

**MODELLO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

telefono ufficio

Cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Alessandra Trobbiani

06.67665635

a.trobbiani@cittametropolitanaroma.gov.it

Italiana

15 agosto 1962

Dal 5 settembre 1985 ad oggi.

Città Metropolitana di Roma Capitale quale unico datore di lavoro.

Dipartimento II Servizio 4

“Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti”

Dal 16 luglio 2021 riveste il ruolo di Posizione organizzativa denominata P.O. n. 1: “Segreteria amministrativo-contabile, Sicurezza della navigazione con acque interne, Trasporto pubblico non di linea (taxi, noleggio vetture e noleggio autobus), Esami di abilitazione professionale”, attribuita con disposizione dirigenziale prot.n. CMRC-2021-0108272 del 15.07.2021 per il periodo 16 luglio 2021 al 31 dicembre 2022.

Conferimento incarico della Dirigente Dott.ssa Amelia Laura Crucitti con assegnazione al 50% presso l'U.O. n. 1 “Autorizzazione imprese consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche e autotrasporto merci in contro proprio” con specifiche responsabilità in relazione ai compiti e seguenti attività:

- Ufficio Conto Proprio, raccordo con la P.O. per l'attività amministrativa e organizzativa dell'Ufficio;
- Monitoraggio periodico e rilevazione stato dei procedimenti pervenuti;
- Responsabile del procedimento relativo al rilascio delle licenze per il trasporto e le cose in conto proprio in assenza e/o impedimento della P.O.

Dal 26 aprile al 4 giugno 2021

Conferimento incarico della Dirigente Dott.ssa Amelia Laura Crucitti come referente del Personale del Servizio.

25.02.2021

Dipartimento V Servizio 2

“Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazione Civile e di trasporto”

- Conferimento incarico della Dirigente Dipartimento V Servizio 2 per specifica responsabilità relativa ai procedimenti relativi a “Sostituto del Dirigente quale Presidente Commissione per abilitazione professionale consulente automobilistico con decorrenza 1 marzo 2021.

Anno 2020

Dipartimento V Servizio 2

“Vigilanza e controllo su attività di Motorizzazione Civile e di trasporto”

- Collabora al Gruppo di lavoro istituito dalla Dirigente per la redazione del nuovo Regolamento per l'autorizzazione e la vigilanza delle autoscuole della Città metropolitana di Roma Capitale, approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 146/63 del 09.12.2020.

Dal 15 dicembre 2018

Dipartimento VI Servizio 2

“Servizi per la mobilità e i trasporti”

Con ordine di servizio della Dirigente vengono conferite le seguenti funzioni di responsabilità:

- responsabile del procedimento relativo all'esame di abilitazione professionale all'esercizio della professione di insegnante di teoria e istruttore di guida, con incarico di nomina quale sostituto del Dirigente nella Presidenza della Commissione per l'abilitazione professionale di insegnante di teoria e istruttore di guida per l'esame espletato nel 2019;
- responsabile del procedimento relativo all'esame per l'abilitazione professionale al trasporto di merci e viaggiatori, con incarico di nomina di sostituto del Dirigente nella Presidenza della Commissione Esami merci e viaggiatori espletato nel 2020;
- responsabile del procedimento di rilascio dei tesserini di riconoscimento per l'esercizio della professione di insegnante di teoria – istruttore di guida;
- responsabile del procedimento di controllo a campione ex DPR 445/2000 della veridicità delle autocertificazioni

nel settore autoscuole, tesserini di riconoscimento, esami abilitativi;

- Referente Sistema Gestione Qualità del Servizio, incarico espletato fino al 2020 per scadenza contratto.

Dal 1 dicembre 2015 al 15 dicembre 2018

Dipartimento VII - Viabilità Sud

Con ordine di servizio del Dirigente viene nominata Capo Segreteria amministrativa, con assegnazione dei seguenti compiti:

- coordinamento n. 8 unità di personale
- coordinamento protocollo informatico della posta in entrata e in uscita e relativa archiviazione informatica, gestione pec, gestione e smistamento della posta e degli atti del Direttore del Dipartimento;
- gestione presenze, ferie e malattie del personale d'ufficio, gestione buoni pasto;
- gestione pratiche pendenti presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale;
- attività di coordinamento e supporto al dirigente nella realizzazione di finalità, dei principi e degli obblighi in materia di protezione dei dati personali in base al D.Lgs. 196/2003 – Codice della Privacy;
- gestione inventario informatico dei beni e servizi dell'ufficio;
- gestione di richieste amministrative provenienti da altri Servizi e Dipartimenti.
- redazione determinazioni dirigenziali, delibere, decreti
- gestione software RUF fatture elettroniche, SID, SIL, SIDS;
- attività di segreteria e verbalizzazione commissioni speciali inerenti le questioni della viabilità.

Dall'agosto 2014 al novembre 2015

Direzione Dipartimento VII Viabilità

Con ordine di servizio del Direttore viene nominata responsabile per i seguenti compiti:

- incarico di gestione degli acquisti di beni e servizi sul MePA;
- redazione determinazioni, delibere e mandati di pagamento;

- gestione data base per monitoraggio tempistiche di lavorazione per il rilascio dei rapporti informativi per le richieste di risarcimento danni causati da sinistri stradali e danni al demanio sulle strade provinciali e per il rilascio di nulla osta di accessi carrabili, ponteggi e impianti pubblicitari.

Dal 2010 al 2014

Dipartimento 11 Servizio 1 “Supporto tecnico agli enti locali per progettazione e realizzazione opere nel settore della viabilità. Interventi finalizzati alla sicurezza e circolazione stradale”.

Nell’ambito dell’attività del Servizio ha svolto i seguenti incarichi:

- predisposizione atti amministrativi;
- gestione e controllo PEG;
- gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al servizio;
- gestione amministrativa del personale, archivio e protocollo;
- coordinamento amministrativo della gestione delle richieste di risarcimento danni in seguito a sinistri avvenuti su strade di competenza provinciale, predisposizione di provvedimenti di autorizzazione alla lite, predisposizione di atti per il recupero di somme per danni provocati da terzi al demanio stradale provinciale e regionale in manutenzione ordinaria, predisposizione atti per il recupero di esecuzioni sentenze
- attività di coordinamento e supporto al dirigente nella realizzazione di finalità, dei principi e degli obblighi in materia di protezione dei dati personali in base al D.Lgs. 196/2003;
- attività di referente formativo per gli adempimenti connessi alla formazione del personale del servizio.
- organizzazione e partecipazione a Campagne di sensibilizzazione per la Sicurezza Stradale in collaborazione con la Facoltà di Ingegneria dell’Università Roma Tre.

Dal luglio 2008 al 2009

Dipartimento VII Servizio 1

- predisposizione atti amministrativi;
- gestione e controllo PEG;
- gestione amministrativa e contabile delle risorse assegnate al servizio;

- gestione amministrativa del personale, archivio e protocollo;
- predisposizione atti amministrativi;
- gestione e controllo PEG;
- attività di coordinamento e supporto al dirigente nella realizzazione di finalità, dei principi e degli obblighi in materia di protezione dai dati personali in base al D.Lgs. 196/2003;
- attività di referente formativo per gli adempimenti connessi alla formazione del personale del servizio
- partecipazione allo stand della Provincia di Roma per la campagna di sensibilizzazione nazionale sui temi della Sicurezza Stradale organizzato presso la città di Verona.

Dal 2007 al 2008.

Comune di Roma – Ufficio Relazioni Internazionali

(posizione di comando presso il Comune di Roma)

E' nominata responsabile della comunicazione istituzionale e dei rapporti con i media nazionali ed internazionali con Ordine di servizio del 22/2/2008 del Direttore Ministro Plenipotenziario Michelangelo Pipan.

Dal 2002 al 2007

Comune di Roma – Ufficio Stampa

(in posizione di comando presso il Comune di Roma)

Svolge attività giornalistica presso la Redazione, in qualità di responsabile del Settore della comunicazione con i media nazionali ed internazionali per le politiche scolastiche e dell'infanzia, come disposto dagli ordini di servizio del 30.12.2005 del Capo Ufficio Stampa Dr. Paolo Soldini e del 17.12.2007 dal Capo Ufficio Stampa Dr.ssa Ilaria Capitani

Dal 2001 riveste il ruolo di Funzionario Servizio Amm.vi.

Dal 1998 al 2002

Segreteria Sindaco e Ufficio di Gabinetto - Comune di Roma

(in posizione di comando presso il Comune di Roma)

Svolge attività presso la Segreteria particolare del Sindaco e del Capo di Gabinetto del Comune di Roma con incarichi relativi al supporto amministrativo per la creazione e implementazione dell'Ufficio Decoro Urbano e dell'Ufficio per la Salvaguardia ambientale e la valorizzazione del Litorale romano.

Dal 1996 al 1998

Presidenza del Consiglio della Provincia di Roma

Lavora presso la segreteria del Presidente del Consiglio Provinciale, con l'incarico di curare l'organizzazione di conferenze stampe, convegni e manifestazioni relative all'attività istituzionale. E' responsabile della comunicazione con i media. Svolge attività di Segretaria della Commissione delle Elette.

Dal 1994 al 1996

Presidenza della Provincia di Roma

Svolge attività di segreteria, supporto amministrativo e cura dei rapporti con associazioni e organizzazioni internazionali.

Dal 1993 al 1994

Ufficio Gare

A seguito del superamento del concorso per Istruttore Amministrativo viene assegnata all'Ufficio Gare.

Dal 1989 al 1993

Ufficio Immigrazione – Provincia di Roma

Svolge attività di segreteria e viene incaricata di curare le relazioni esterne con le Comunità straniere, i rapporti con la stampa, organizza conferenze stampa e manifestazioni culturali sulle tematiche dei flussi migratori e sulle problematiche relative alla richiesta di asilo dei rifugiati politici.

Dal 1986 al 1988

Ripartizione Cultura e Pubblica Istruzione – Provincia di Roma

Svolge attività di segreteria della sezione Teatro e Decentramento culturale. Collabora come redattrice alla rivista "Un'Altra", mensile di scuola e cultura pubblicato dall'Assessorato alla Cultura della Provincia di Roma.

Dal 5 settembre 1985 a gennaio 1986

Ufficio Economato – Provincia di Roma

E' assunta presso la Provincia di Roma con la qualifica di CAD ed è assegnata all'Ufficio Economato, dove svolge attività di segreteria.

ISTRUZIONE FORMAZIONE

E

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Luglio 1981

Liceo Ginnasio Statale Terenzio Mamiani di Roma

Diploma di maturità classica.

8 luglio 2013

Università degli Studi La Tuscia di Viterbo

Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione con discussione della tesi su: “I principi della comunicazione interna e del benessere organizzativo. L'applicazione del benessere organizzativo nell'Amministrazione Provinciale di Roma”.

22 marzo 1999

**Ordine dei Giornalisti del Lazio
Piazza della Torretta, 36 – Roma**

Iscrizione Elenco Pubblicisti – tessera n. 070098

Dal 1 al 31 agosto 1996

Centro Camden College di Londra

Frequenza corso e conseguimento diploma livello avanzato in lingua inglese.

Ottobre 2001

Comune di Roma – Aula di formazione

Conseguimento patente europea ECDL.

Marzo 2004

Comune di Roma – Aula di formazione

Partecipazione al corso ITACA su “Competenze per migliorare l’efficienza e la produttività lavorativa nella Pubblica Amministrazione”, aggiornamento professionale per funzionari dei servizi amministrativi del Comune di Roma.

Aprile-Giugno 2007

American School di Roma

Frequenza del corso trimestrale di lingua Inglese, livello upper intermediate, organizzato dal Comune di Roma in collaborazione con American School di Roma.

10 – 28 NOVEMBRE 2008

**Centro di Formazione Luigi Pianciani della
Provincia di Roma**

Partecipazione al corso di formazione per funzionari “Leadership innovativa”, della durata di 60 ore, organizzata dalla Sedin in collaborazione con la Provincia di Roma.

16 settembre 2009

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Partecipazione al corso “La tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e sull'uso dei videoterminali” a cura dell'Igeam.

Dal 21 al 29 settembre 2009

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Partecipazione al corso “ La conferenza dei servizi nell'attività amministrativa della provincia: regole, procedimento e nodi critici”, organizzato dal Cedipe.

Ottobre 2009

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Partecipazione al corso per Controller PEG organizzato dalla Provincia di Roma.

25 gennaio 2010

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Frequenta il corso di formazione su: “La responsabilità disciplinare dei dipendenti alla luce del D.lgs. 150/2009” organizzato dal Cedipe.

23 settembre 2010

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Corso per referenti formativi su “D.lgs. 81/2008 e rischi derivanti da V.D.T. “organizzato dal Cedipe

19 novembre 2010

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Corso su “L'utilizzo e l'amministrazione del sistema gestionale documentale Siav Archiflow” a cura del Cedipe.

22 marzo 2010

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Corso di formazione “Gestione economica del patrimonio” promosso dalla Provincia di Roma.

Pag. 9 Curriculum vitae di Alessandra Trobbiani

23 settembre 2011

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Corso “Tecnica Archivistica” a cura del Cedipe.

Gennaio 2013

Palazzo Valentini – Sala del Consiglio

Corso di formazione e aggiornamento sul Mercato Elettronico della pubblica amministrazione, organizzato dalla Provincia di Roma.

Gennaio/febbraio 2013

Centro di Formazione Luigi Pianciani

Corso su “Europrogettazione – come partecipare con successo ai finanziamenti comunitari”, organizzato dal Centro Formazione Luigi Pianciani.

Giugno 2013

Società Este – Palazzo dell’Eur

Partecipazione al seminario sul tema del “Benessere organizzativo, sulla cura della persona e dell'ambiente di lavoro come opportunità di crescita per le organizzazioni”.

Dall'11 al 29 maggio 2015

Agenzia per l'impiego Porta Futuro – Via Galvani 106, Roma

Corso sui fondi europei: “Roma Europa 2014-2020 i fondi strutturali europei”, organizzato dalla Commissione Speciale politiche comunitarie di Roma Capitale in collaborazione con TEU – Territorio Europa e Città Metropolitana di Roma Capitale

8 novembre 2016

Palazzo Valentini – Sala del Consiglio

Partecipazione al seminario informativo “Gli strumenti di acquisto messi a disposizione del programma di razionalizzazione della spesa. Focus sul mercato elettronico della PA” organizzato da Consip.

25 ottobre 2017

Ufficio Europa - Viale Giorgio Ribotta 41

Partecipazione incontro di approfondimento sulla figura del Project Manager e sul tema del Project Management, organizzato dall'Ufficio Europa della Città Metropolitana di Roma Capitale.

13 dicembre 2017

Ufficio Europa - Viale Giorgio Ribotta 41

Partecipazione incontro di approfondimento su: “Fondi Europei a gestione diretta ed indiretta: le occasioni che i programmi comunitari offrono alla Città Metropolitana di Roma Capitale”, organizzato dall’Ufficio Europa della Città Metropolitana di Roma Capitale.

2 - 11 aprile 2019

**Istituto Arturo Carlo Jemolo
Viale Giulio Cesare, 31 - Roma**

Partecipazione e conseguimento attestato del corso per Funzionari della Città metropolitana di Roma Capitale su:
“Anticorruzione e trasparenza”

20 novembre 2019

Aula riunioni - Viale Giorgio Ribotta 41

Partecipazione alla giornata formativa organizzata dal Dirigente Dipartimento VI “Servizio alle Imprese” su:
Incontro in materia di prevenzione della corruzione e conflitto d’interesse

Marzo – Aprile 2020

Upi Emilia Romagna – corsi on line su:

“Redazione degli atti amministrativi”

“Sistema autonomie locali in costituzione e nel disegno attuale: Province e Città metropolitane (parte prima)”

19 giugno 2020

Accademia della P.A. di Nettuno – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su:
“GDPR – Il trattamento dei dati personali, principi generali

e disciplina normativa. Il titolare e il responsabile del trattamento dei dati.

1 luglio 2020

Accademia della P.A. L'Aquila – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su:

“La conferenza dei servizi”.

8 luglio 2020

Accademia della P.A di Frosinone – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su:

“I reati nella Pubblica Amministrazione”.

15 luglio 2020

Accademia della P.A. di Nettuno – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in Videoconferenza su:

“Corso pratico su l'acquisto di beni e servizi nel Mepa”.

20 luglio 2020

Accademia della P.A. di Viterbo – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in Videoconferenza su:

“Linee guida ANAC e valutazione dei rischi”.

31 luglio 2020

Città metropolitana di Roma Capitale

Partecipazione in modalità webinar al corso di formazione e informazione specifica su:

“Misure anticontagio COVID-19 per i lavoratori”.

26 gennaio 2021

Accademia della P.A. della Provincia di Vicenza – G.A.R.I.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa in videoconferenza su:

“L’Istituto del “Lavoro Agile” e gli adempimenti del POLA, Piano Organizzativo del Lavoro Agile”.

28 gennaio 2021

Accademia della P.A. – G.A.R.i.

Attestato di partecipazione alla giornata formativa su:
“I Fondi UE durante e dopo il Covid. Strategie e modalità di accesso per non perdere le opportunità di finanziamento che offre l’Unione Europea”.

01 marzo 2021

Accademia della P.A. Provincia L’Aquila – G.A.R.I.
“Il sistema delle entrate provinciali. Disamina dei tributi propri e in compartecipazione.

12 aprile – 8 giugno 2021

**SNA Scuola Nazionale dell’Amministrazione
Presidenza del Consiglio dei Ministri**

Partecipazione al corso e-learning :
“Valore PA – La Comunicazione efficace”.

6 luglio 2021

Metropoli Strategiche – ANCI

Conseguimento attestato di partecipazione al corso on line:
“La progettazione europea in area metropolitana”.

**MADRELINGUA
ALTRA LINGUA**

Italiano
Inglese

- Capacità di lettura ottimo
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

**CAPACITA'
COMPETENZE
RELAZIONALI**

E

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.

Buona capacità di relazionarsi con i colleghi e di risoluzione dei conflitti

**CAPACITA'
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

E

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.

Buona capacità di organizzazione e distribuzione del lavoro nel rispetto delle attitudini professionali e personali.

**CAPACITA'
COMPETENZE TECNICHE**

E

Con computer, attrezzature specifiche e macchinari, ecc

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows con particolare riguardo MS Word e MS Excel, posta elettronica, motori di ricerca internet.

Pag. 14 Curriculum vitae di Alessandra Trobbiani

Roma, 15.10.2021

Alessandra Trobbiani

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.