi corrispondenti nei diversi paesi del mondo in lingua francese ed inglese, pratiche concernenti gli immigrati, i minori non accompagnati, adozioni internazionali nonché approfondimenti di idoneità all'adozione di coppie provenienti dal Tribunale per i Minorenni dell'Aquila, ricongiungimenti familiari, ricerca delle origini relative a minori adottati, ecc.
- **Dall'Aprile 2000 all'Ottobre 2001** Assistente Sociale Coordinatrice del Servizio Assistenza Domiciliare ai portatori di handicap adulti e minori presso la Cooperativa A.V.A.S.S. sita in via Cassia, 1101 Roma
- **A.A. 2000/2001** Docente di Deontologia Professionale al Corso per AA.DD. e dei Servizi Tutelari presso il C.S.R. finanziato dalla Regione Lazio Assessorato Scuola e Formazione e Politiche del Lavoro
- **Dall'Ottobre 2001 al Marzo 2003** Assistente Sociale Coordinatrice del Servizio Assistenza Domiciliare ai Minori in Difficoltà (EX SISMIF) presso la Cooperativa La Sponda sita in Via Ostiense, 131/L oltre che assistente sociale collaboratrice nell'ambito di un progetto 285 "Centro di Integrazione, socializzazione e Sostegno scolastico" "La Casetta" sito in Via degli Argonauti, 5 diretto a minori tra gli 11 e i 18 anni del territorio dell'XI° Municipio.
- **Dall'Ottobre 2002 al Dicembre 2003** assistente sociale presso il Centro Provinciale di Accoglienza e di Assistenza Sociale per Donne e Minori in Difficoltà "Vibilia" con sede in Via di Colle Tocciarello, 1 Valmontone
- **A.A. 2003/2004** Co-direttore, tutor e docente di Assistenza Sociale al Corso di Formazione per Operatori Socio-sanitari gestito dall'Istituto delle Scienze Bioenergetiche-Onlus con sede in Piazza S.ta Balbina, 8 Roma, finanziato dalla Regione Lazio.

- **07.05.2004 Giornata formativa di lavoro e supervisione** “L’intervento su genitorialità problematiche” Progetto nell’ambito del piano cittadino per l’infanzia e l’adolescenza , ex legge 285/97
- **Anno 2006/2007** Supervisione-formazione UIM RMC Via Botero “Minori e Giustizia”
- Corso di Formazione promosso dal Municipio XI Comune di Roma “Sviluppo di un sistema di gestione per la Qualità dei Servizi Sociali secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000” **dal 26.03 al 04.04.2007**
- **Dal 14 settembre 2007 al 6 giugno 2008** Corso di Formazione presso la SIPsIA Società Italiana di Psicoterapia Psicoanalitica dell’Infanzia dell’Adolescenza e della Coppia sita in Roma “Il trauma in età evolutiva Violenza ed abuso sui minori. La valutazione psicologica e gli interventi istituzionali”
- **Dal 22 ottobre al 19 novembre 2008** Corso di Formazione e aggiornamento per assistenti sociali delle strutture pubbliche e del privato sociale patrocinato dalla Provincia di Roma “Il Servizio Sociale Professionale e la valutazione”
- **Aprile 2009** Giornata di studio presso l’A.P.C.A. Onlus Associazione di Psicologia Clinica Applicata “Le indagini sui minori e le loro famiglie richieste dalle autorità giudiziarie. Un’integrazione tra operatori con differenti competenze: un percorso in divenire aperto e flessibile.”
- **23.04.2009** Workshop “Adozione Nazionale ed Internazionale – Strumenti e metodologie a confronto nei servizi del Comune di Roma”
- **Dal 13 gennaio 2010 al 03 febbraio 2010** Corso di Formazione e Aggiornamento per operatori pubblici e del privato sociale patrocinato dalla Provincia di Roma “Immigrazione: aggiornamenti di ambito giuridico-sociale”
- **Dal 07.02.2019 al 31.10.2019** Regione Lazio “Percorso di specializzazione sui temi dell’affido ed in generale sulla tutela dei minori per gli operatori dei servizi sociali e sociosanitari del Lazio”
- **19 e 20 ottobre 2010** Seminario preliminare percorso formativo “Valorizzare le specificità interculturali dal pre al post adozione” – Firenze Istituto degli Innocenti



- **Dal 30 novembre al 1 dicembre 2010 Firenze** – Seminario di specializzazione “Valorizzare le specificità interculturali dal pre al post adozione” organizzata dall’Istituto degli Innocenti
- **09.03.2011** “Il lavoro d’èquipe e la supervisione multidisciplinare nell’approccio all’abuso e maltrattamento infantile” organizzato dall’Associazione Il Mandorlo Servizio Psico-sociale per Minori - Roma
- **29.12.2012** “Curare l’adozione. Requisiti di qualità per gli interventi a favore dei minori adottati” patrocinata dal Cismai Coordinamento Italiano dei Servizi contri il Maltrattamento e l’Abuso all’Infanzia
- **Dal 18.01.2016 al 13.12.2016** Modulo Formazione specialistica Avanzata Per il personale delle Aziende Sanitarie Locali (GIL ADOZIONI) e dei Comuni operante nell’ambito dei Gruppi di Lavoro integrati per le Adozioni e degli Enti Autorizzati (EE.AA)
- **20.09.2018** Percorso formativo organizzato dalla Fondazione Logos Spa “Etica, Codice di comportamento, procedimenti disciplinari”
- **Da Aprile 2003 ad Aprile 2004 e**
- **Dal 31.05.2004 al 27.12.2007** assistente sociale collaboratrice presso il Comune di Roma Municipio XI nell’ambito del Piano di zona G.I.L. Età Evolutiva Autorità Giudiziaria Minorile, e G.I.L. Adozioni rinnovato con contratto interinale (Agenzia Worknet – Via Nizza Roma)
- **Dal 27.12.2007 al 27.12.2010** Assistente sociale presso il Comune di Roma- Municipio XI° con contratto a tempo determinato
- **Dal 2011 al 2017 assunta a tempo indeterminato** Assistente sociale presso il comune di Roma – Municipio Roma VIII/ex XI con incarichi di alta complessità (in allegato ordini di servizio)
- **Da novembre 2017 a tutt’oggi trasferimento per interscambio presso il comune di Cerveteri** in qualità di assistente sociale

Maria Facchinelli  


Curriculum autocertificato dell'Assistente Sociale:

## **Dott.ssa ILARIA FACCHINELLI**

nato il 19 aprile 1967 a VENEZIA

residente a VIA SANDRO PERTINI 5 00052 CERVETERI (RM)

iscritta al **CROAS Lazio** nella sez. A

### **Ho frequentato i seguenti corsi di Formazione Continua:**

#### ***Il Servizio Sociale nell'emergenza (Corso di 40 ore)***

il 05 aprile 2014 a ROMA conseguendo 40 crediti formativi

(evento accreditato dal CNOAS)

#### ***Supervisione professionale assistenti sociali (2015)***

dal 11 marzo 2015 al 31 dicembre 2015 a ROMA conseguendo 40 crediti formativi e 5 crediti deontologici

(evento accreditato dal CROAS Lazio)

#### ***Percorso formativo per il personale delle aziende sanitarie locali e dei comuni operante nell'ambito dei gruppi di lavoro integrati per le adozioni (gli adozioni) e degli enti autorizzati (eeaa) (2016)***

dal 18 gennaio 2016 al 13 dicembre 2016 a ROMA conseguendo 109 crediti formativi e 5 crediti deontologici

(evento accreditato dal CROAS Lazio)

#### ***Tra tirocinio e supervisione: il servizio sociale dalla pratica all'esperienza (2016)***

il 04 novembre 2016 a ROMA conseguendo 5 crediti deontologici

(evento accreditato dal CROAS Lazio)

#### ***Ricerca aggressività nei confronti degli assistenti sociali***

il 03 marzo 2017 conseguendo 4 crediti deontologici

(evento accreditato dal CNOAS)

#### ***Rapporto sulle professioni regolamentate Indagine campionaria Cup Cresme Questionario per gli iscritti***

il 11 aprile 2017 conseguendo 2 crediti deontologici

(evento accreditato dal CNOAS)

#### ***2001 - 2015 Quindici anni di adozioni. Il GIL-A ex RMB come punto di partenza per l'operatività del GIL -A Roma 2***

il 19 maggio 2017 a ROMA conseguendo 4 crediti formativi

(evento accreditato dal CROAS Lazio)

#### ***Articolazione dell'assistenza territoriale***

dal 15 maggio 2018 al 22 maggio 2018 a BRACCIANO conseguendo 24 crediti formativi

(evento accreditato dal CROAS Lazio)

#### ***La definizione dei principi etici da parte delle organizzazioni internazionali: un contributo al dibattito italiano***

il 23 ottobre 2019 conseguendo 1 crediti deontologici

(evento accreditato dal CNOAS)

#### ***Libera Professione: Conosciamola Meglio***

il 16 novembre 2019 conseguendo 1 crediti formativi

(evento accreditato dal CNOAS)

#### ***Codice deontologico della professione e procedimento disciplinare***

il 16 novembre 2019 conseguendo 3 crediti deontologici

(evento accreditato dal CNOAS)

#### ***Gli Assistenti sociali nell'emergenza Covid-19 -Ricerca e Questionario***

il 05 aprile 2020 conseguendo 1 crediti formativi e 1 crediti deontologici

(evento accreditato dal CNOAS)

#### ***Percorso di specializzazione sui temi dell'affido e in generale sulla tutela dei minori per gli operatori dei servizi sociali e sociosanitari del Lazio***

dal 19 novembre 2020 al 14 dicembre 2021 conseguendo 43 crediti formativi e 2 crediti deontologici

*(evento accreditato dal CROAS Lazio)*

**Formazione sul Sistema SIGESS (Sistema Informativo per la Gestione dei Servizi Sociali)**

dal 13 gennaio 2021 al 04 maggio 2021 conseguendo 8 crediti formativi  
*(evento accreditato dal CROAS Lazio)*

**Ricerca azione Orfani di femminicidio Progetto Airone**

il 12 giugno 2023 a CERVETERI conseguendo 1 credito formativo e 1 credito deontologici  
*(evento accreditato dal CNOAS)*

**Il fenomeno della violenza nei confronti degli Assistenti sociali. Primo modulo: gli esiti della ricerca nazionale**

il 17 agosto 2023 conseguendo 5 crediti formativi  
*(evento accreditato dal CNOAS)*

**Accesso al lavoro di persone con disabilità: visioni, collaborazioni ed esperienze**

il 30 ottobre 2023 conseguendo 4 crediti formativi  
*(evento accreditato dal CROAS Piemonte)*

**Il benessere degli/delle assistenti sociali italiani e la supervisione professionale (LEPS)**

il 29 novembre 2023 conseguendo 1 credito formativo e 1 credito deontologici  
*(evento accreditato dal CNOAS)*

**Codice deontologico 2020, le responsabilità professionali**

il 21 dicembre 2023 conseguendo 23 crediti deontologici  
*(evento accreditato dal CNOAS)*

**Le nuove Linee di indirizzo Nazionali per l’Affidamento Familiare. Novità e Sfide per il rilancio del diritto dei minorenni a crescere in famiglia**

il 22 marzo 2024 conseguendo 2 crediti formativi e 1 credito deontologici  
*(evento accreditato dal CNOAS)*

**Seminari formativi sulla supervisione**

il 22 luglio 2024 conseguendo 5 crediti formativi e 2 crediti deontologici  
*(evento accreditato dal CNOAS)*

**Ho svolto le seguenti attività professionali:**

**Supervisione dei tirocini**

*supervisione dei tirocinanti universitari*  
(Roma Tre Corso di Laurea in Servizio Sociale Triennale 225h)  
dal 28 ottobre 2014 al 28 febbraio 2015 conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici  
*(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)*

**Supervisione dei tirocini**

*supervisione dei tirocinanti universitari*  
(Università Roma3 SERSS L39 triennale Dipartimento Scienze della Formazione Studentessa Karen Mieli 1 anno di Tirocinio n. di ore 241)  
dal 15 marzo 2016 al 14 agosto 2016 conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici  
*(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)*

**Supervisore e tutore accademico di tirocinio CDL Servizio Sociale (L39) e CDL Magistrale (LM97), master e tirocinio di adattamento per riconoscimento titoli conseguiti all'estero**

*supervisore e tutor accademico di tirocinio del corso di laurea di Servizio sociale (L39 e Corso di laurea magistrale (LM87) e master*  
(Università Roma3 Corso di Laurea Triennale in Servizio Sociale e Sociologia Laurea in Servizio Sociale L39 II anno di tirocinio Studentessa Karen Mieli /227h)  
dal 06 marzo 2017 al 06 luglio 2017 conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici  
*(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)*

**Formazione sul campo**

*Gruppi di studio, di miglioramento, audit: progetti di almeno 2 mesi o con minimo di 4 incontri: 1 credito formativo per 2 ore non frazionabili*  
(Bracciano "Articolazione dell'assistenza territoriale" 24h)  
dal 15 maggio 2018 al 22 maggio 2018 conseguendo 21 crediti formativi  
*(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)*

**Supervisore e tutore accademico di tirocinio CDL Servizio Sociale (L39) e CDL Magistrale (LM97), master e tirocinio di**

**adattamento per riconoscimento titoli conseguiti all'estero**

supervisore e tutor accademico di tirocinio del corso di laurea di Servizio sociale (L39 e Corso di laurea magistrale (LM87) e master

()

dal 18 febbraio 2021 al 12 settembre 2021 conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici  
(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)

**Supervisore e tutore accademico di tirocinio CDL Servizio Sociale (L39) e CDL Magistrale (LM97), master e tirocinio di adattamento per riconoscimento titoli conseguiti all'estero**

supervisore e tutor accademico di tirocinio del corso di laurea di Servizio sociale (L39 e Corso di laurea magistrale (LM87) e master

()

dal 22 novembre 2021 al 31 maggio 2022 conseguendo 10 crediti formativi e 5 crediti deontologici  
(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)

**Supervisore e tutor accademico di tirocinio del Corso di laurea di Servizio Sociale (L39) e del Corso di laurea Magistrale (LM87), Master e tirocinio di adattamento per il riconoscimento di titoli conseguiti all'estero**

Supervisore e tutor accademico di tirocinio del Corso di laurea di Servizio Sociale (L39) e del Corso di laurea Magistrale (LM87), Master e tirocinio di adattamento per il riconoscimento di titoli conseguiti all'estero.

()

dal 16 gennaio 2023 al 10 maggio 2023 conseguendo 2 crediti formativi e 3 crediti deontologici  
(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)

**Supervisore e tutor accademico di tirocinio del Corso di laurea di Servizio Sociale (L39) e del Corso di laurea Magistrale (LM87), Master e tirocinio di adattamento per il riconoscimento di titoli conseguiti all'estero**

Supervisore e tutor accademico di tirocinio del Corso di laurea di Servizio Sociale (L39) e del Corso di laurea Magistrale (LM87), Master e tirocinio di adattamento per il riconoscimento di titoli conseguiti all'estero.

()

dal 24 novembre 2023 al 20 maggio 2024 conseguendo 2 crediti formativi e 3 crediti deontologici  
(attività riconosciuta dal CROAS Lazio)