



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA PRESTA**
Indirizzo **VIA ATTILIO BENIGNI 66 -00156 ROMA**
Telefono **06.67663300**
Fax **CELL. 347.833490**
E-mail **a.presta@cittametropolitanaroma.gov.it**

Data di nascita 19.08.1967 A ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 10 SETTEMBRE 2001 AL 29/08/2020
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

ENTE LOCALE

- Tipo di impiego

- **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO dal 10/09/2001 al 21/12/2001;**

- **FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI dal 22/12/2001 ad oggi;**

-**Incarico di Posizione Organizzativa area amministrativo contabile del Dipartimento IV - "Supporto alla Direzione Dipartimentale, ai Servizi del Dipartimento IV nelle attività amministrativo-contabili di rispettivo interesse" dal 01/02/2007 al 30/06/2013;**

-**Incarico di Posizione Organizzativa "Raccolta differenziata e Piano Provinciale Rifiuti" -dal 01/07/2013 al 15/05/2016.**

Dal 16/05/2016 al 21.06.2016 Funzionario Servizi Amministrativi del Servizio gestione Rifiuti Dip.to IV in attesa di trasferimento ad altro Servizio;

Dal 22/06/2016 ad oggi è in servizio presso il Servizio 5 – Dipartimento IV della Città metropolitana di Roma Capitale con la qualifica di funzionario FSA (D7) al quale sono state assegnate con *incarico* le seguenti *specifiche responsabilità: attività di supporto amministrativo e di gestione delle attività istituzionali delle APP, supporto amministrativo e contabile nei procedimenti amministrativi del Servizio e in materia di personale , e altri incarichi di responsabilità come sotto specificato (in principali mansioni e responsabilità). Svolge inoltre attività di segreteria a supporto del Dirigente, ed in fase emergenza COVID-19 ha seguito le procedure di smart-working e monitoraggio DPI anti-contagio COVID- 19 utilizzati dagli OSA;*

Dalla data del 22.06.2016 ad oggi

Responsabile Ufficio di supporto Amministrativo e gestione attività istituzionali delle Aree protette con particolare riferimento alla Segreteria dei comitati istituzionali e delle Consunte attori sociali delle AAPP di competenza metropolitana avvalendosi della collaborazione dei Referenti delle Aree protette per quanto di competenza;

Responsabile dei procedimenti e delle attività amministrative assegnate per il subentro della Regione Lazio nelle funzioni in materia di Caccia e Pesca dell'ex Servizio Caccia e Pesca della Città metropolitana di Roma Capitale (DGR n. 56 del 23.02.2016);

svolge attività di segreteria e supporto al Dirigente in materia di trasparenza e anticorruzione, nei rapporti con l'avvocatura per i procedimenti dell'ex Servizio Caccia e Pesca, nei rapporti con il Delegato all'Ambiente per i procedimenti di propria competenza, in materia di misure anticontagio emergenza COVID-19 inclusa attività di monitoraggio dell'utilizzo Dispositivi di Protezione Individuale;

Incarichi di Supporto al RUP per i Lavori sottosoglia comunitaria- annualità 2018-2019 assegnati con provvedimenti specifici;

Responsabile dei procedimenti a rischio medio assegnato: (Affidamento diretto lavori, servizi, forniture ex art. 36 Dlgs. 50/2016 (importi inferiori a € 40.000,00;

Referente Privacy;

Referente Patrimonio WEB;

Responsabile delle attività connesse alla gestione del "Lavoro Agile" anche durante il periodo emergenziale COVID -19, con attivazione delle procedure di smart-working, monitoraggio e supporto normativo;

Vice Coordinatore di protocollo Informativo, con funzioni di vicario in assenza del coordinatore;

Referente del personale del servizio per il periodo 22.05.2018 al 31.08.2019 e dal 10.03.2020 al 15.07.2020 (incarico temporaneo sostituzione collega), e in continuità svolge attività di supporto alla gestione del personale;

Svolge attività di supporto al Controller del Servizio, e opera in sostituzione al bisogno;

Dalla data del 01.07.2013 al 15.05.2016

-Supporto al Dirigente nella redazione di rapporti informativi per l'Avvocatura;

-Supporto al Dirigente nella redazione di relazioni, atti deliberativi e dirigenziali, - Componente e Segretario di commissioni interne ed esterne (disposizioni e determinazioni dirigenziali in atti) per valutazione progetti e proposte tecniche di natura ambientale (Raccolta differenziata "Ecofeste," "Sistemi monitoraggio - Raccolta differenziata", "Piano Provinciale Rifiuti ecc.. , Risparmio Energetico "SEAP", monitoraggio Acquisti Verdi, corsi di formazione in materia di riuso recupero e riciclo, progetti sul riuso nei comuni di Albano e Velletri), presidente di commissione per la valutazione dei progetti finanziabili con contributi "Premio 4R";

-Referente per l'attuazione e aggiornamento del piano provinciale dei rifiuti;

-Referente per l'attuazione e aggiornamento del piano raccolta differenziata e di prevenzione e riduzione dei rifiuti, in accordo con gli Enti Locali territoriali;

Rapporti con i Comuni della città metropolitana di Roma Capitale per coordinare tutte le azioni utili alla raccolta differenziata domiciliare e alla prevenzione e riduzione dei rifiuti;

-Rapporti con CONAI, COREPRLA, COMIECO, CIAL, ANCI, ANCITEL e altri consorzi obbligatori per redazione di protocolli di intesa e convenzione per informazioni sui dati in materia di rifiuti;

-Rapporti con impianti di valorizzazione dei rifiuti che effettuano separazione e stoccaggio di vetro, carta, plastica e organico per la realizzazione di progetti formativi quali "OPEN IMPIANTI"(annualità 2013-2014-2015-2016);

-Supporto al Dirigente nei controlli sul servizio dell'attuazione della raccolta differenziata domiciliare nel territorio metropolitano (ex provinciale) anche ai fini della liquidazione contabile;

- Predisposizione di capitolati disciplinari e atti amministrativi inerenti gare di forniture e servizi per le attività di sensibilizzazione e promozione della prevenzione e riduzione dei rifiuti, capitolati, disciplinari di gara, contratti tipo, convenzioni tipo e protocolli d'intesa tipo;
- Predisposizione bandi inerenti la concessione di contributi ai Comuni del territorio metropolitano in materia di raccolta differenziata e prevenzione e riduzione dei rifiuti, di compostaggio e controllo sulla raccolta differenziata domiciliare , (proposta dei criteri di valutazione da adottare) , nonché predisposizione degli atti amministrativi conseguenti per le attribuzione dei contributi, quali istruttoria progetti, valutazione ecc....
- Supporto tecnico-amministrativo all'Osservatorio Provinciale dei Rifiuti (Legge N° 23 del 23/03/2001), per le attività di monitoraggio dei dati in materia di raccolta differenziata e rifiuti urbani;
- Referente per le attività di sensibilizzazione e promozione in materia di prevenzione di rifiuti e della raccolta differenziata di cui alla PO attribuita in data 01.07.2013 fino alla data odierna;
- Referente dei procedimenti volti alle azioni di semplificazione, trasparenza amministrativa, Qualità Totale e Controllo Interno del Dipartimento IV e del Servizio 1 "Gestione Rifiuti" dal 01/07/2013 in collaborazione con il Servizio Pianificazione e Controllo e la Direzione Generale fino ad oggi a seguito incarico PO attribuita in data 01.07.2013;
- Referente nell'ambito del Servizio Gestione Rifiuti (anche Ufficio di Direzione – Gestione Rifiuti) rispetto della normativa Anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 fino alla data odierna;
- Referente per il Dipartimento IV -Servizio Gestione Rifiuti nel gruppo di lavoro che ha dato vita al progetto presentato finanziato dalla Regione Lazio per l'area del riciclo e compostaggio- Expo 2015 "Una narrazione dei sapori metropolitani: i prodotti agricoli dalla tradizione all'innovazione, dalla produzione al riciclo", e correlata pubblicazione dello stesso, nonché coordinamento dell'evento *"Orto e Compostaggio – un racconto secolare di ecosostenibilità urbana. Tornare alla tradizione per rispondere alla crisi e creare una 'socialità' sana, genuina, ecologica;*
- Referente per il servizio gestione rifiuti nel gruppo di lavoro Nodo dei pagamenti della -PP.AA per la digitalizzazione della PP.AA.;
- Referente dei progetti inerenti il compostaggio domestico e di comunità nei territori dell'area metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma);
- Referente della comunicazione istituzionale sulle tematiche sulla raccolta differenziata e la prevenzione e riduzione dei rifiuti (supporto alla predisposizione di comunicati stampa e quant'altro) ;
- Referente dei progetti europei S.E.R.R. "Settinana Europea di Prevenzione e Riduzione dei Rifiuti, nonché CLEAN UP DAY per la Città metropolitana di Roma Capitale quale ente appartenente al comitato organizzatore delle iniziative
- Referente per l'utilizzo dei nuovi sistemi informatici necessari alle attività di contabilità quali: RUF, DURC; MEPA, ANAC;
- Referente del servizio Gestione Rifiuti (già Ufficio di direzione Gestione Rifiuti" fino alla data odierna della predisposizione del Bilancio Annuale - Pluriennale, PEG, monitoraggio PEG e indicatori correlati; Referente Patrimonio WEB del servizio Gestione Rifiuti;
- Referente per le attività correlate agli accertamenti di entrata di cui agli oneri istruttori di cui ai procedimenti di bonifica dei siti contaminati, delle autorizzazioni ai sensi dell'art 208 del D.lgs. 152/2006, diritti annuali di iscrizione al registro delle imprese in procedura semplificata, accertamento del tributo regionale in discarica;
- Controller del Servizio Gestione Rifiuti dalla data 01.07.2013, fino alla data odierna;
- Referente Privacy per il Servizio Gestione Rifiuti, con particolare riguardo ai dati gestiti dall'ufficio Raccolta Differenziata – OPR;
- Referente del "Numero Unico" della Provincia di Roma per la propria area di competenza;
- Esercizio delle funzioni di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, limitatamente al Servizio di appartenenza

Dal 01.02.2007 al 30.06.2013 -Coordinatore ufficio amministrativo contabile e responsabile di procedimenti amministrativo contabili di progetti ambientali in materia di raccolta differenziata, tutela delle acque e risorse idriche, controlli e sanzioni ambientali, Promozione della qualità Ambientale e Sviluppo Sostenibile, Aree Protette e Parchi Regionali (incarichi in atti).

-Referente amministrativo contabile di Progetti Europei;

-Referente Amministrativo contabile per i progetti realizzati nel Dipartimento IV con le società IN- HOUSE (Capitale Lavoro spa e Provinciattiva spa);

-Referente dipartimentale per i Tirocini formativi avviati con il sistema JOB Soul dell'Università la Sapienza di Roma;

-Controller Dipartimentale dal 01.09.2003 fino al 30.06.2013;

_ Incarichi di membro di Commissioni e Segretario di Commissioni per la valutazione di progetti in materia di sostenibilità ambientale ed in materia di prevenzione e riduzione dei rifiuti nonché raccolta differenziata (incarichi in atti)

- Incarico per la partecipazione al gruppo di lavoro per le competenze del Dipartimento IV al fine di definire l'analisi dei Fabbisogni standard delle Province promosso da ANCI;

-Referente del Progetto Contabilità Ambientale realizzato in collaborazione con la Ragioneria Generale promosso da ANCI;

-Supporto al Direttore nella redazione di rapporti informativi per l'Avvocatura;

-Supporto al Direttore nella redazione di relazioni, atti deliberativi e dirigenziali

-Referente del Progetto Contabilità Ambientale realizzato in collaborazione con la Ragioneria Generale;

Referente privacy per gli atti di propria competenza amministrativo - contabile;

Referente del "Numero Unico" della Provincia di Roma per la propria area di competenza;

- stesura e redazione della proposta di regolamento degli oneri istruttori inerenti i procedimenti autorizzativi in materia ambientale di cui alla DCP n. 38/2010, completo di allegati e proposta oneri economici;

-Esercizio delle funzioni di "preposto" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, limitatamente al Servizio di appartenenza;

- Partecipato a "progetto obiettivo sanzioni ambientali in materia di rifiuti" nell'anno 2004, relativamente all'istruttoria dei verbali di accertamento e redazione ingiunzioni di pagamento, archiviazioni, e predisposizione comunicazioni per rapporti con organi accertatori della violazione;

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL MAGGIO 1996 AL AGOSTO 2001

Studi Professionali Associati

Studio Commercialista

Collaboratore coordinato e continuativo

Ragioniere, rapporti con clienti, Segreteria, formazione del personale interno e coordinamento dello studio negli anni 2000-2001;

rapporti con Camera di Commercio e Agenzia delle Entrate per ricorsi quesiti, cartelle esattoriali annullamenti per autotutela;

predisposizione bilanci fiscali e civilistici, redazione dichiarazione dei redditi, redazione contabilità di prima nota e fiscale ecc....

- Date (da – a)
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FEBBRAIO 1990 AL SETTEMBRE 1992

Assicurazione Nuova Tirrena spa

Agenzia di Roma

Assicurazioni

Referente amministrativo-contabile dell'agenzia assicurativa , attività di segreteria

Predisposizioni polizze assicurative nel rispetto delle circolari esistenti,

rapporti con clienti, tenuta libri prima nota e cassa, aggiornamento contratti assicurativi ecc...

Corsi di Formazione organizzati dall'Ente**Dal 2017 al 2020**

-Corso di formazione in materia di Appalti Pubblici ultimi aggiornamenti normativi D.LGS. 50/2016 aggiornato con D.Lgs. n. 58/2017 - organizzato dalla Regione Lazio, in particolare da Lazio CREA anno 2018 (60 ore);

-Corso di formazione in materia di personale organizzato dalla Università LUMSA nell'ambito della formazione "Valore PA" anno 2019 (60 ore)"Sstrumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi";

-Corso in materia i anticorruzione e trasparenza orrganizzato dalla CMRC per i fuznionari (cat. D) (anno 2019) ore (40 ore);

Corso di formazione organizzato dalla CMRC in materia di conferenze di servizio in attuazione della nuova noramtiva (anno 2018-2019) (4 giornate);

Seminari interni in materia di Indagini di mercato (art. 62 Codice dei Contratti) e Dialogo Competitivo (art. 64 Codice dei Contratti);

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 2016 al 2001

-Corsi Formazione Organizzati dal CEDIPE- CEIDA Scuola di Pubblica AMMINISTRAZIONE - Regione Lazio -ARPA Lazio

- Progettazione Europea FSE e FESR diverse annualità
- Master Contratti Pubblici e continui aggiornamenti professionali sugli appalti di pubblici servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 163/2006;
- Master in Gestione delle Risorse Umane
- Corsi di formazione in materia di appalti pubblici (diversi aggiornamenti)
- Corsi in materia di Trasparenza, Corruzione, Privacy e DUVRI, LEDEARSHIP,
- Master in Materia Ambientale, VAS VIA , risparmio energetico, tutela dell'aria delle acque e gestione dei rifiuti sia presso CEIDA e IRI Management;
- Redazione Atti amministrativi,
- Nuovo sistema di Contabilità finanziaria sperimentale della Provincia di Roma;
- Corso di formazione in materia di collaborazioni e consulenze professionali negli EE.LL.
- Corsi di Formazione sulle responsabilità dei pubblici dipendenti;
- Corsi di formazione sulla sostenibilità Ambientale;
- Corso di Formazione Autorizzazioni Integrate Ambientali;
- Valutazione extracontrattuale dell'attività lavorativa svolta. Nota di merito alla data del 31.12.2006 in atti del fascicolo personale;
- Corsi obbligatori on-line richiesti dall'Ente in materia di anti-corruzione e privacy;
- Partecipazione a convegni vari sulle tematiche della raccolta differenziata e sulla prevenzione e riduzione dei rifiuti, ANCITEL, COREPLA, CONAI, COMIECO, REGIONE LAZIO(in atti);
- Corso di formazione di euro-progettazione base ed avanzato presso il CEDIPE;
- Corso di Formazione sul nuovo sistema contabile delle PP.AA. e EE.LL. in materia di armonizzazione dei principi contabili presso il CEDIPE;
- Corso di formazione in materia di appalti pubblici per servizi e forniture di cui al DPR 207/2010;
- Corso di Formazione Regione Lazio Programma ORSO, RADI, dati sulla raccolta differenziata;

- Date (da – a) 14/04/00
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Univeristà La Sapienza di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economiche, Fiscali e Civilistiche
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla Professione di Dottore Commercialista iscrizione AA007312 (già 8101) convertita all'iscrizione all'Albo Speciale nell'anno 2018 n.AS005510 e Revisore Contabile iscritta al n. 126643 del 23.07.2002;
-
- Date (da – a) 06/07/95
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università la Sapienza di Roma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economico-Aziendali
 - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio (vecchio Ordinamento)- Punteggio 103/110
-
- Date (da – a) 12/07/86
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC – Istituto Tecnico Commerciale - “Carlo Matteucci”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioniere
 - Qualifica conseguita Ragioniere e Perito Commerciale – Punteggio 55/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

buono

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

La capacità relazionale acquisita nei diversi impieghi all'esterno, prima del 2001, e all'interno dell'Amministrazione .

Rapporto con il cliente, utente, negli studi professionali dal 1990-1992 e dal 1996 al 2001;

Nell'esperienza provinciale e attualmente metropolitana ha sempre collaborato attivamente con spirito di squadra per il raggiungimento degli obiettivi in stretto contatto con colleghi di pari grado, Dirigenti, Uffici Politici, collaboratori assegnati;

Rapporti professionali con referenti dei Comuni del territorio metropolitano e di altri Enti.

-Prima esperienza di coordinamento del personale amministrativo contabile e di segreteria nello studio commercialista annualità 2000- 2001; capacità di redigere bilanci civilistici, lettura degli stessi, redazione di ricorsi di natura fiscale;

-capacità di leggere e redigere progetti;

-capacità di formare ed orientare i colleghi nella redazione di atti amministrativi, protocolli d'intesa, contratti tipo, convenzioni tipo, bandi tipo per contributi ai Comuni, bandi tipo inerenti D.Lgs. 163/2006 per prestazioni di servizi e forniture di beni

-Capacità di organizzare incontri tecnici, convegni, eventi di diversa natura, compresi eventi ludici.

Al bisogno, ha presenziato e rappresentato l'Ente in manifestazioni pubbliche introducendo le tematiche di competenza dell'Ufficio Raccolta Differenziata – OPR e degli obiettivi dell'Ente in materia di prevenzione e riduzione dei rifiuti.

Utilizzo sistemi operativi Office(WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT) , comprese le strumentazioni informatiche utilizzate dall'ente SID, SIDC, SIL PEG, Bilweb, Patrimonio WEB, Protocollo Informatico; nonché strumentazioni d'ufficio quali fax, scanner ecc...; posta elettronica, posta certificata; utilizzo sistemi operativi RUF, DURC, ANAC, MEPA, Banca DATI MUD, RADI;

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Capacità relazionali per la raccolta informazioni ed di coordinamento; lettura e scrittura atti amministrativi e atti correlati, redazione schede di bilancio; Capacità di schematizzare e sintetizzare le informazioni, redazione rapporti informativi;

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del RE N. 2016/679 E D. Lgs. 196/2003.

Data, 18/09/2020

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.