



Monica Napoli

Indirizzo e-mail: mo.napoli@cittametropolitanaroma.it | Indirizzo: Viale Giorgio Ribotta, 41/43 Roma, Italia (Lavoro)

● PRESENTAZIONE

Funzionario amministrativo

● ESPERIENZA LAVORATIVA

02/12/2024 – ATTUALE

INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (P.E.Q. DPT0500) DENOMINATA "RESPONSABILE U.O. UFFICIO DI SUPPORTO" (FUNZIONI DI SUPPORTO AL DIRETTORE) CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIALE GIORGIO RIBOTTA 41/43 ROMA

- elaborazione della proposta di PEG per l'ambito di competenza;
- monitoraggio e verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza;
- adozione, degli atti di nomina dei componenti dei gruppi di lavoro, deputati allo svolgimento delle gare;
- predisposizione degli atti afferenti alla corresponsione degli incentivi al personale, ai sensi dell'art. 45, comma 8 del D.Lgs. 36/2023;
- redazione degli atti inerenti alla contribuzione ANAC;
- coordinamento, delle pertinenti attività connesse alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- approvvigionamento di beni, servizi e forniture, ivi compresi gli acquisti in economia e liquidazione fatture;
- supporto al Datore di Lavoro, nello svolgimento degli adempimenti, di cui al D.Lgs. 81/2008;
- gestione amministrativa del personale, redazione dei piani lavoro e adempimenti inerenti alla liquidazione della performance individuale;
- responsabilità di procedure, procedimenti e processi di competenza della struttura;
- periodica informazione alla struttura dirigenziale competente in materia di personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
- costante verifica dei piani di lavoro al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- complessiva gestione del personale mediante l'adozione delle disposizioni di servizio, alla luce delle disposizioni del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei Servizi;
- autorizzazione delle ferie e dei riposi compensativi, sulla base della pianificazione effettuata dal Direttore;

Dipartimento Direzione del Dip. V "Appalti e Contratti"

02/2024 – 11/2024

SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO CONTRATTI CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIALE GIORGIO RIBOTTA 41/43 ROMA

Relativamente all'attività svolta all'interno dell'Ufficio Contratti, le sono state affidate le seguenti specifiche responsabilità ai sensi del c.11 dell'art.15 e del c.3 dell'art.17 del CCI 30/12/2029 e ss.mm.ii.:

- assistenza e consulenza all'utenza e ai Servizi dell'Amministrazione che si avvalgono dell'Ufficio ai fini della predisposizione delle attività endoprocedimentali finalizzate alla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione da parte dei RUP ed alla stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa e scritture private autenticate;
- coordinamento dei sub procedimenti afferenti alla fase post aggiudicazione, con particolare riferimento alle verifiche dall'art.94 all'art.98 del D.Lgs.36/2023, compresi gli approfondimenti giurisprudenziali in caso di esclusione o meno dell'aggiudicatario per problematiche correlate, mediante la preparazione di rapporti informativi e di richieste di pareri all'Avvocatura dell'Ente;
- svolgimento delle attività di supporto al Segretario Generale nell'ottimizzazione dei procedimenti di stipula del contratto d'appalto

Dipartimento Ufficio Contratti - Dip. V "Appalti e Contratti" Direzione

03/2015 – 11/2024

"FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI" PRESSO "UFFICIO DEL SOGGETTO AGGREGATORE" - U.O. "SERVIZI E FORNITURE" - DIP. 5 – DIREZIONE CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIALE GIORGIO RIBOTTA 41/43 ROMA

Relativamente all'attività svolta all'interno dell'Ufficio Soggetto Aggregatore, le sono state affidate le seguenti specifiche responsabilità ai sensi del c.11 dell'art.15 e del c.3 dell'art.17 del CCI 30/12/2029 e ss.mm.ii.:

- cura delle attività inerenti l'espletamento delle procedure di gara nei termini e nei modi stabiliti dal Codice degli Contratti Pubblici (D.Lgs.36/2023);
- attività di verbalizzazione delle sedute di gara;
- supporto alle attività di verifica delle autodichiarazioni di regolarità contributiva presentate dagli operatori economici in sede di gara.

Compiti svolti:

- 1.attività di consulenza, coordinamento ed omogeneizzazione delle procedure, assistenza e supporto giuridico-amministrativo, attività di assistenza tecnico-amministrativa ai fini della risoluzione di questioni specifiche e complesse concernenti l'espletamento delle gare di servizi e forniture per tutti i Comuni del territorio che si rivolgono all'Ufficio in veste di SUA, e per tutti i Comuni del territorio suscettibili di aggregazione;
- 2.assistenza ai Comuni, analisi tecnica e normativa, elaborazione di bandi e capitolati, successiva pubblicazione in qualità di SUA per i Comuni aderenti alla Stazione Unica appaltante;
- 3.continuo aggiornamento delle modalità di espletamento delle gare telematiche, modalità obbligata per lo svolgimento delle gare di competenza dell'Ufficio in veste di SA- SUA;
- 4.attività di consulenza ai fini della risoluzione di questioni specifiche in materia di appalti concernenti i Servizi interni all'Ente;
- 5.gestione dell'intera procedura di gara afferente l'affidamento di servizi e forniture dell'Ente;
- 6.attività di studio, analisi per l'eventuale implementazione delle procedure necessarie per l'affidamento e la gestione delle convenzioni ex art. 26 della legge 488/1999;
- 7.redazione di rapporti informativi a supporto dell'Ufficio Avvocatura dell'Ente;
8. gestione del procedimento di gara in qualità di SA-SUA per appalti di servizi e forniture – espletamento gara, attivazione procedure di verifica e soccorso istruttorio, ammissione, verbalizzazione e aggiudicazione provvisoria;
9. gestione della fase di valutazione dell'offerta anomala anche mediante coinvolgimento del RUP del Comune delegante nelle gare di servizi e forniture di competenza dell'Ufficio in veste di SUA;
- 10.utilizzo del sistema AVCPASS per la realizzazione delle attività di: acquisizione partecipanti alla gara, gestione dei partecipanti, inserimento della graduatoria e proposta di aggiudicazione, attivazione verifica ex art.94-95 e 100 del D.Lgs 36/2023;
- 11.utilizzo del sistema SIMOG: acquisizione cig, inserimento requisiti di partecipazione alla gara, compilazione della scheda di aggiudicazione e della scheda monitoraggio, migrazione cig;
- 12.utilizzo del Portale delle Gare Telematiche inserimento e predisposizione della procedura di gara e avvio delle successive sedute;
- 13.comunicazione dell'aggiudicazione ai partecipanti alla gara, comunicazione agli esclusi, al Responsabile del Procedimento con tutta la documentazione relativa all'aggiudicatario e trasmissione della documentazione all'Ufficio Contratti per le verifiche ex artt.94 e 95 del D.Lgs 36/2023;
- 14.comunicazione in tempo reale sul sito web dell'Amministrazione, piattaforma gare telematiche e piattaforma ANAC degli esiti di gara;
- 15.collaborazione per la redazione del PEG per le attività inerenti il Soggetto Aggregatore;
- 16.gestione delle richieste di accesso agli atti.

Dipartimento Ufficio del Soggetto Aggregatore" - U.O. "Servizi e Forniture" - Dip. 5 – Direzione

09/2009 – 02/2015

"FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI" PRESSO U.O. LL.PP. EDILIZIA E VIABILITÀ - U.C.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE (EX SEGRETARIATO GENERALE) SERVIZIO 3 "GARE E CONTRATTI" CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIALE GIORGIO RIBOTTA 41/43 ROMA

- gestione del procedimento di gara per gli appalti di "lavori pubblici" dell'Ente;
- elaborazione di bandi, disciplinari e capitolati e successiva pubblicazione, redazione del Bando annuale dei lavori pubblici per le procedure ristrette semplificate, abbinamento delle imprese alle varie gare che l'ente pone in essere, predisposizione e trasmissione delle lettere d'invito agli operatori economici, aggiornamento elenco PRS;
- espletamento gara, attivazione procedure di verifica, ammissione, aggiudicazione e verbalizzazione; aggiudicazione provvisoria con relativo verbale, aggiudicazione definitiva con relativa determinazione, accesso agli atti;
- attività di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario e anche tramite procedura AVCPASS;
- predisposizione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione (verifiche DURC, polizze, ecc);
- comunicazione dell'aggiudicazione ai partecipanti alla gara, comunicazione agli esclusi e al RUP.

Dipartimento U.O. LL.PP. Edilizia e Viabilità - U.C. Amministrazione Centrale Servizio 3 "Gare e Contratti

11/2014 – ATTUALE

COORDINATORE PROTOCOLLO INFORMATICO CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIALE GIORGIO RIBOTTA 41/43 ROMA

Dipartimento Dip. V "Appalti e Contratti"

Dipartimento U.C. "Appalti e Contratti"

09/2003 – 09/2009

"ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI" PRESSO SEGRETARIATO GENERALE - SERVIZIO 3 "GARE E CONTRATTI" (EX U.O. AFFARI GENERALI - SERVIZIO 1 "GARE") PRIMA NELL' U.O. SERVIZI E FORNITURE E SUCCESSIVAMENTE NELL'U.O. LL.PP. "EDILIZIA E VIABILITÀ". CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE – VIALE GIORGIO RIBOTTA 41/43 ROMA

- gestione del procedimento di gara per appalti di "servizi, forniture e lavori pubblici" per l'Ente "Provincia di Roma";
- pubblicazione degli atti di gara;
- relativamente al Bando annuale dei lavori pubblici per le procedure ristrette semplificate, abbinamento delle imprese alle varie gare che l'ente pone in essere, predisposizione e trasmissione delle lettere d'invito agli operatori economici, aggiornamento elenco PRS;
- espletamento gara, attivazione procedure di verifica, ammissione, aggiudicazione e verbalizzazione;
- aggiudicazione provvisoria con relativo verbale, aggiudicazione definitiva con relativa determinazione, accesso agli atti;
- attività di verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, anche tramite procedura AVCPASS;
- predisposizione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione (verifiche DURC, polizze, ecc);
- comunicazione dell'aggiudicazione ai partecipanti alla gara, comunicazione agli esclusi e al RUP.

Dipartimento Segretariato Generale - Servizio 3 "Gare e Contratti"

05/2001 – 09/2003

IMPIEGATA/ ADDETTA OPERAZIONI DI SCALO PRESSO L'AEROPORTO INTERNAZIONALE "LEONARDO DA VINCI" ARE HANDLING SRL - FIUMICINO ROMA

- supervisione del personale di diverse compagnie aeree adibito alle mansioni di check-in;
- addetto alle operazioni di check-in, imbarco, "Lost and Found", documentazione voli.

11/2000 – 05/2001

PRATICA FORENSE PRESSO UNO STUDIO LEGALE DI ROMA SPECIALIZZATO IN DIRITTO CIVILE

● **TITOLO DI STUDIO**

2000

Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza

2007

Laurea Triennale in "Scienza della Pubblica Amministrazione"

1995

Diploma di Maturità scientifica

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2007

LAUREA TRIENNALE IN "SCIENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" "Università della Tuscia di Viterbo — Facoltà di Scienze Politiche

Tesi tesi in "Scienza dell'Amministrazione" con il titolo "Roma Capitale"

2000

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN GIURISPRUDENZA Università degli studi "Roma Tre" - Roma

Tesi tesi in diritto penale con il titolo "La colpa con previsione"

2007

ECDL CERTIFICATE - "EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE" AICA

2000

IDONEITA' IN LINGUA SPAGNOLA Università degli studi "Roma Tre"

2000

IDONEITA' IN LINGUA INGLESE Università degli studi "Roma Tre"

1997

DIPLOMA DI TERZO LIVELLO "HIGHER CERTIFICATE" "Shenker Istitute" - Roma

"conoscenza a fondo della grammatica inglese, conoscenza di un considerevole numero di frasi idiomatiche, abilità di parlare inglese senza difficoltà, comprensione dell'inglese parlato e scritto tale da permettere di studiare, vivere e lavorare in una comunità inglese, e di seguire conferenze e seminari")

● **CORSI E SEMINARI**

07/2023

Attestato di partecipazione al corso "Il nuovo codice dei contratti" - Mediaconsult

10/2019

Attestato di partecipazione al corso "Anticorruzione e trasparenza per il personale della CMRC" - Ist. Reg. di Studi Giuridici del Lazio

09/2018

Attestato di partecipazione al corso "Stima e verifica della manodopera negli appalti di lavori e servizi" - Public Procurement Institute

11/2017

Attestato di partecipazione al corso "La riforma del codice degli appalti" - ITA

02/2017

Attestato di partecipazione al corso "Codice appalti e atti attuativi" - ITA

05/2016

Attestato di partecipazione al corso "L'utilizzo del mercato elettronico della P.A." - Consip spa

11/2015

Attestato di partecipazione al corso "L'affidamento dei servizi, anche di valore inferiore alla soglia comunitaria, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il nuovo soccorso istruttorio, le cauzioni" - Aon spa

02/2014

Attestato di partecipazione al corso "Il CAD e la conservazione digitale dei documenti - Regole relative alla P.A. digitalizzata" - Provincia di Roma

06/2012

Attestato di partecipazione al corso "Appalti di forniture e servizi" - Provincia di Roma

10/2011

Attestato di partecipazione al corso "Le recenti novità normative in materia di contratti pubblici" - TELITEL

03/2011 - 04/2011

Attestato di partecipazione al corso "La disciplina dei contratti pubblici" - Provincia di Roma

12/2006 - 03/2007

"Corso di formazione di 80 ore con attestato di profitto" sugli Appalti Pubblici - LATTANZIO E ASSOCIATI

COMPETENZE LINGUISTICHE

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato***COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Ottimo utilizzo dei principali software in uso, PEC, posta elettronica, firma digitale, id | Conoscenza sistema operativo Windows da 95 ad 11 | Buona conoscenza della navigazione internet con i maggiori browser | Windows

COMPETENZE ORGANIZZATIVE**Capacità organizzative**

Capacità di coordinamento delle risorse umane assegnate per l'espletamento dell'incarico di P.E.Q.

Durante la precedente esperienza lavorativa presso ARE HANDLING, si è sovente trovata a dover affrontare situazioni di emergenza e di difficile gestione del rapporto con il pubblico che hanno richiesto una spiccata capacità di porsi verso "l'altro" con sensibilità, autorevolezza e pronta risoluzione delle problematiche affidatele. Ha coordinato, in situazioni di emergenza che richiedevano celerità nell'organizzare autonomamente il proprio lavoro e prontezza nelle decisioni, il personale di diverse compagnie aeree adibito alle mansioni di *handling*.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**Capacità comunicative e interpersonali**

Capacità relazionali acquisite nel corso dell'attività professionale con diversi soggetti istituzionali (Città Metropolitana di Roma Capitale e i comuni che si avvalgono della SUA)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".