



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **TROIANI Maria**
Indirizzo Ufficio **Via Cesare De Lollis n. 24/b – 001 85 Roma**
Telefono Ufficio **06/49701577**
E-mail **maria.troiani@laziodisco.it**
Cittadinanza **Italiana**

Esperienza professionale

dal 01/01/2016 in servizio presso Ente Regionale DiSCo, cat. D - pos.ec. 7- profilo prof. “Funzionario Responsabile dei Processi”.

- dal 3 giugno 2019 ad oggi Responsabile di posizione organizzativa in **Area 3 “Patrimonio e provveditorato - Servizio 3.2 “Programmazione Lavori Servizi e Forniture”** principali mansioni e responsabilità:

- Ricognizione, strutturazione e predisposizione del *Programma Triennale dei Lavori (art. 21 D. Lgs. 50/2016)* e relative procedure amministrative connesse con la redazione, adozione, approvazione e pubblicazione dei conseguenti Decreti ed allegati schemi su piattaforma MIT e sito Istituzionale dell’Ente;

-Ricognizione, strutturazione e predisposizione del *Programma Biennale Acquisti Servizi e Forniture (art. 21 D. Lgs. 50/2016)* delle Aree e dei Presidi Territoriali di DiSCo e relative procedure amministrative connesse con la redazione, adozione, approvazione e pubblicazione dei conseguenti Decreti ed allegati schemi su piattaforma MIT e su sito Istituzionale dell’Ente;

-Procedure di modifica e/o aggiornamento delle suddette programmazioni (triennale e biennali) e relative procedure amministrative connesse con la redazione, adozione, approvazione e pubblicazione dei Decreti di aggiornamento ed allegati schemi su piattaforma MIT e sito Istituzionale dell’Ente;

-Procedure di raccordo, monitoraggio adempimenti nei confronti di CONSIP, dei Soggetti Aggregatori/Centrali di Committenza, in caso di delega, da parte dell’Ente, di specifiche procedure di affidamento (Centrale Acquisti-Regione Lazio);

-Procedure di controllo ed interventi operativi sulla copertura economica in riferimento alla gestione finanziaria delle risorse occorrenti per la prevista programmazione e l’esecuzione delle procedure di gara e relativi contratti;

-Procedure di raccordo con il servizio 3.1 per la programmazione delle gare;

-Collaborazione con la competente Area Tecnica per aggiornamento dei dati afferenti alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Ente;

-Aggiornamento della consistenza ed ammortamento del patrimonio immobiliare dell’Ente.

dal 01/01/2016 al 02/06/2019 in servizio presso **Area 3 “Patrimonio e Provveditorato” di DiSCo**, principali mansioni e responsabilità:

-Coordinamento, ricognizione ed elaborazione del *Programma Biennale acquisti Servizi e Forniture* e relative procedure amministrative di adozione, approvazione pubblicazione Decreti su piattaforma MIT, annualità 2017/2018; 2018/2019 e 2019/2020;

-Coordinamento, ricognizione ed elaborazione Programma Triennale Lavori e relative procedure amministrative di adozione, approvazione e pubblicazione Decreti su piattaforma MIT, annualità 2017/2019; 2018/2020 e 2019/2021;

-Procedure di gara: attività connesse con la redazione di atti di gara finalizzati all'acquisizione di servizi/forniture, alla concessione di spazi/servizi, riferiti sia al funzionamento dell'Ente, che alla realizzazione di progetti finanziati con Fonti di Bilancio, FSE e FSR: Documenti di progettazione, Avvisi *Manifestazioni di Interesse*, Capitolati d'Oneri, Disciplinari di gara e lettere invito; Provvedimenti di indizione ed aggiudicazione; Elaborazione testi contrattuali;

-Procedure di gestione: Variazioni contrattuali, estensioni contrattuali entro il quinto d'obbligo, variazioni fonti di finanziamento, provvedimenti di proroga, provvedimenti di rideterminazione/assestamento coperture finanziarie IRAP; (Accordi quadro, Procedure aperte sopra soglia etc.);

-Attività di ricognizione e controllo finalizzate alla predisposizione delle *Previsioni di Bilancio/Assestamento, Riaccertamento residui attivi/passivi e perenti* per l'Area 3 - Esercizi Finanziari 2016, 2017 e 2018;

-Procedure per l'erogazione di voucher abitativi in favore studenti universitari Lazio: Individuazione (avvisi di ricerca) per la ricognizione ed acquisizione di alloggi/immobili e/o strutture da destinare agli studenti universitari del Lazio (*con attribuzione di specifiche responsabilità procedurali*).

- dal 01/07/2013 al 31/12/2015 in servizio presso la **Provincia di Roma, Dipartimento III – Servizio 3** - con contratto a tempo indeterminato - **cat. D- pos.ec. 6 – profilo prof. Funzionario Servizi Amm.vi (F.S.A.)- attribuzione di Posizione Organizzativa**, quote Fondi Bilancio assegnate: grado medio – con provvista di n. 7 unità di personale, in qualità di **Responsabile dell'Ufficio 2 – Organizzazione ed autorizzazione allo svolgimento di Attività Formative non finanziate**": - Processi di individuazione e validazione degli standard formativi e degli standard professionali finalizzati alla costituzione e/o aggiornamento del *Repertorio Regionale dei Profili Professionali*; - - Procedure di verifica ed applicazione Misure Compensative; – Servizi di individuazione, validazione e certificazioni delle competenze; – Autorizzazione e rinnovi di autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione professionale riconosciuti dalla Regione Lazio in favore di scuole private accreditate c/o Regione Lazio; - Gestione del PEG del Servizio; - attività di Controllo di gestione ed incarico di *Controller di gestione*.

- dal 20/09/2004 al 30/06/2013 in servizio presso la **Provincia di Roma, Ufficio Centrale del Consiglio Provinciale - Direzione** – con contratto a tempo indeterminato. - **cat. D- pos. ec. 6 – profilo prof. F.S.A. – attribuzione di Posizione Organizzativa di I ^ fascia, con contenuti di alta professionalità**, in qualità di:

- **Responsabile dell'Ufficio n. 1 – “Iniziative Istituzionali di derivazione Consiliare”**, con assegnazione di n.9 unità di personale: Programmazione e progettazione di bandi ed avvisi pubblici finalizzati all'erogazione di contributi di natura economica a sostegno di iniziative, eventi e manifestazioni pubbliche in campo artistico, sociale, culturale, educativo, sport e tempo libero, politiche giovanili, sviluppo economico ed attività produttive; - Gestione del PEG della Direzione U.C.P. (quote Fondi Bilancio assegnati: grado massimo), Controllo di gestione ed incarico di *Controller di gestione*;

- **Responsabile dell' Ufficio supporto del Direttore de Consiglio Provinciale** - con assegnazione di n.5 unità di personale: - Coordinamento trasversale dei n. 2 Servizi interni all'Ufficio Centrale (con valenza Dipartimentale) del Consiglio Provinciale; - Azioni di supporto, al Direttore U.C.P. nella gestione del sistema delle relazioni sindacali; - Azioni di supporto nella cura delle relazioni istituzionali con organismi del Consiglio e organi dell'Ente (Camera dei Comuni, Difensore Civico, Istituzioni, Aziende Speciali e Società, Organismi di partecipazione); - Funzioni connesse con la gestione amministrativa di Segreterie particolari; - Responsabilità procedimentale riferita alle attività di competenza della Direzione, con contestuale attribuzione di **incarico di RSPP e Preposto** ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/08 nelle procedure connesse alla tutela della sicurezza della salute sui luoghi di lavoro per l'intero UCP.

- dal 01/01/2004 allo 19/09/2004 al, in servizio presso la **Provincia di Roma, Dipartimento XI – Servizio n. 2 – Formazione Professionale** - con contratto a tempo indeterminato - cat. D- pos. ec. 5 – profilo prof. F.S.A. - **attribuzione di Posizione Organizzativa di I^ fascia**, quote Fondi Bilancio assegnate: grado elevato - assegnazione di n. 10 unità di personale, in qualità di **Responsabile dell'Ufficio 4 – Controllo, Rendicontazione e Pagamenti**: Coordinamento e controllo della gestione didattica, organizzativa e finanziaria delle attività di tutti gli organismi autorizzati dalla Regione Lazio; - Verifica degli accrediti e contributi provenienti dalla Regione, registrazione degli impegni e svincolo dei pagamenti delle attività in riferimento alla gestione completa del PEG assegnato al Servizio,; - Controllo di gestione ed incarico di Controller di gestione; - Comunicazioni trimestrali alla Regione Lazio sul F.S.E. e comunicazione a competenti organi statali dei casi di irregolarità;

- dal 12/09/2001 al 31/12/2003 servizio presso la **Provincia di Roma, Dipartimento I – Servizio n. 1- “Concorsi ed assunzioni”**, con contratto a tempo indeterminato – da cat. D1L – profilo prof. F.S.A. a cat. D5L:

- Procedure di reclutamento del personale: bandi ed avvisi di selezione a tempo pieno, tempo determinato e con contratto di formazione e lavoro, personale non dirigente e personale di qualifica dirigenziale, con **attribuzione incarichi per specifiche responsabilità** per i seguenti procedimenti:

- **Progressione economica orizzontale - PEO** del personale non dirigente della Provincia di Roma- annualità 2000,2001,2002,2003,2004;

- **Procedure di Assunzione**: “Contratti a tempo determinato di personale con qualifica dirigenziale (art.110 T.U. 267/2000)” e “Contratti a tempo determinato di personale con qualifica non dirigenziale, per Uffici di collaborazione del Presidente e per gli Uffici di supporto degli Assessori (art. 90 T.U. 267/2000)”;

- **Programmazione triennale del fabbisogno di personale** (Art.89- T.U. 267/2000);

-**Rideterminazione delle dotazioni organiche di personale** (Art.91- T.U. 267/2000).

- dal 6/05/96 all'11/09/2001, a seguito di bando di Mobilità, in servizio presso la **Provincia di Roma, Dipartimento I – Servizio n. 2 “Contenzioso, procedimenti disciplinari, Disciplina giuridica, Istituti Contrattuali vari, Permessi sindacali”**, con contratto a tempo indeterminato – cat. C2 – profilo prof.“ **Istruttore Amministrativo**”:

- Infortuni in servizio, cause di servizio, azioni di rivalsa; - Procedimenti disciplinari; LED svolgimento IX e X selezione; supporto alle attività d segreteria dell' Assessorato di riferimento;

-Attività istruttorie relative alle procedure concorsuali: bandi di concorso, graduatorie ed assunzione; Nomine membri commissioni concorsi, stesura contratti a tempo determinato. Procedimenti per assunzioni Dirigenti (art. 110 T.U.267/2000) e dipendenti per Uffici di collaborazione del Presidente Provinciale e degli Assessori (art. 90 T.U. 267/2000).

- dal 16/01/1992 allo 05/05/1996 in servizio presso **ENASARCO – Servizio Patrimonio, Gare ed appalti - Settore Forniture e Servizi** - con contratto a tempo indeterminato in qualità di **“Istruttore di Amministrazione” (VI q.f.)**:

: istruttoria e procedure di indizione ed aggiudicazione gare: Licitazioni private, Appalti Concorso e Trattative Private relative a forniture di servizi, beni d'uso e consumo.

- dal 4/01/1982 al 15/01/1992 in servizio presso **ENASARCO – Servizio Iscrizioni Ditte ed Agenti e Rappresentanti di commercio** - con contratto a tempo indeterminato in qualità di **“Operatore Tecnico” (V q.f.)**:

- Iscrizioni e Variazioni Anagrafe Ditte ed Agenti di Commercio; - Apertura Corriere e Spedizioni; - Terminalista c/o CED; -Terminalista c/o Ufficio Contributi obbligatori e volontari.

- dall'1/08/1980 al 3/01/1982, in servizio presso **Ministero delle Finanze – Ufficio del Registro di Massa Marittima (GR)**, con contratto a tempo indeterminato in qualità di “ Operatore Tecnico” (V q.f.):
- Tassazione Atti Pubblici, Atti Privati e Privati Autenticati; - Trascrizioni Atti presso le Conservatorie Registri Immobiliari.

Istruzione e formazione

- **Diploma di Laurea**, in “**Scienze e Tecniche Psicologiche**”- Facoltà di Psicologia - Roma;

- Corso alta formazione “**Progettista interventi sociali e delle comunità**” - “Scuola superiore di Psicologia - Roma;

- Diploma di “**Maturità Classica**”- Liceo-Ginnasio Statale “Dante Alighieri”- Roma;

-- **Qualifica “R.S.P.P.”** a seguito di Corso formazione Responsabile ai Servizi di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro –Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del lavoro – Dipartimento di Roma;

- Corso Formazione per **Aggiornamento periodico quinquennale** per Responsabile ai Servizi di Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro – **qualifica “R.S.P.P.”** presso S.E.D.I.I.N sede di Roma;

-Corso di “**Lingua Inglese**”, livello intermedio, presso” Intercoop Language School”- Roma;

- Corso “**Piano Di Rafforzamento Amministrativo (Pra) Laziodisu 2016/2017 - Attuazione e Gestione di Progetti Finanziati con POR FSE 2014-2020**”, presso Eurosportello.EU;

- Corso: “**Normativa di bilancio negli enti locali e la contabilità pubblica**”, organizzato da “Area 2- Formazione professionale del Personale” di DiSCo;

- Corso “ **Contratti Pubblici - D.Lgs 50/2016 (lavori, forniture, servizi)**” articolato in n. 3 Moduli per complessive 40 ore, presso ITA –SOI - Corsi di formazione;

- Corso formazione: “**Causa di Servizio, Equo Indennizzo, Pensioni Privilegiate**”, presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Ente promotore CEIDA- Roma;

- Corso di formazione e aggiornamento Professionale: “**Innovazioni normative e procedurali nella Pubblica Amm.ne**”, presso I.T.C. “L. Da Vinci”- Roma;

- Seminario: “**Le Assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni**”, presso Format srl.- Roma;

-Corso formazione: “**Sistemi di valutazione del personale ed il sistema di incentivazione della produttività**” presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA -Roma;

- Corso formazione “**Il Riordino degli EE.LL” (Il Bilancio dell’Ente Locale: PEG, Controllo Gestione – Contabilità Analitica-CCNL EE.LL. con riferimento agli istituti contrattuali connessi alla gestione giuridica, economica e formativa delle risorse umane)** articolato in n. 3 Moduli per complessive 50 ore, presso “Istituto Mafrau”-Roma;

- Corso formazione: **“Forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego nella Pubblica Amministrazione”**, Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica ed Enti Locali - CEIDA - Roma;
- Seminario: **“Le spese di funzionamento nelle Amministrazioni pubbliche – Programmi di razionalizzazione e sistemi per il monitoraggio”**, presso “Lattanzio e Associati” – Roma;
- Corso formazione: **“Campus Cantieri – corso di Formazione Manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica”**, presso Dipartimento della Funzione Pubblica – Roma;
- Corso formazione: **“Progetto sperimentale teorico pratico di formazione all’assistenza di primo soccorso da arresto cardiorespiratorio ed all’utilizzo di apparecchiature per la rianimazione”** “Università degli studi di Tor Vergata - Azienda USL C;

Capacità e competenze organizzative e personali

Spiccate competenze organizzative sviluppate nella gestione e nel coordinamento di uffici operativi di varie dimensioni, con gestione diretta e indiretta di gruppi di lavoro. Attività pluriennale di programmazione e controllo di gestione. Specifica competenza nella gestione delle relative risorse umane (incarico di *Referente del Personale*), finanziarie e strumentali sia sotto il profilo normativo che organizzativo, sviluppando una costante attenzione ai parametri di efficienza ed economicità delle azioni e delle soluzioni.

Apprezzabile esperienza procedurale e procedimentale in campo amministrativo/contabile e nella gestione dei processi;

Esperienze di collaborazione sinergica con la Regione Lazio nei *Processi di individuazione e validazione degli standard formativi e degli standard professionali finalizzati alla costituzione e/o aggiornamento del Repertorio Regionale dei Profili Professionali*, nonché nell’ applicazione di *Misure Compensative* – Servizi di *individuazione, validazione e certificazioni delle competenze*;

Esperienze di gestione delle procedure di *Autorizzazioni e rinnovi di autorizzazioni allo svolgimento di corsi di formazione professionale riconosciuti dalla Regione Lazio* in favore di scuole private accreditate c/o Regione Lazio;

Incarico RSPP e Preposto ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/08 e procedure connesse alla tutela della sicurezza della salute sui luoghi di lavoro limitatamente all’Ufficio del Consiglio Provinciale.;

Partecipazione alla definizione di progettualità dedicate per la promozione e/o riqualificazione delle risorse professionali, con incarico di **Referente Formativo** per la Direzione U.C.P. e per L’Ufficio di Presidenza del Consiglio Provinciale;

Azioni di supporto, al Direttore U.C.P., nella gestione del sistema delle relazioni sindacali, con particolare riferimento all’applicazione degli istituti contrattuali per il personale non dirigente e nella cura delle relazioni istituzionali con organismi del Consiglio e organi dell’Ente (Camera dei Comuni, Difensore Civico, Istituzioni, Aziende Speciali e Società, Organismi di partecipazione).

- **Segretario Commissione concorso pubblico presso Laziodisu** per n. 1 posto di “Responsabile Esperto Servizi Amministrativi – cat. D3 e n. 1 posto di “Responsabile Esperto Servizi Tecnici – cat. D3;

- **n. 2 Incarichi di Tutor Aziendale Laziodisu** relativi a n. 2 Tirocini di Inserimento/Reinserimento Lavorativo attivati da Laziodisu-predisposizione progetto formativo e convenzione siglata con SILD Città Metropolitana di Roma Capitale;
- **Membro di Commissione** Progetto Torno Subito 2016;
- **Membro di Commissione** Progetto Torno Subito 2017;
- **Membro di Commissione** Progetto Torno Subito 2018;
- **Membro di Commissione** Progetto Torno Subito 2019;
- **Membro Commissione Aggiudicatrice** Avviso Pubblico per l'erogazione di contributi in favore del terzo settore per iniziative di derivazione Consiliare, denominato *“In Provincia a tutto tondo”* - anno 2011 e 2012;
- **Presidente di Commissione d'esame** per n. 20 corsi di Formazione Professionale Regione Lazio;
- **Membro di Commissione d'esame** per n. 30 corsi di Formazione Professionale Regione Lazio;
- **Membro Gruppo di lavoro “Rivisitazione Profili Professionali”** di cui alla Dotazione Organica del Personale della **Città Metropolitana di Roma Capitale ex Provincia di Roma**;
- **Segretario Commissione concorso pubblico c/o Provincia di Roma per n. 10 posti nel prof. prof. F.U.O.S.A. – cat. D pos.ec.3**;
- **Segretario Commissione Giudicatrice della per “IX° e X° selezione di attribuzione L.E.D., personale non dirigente della Provincia di Roma**;
- **Idoneità Concorso pubblico c/o Provincia di Roma- anno 2001- posti di “Bibliotecario Specialista in Servizi Territoriali”**;

Partecipazione al I° campo di “Volontariato Ambientale” –Agosto 2001, nel parco dei Monti Lucretili, promosso dalla LIPU.

Madrelingua ITALIANO

Altra lingua INGLESE

| Comprensione | | Parlato | | Scritto |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|
| Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | |
| Buona | Buona | sufficiente | sufficiente | Buono |

Capacità e competenze tecnico/informatiche

Apprezzabile conoscenza del Pacchetto OFFICE, acquisita, oltre che da formazione, anche durante l'attività lavorativa, relativamente alla stesura di provvedimenti amministrativi, relazioni, verbali, comunicazioni, prospetti di calcolo, immissione dati, gestione database;

Utilizzo costante di Internet, per attività interattive e/o di ricerca sulla rete multimediale.;

Utilizzo di Posta Elettronica, Pec e Firma digitale;

Corso formazione Informatica: **“Office Automation BO4 - Word ed Excel avanzato”** -primo e secondo modulo- presso Prael Sistemi S.p.A;

Corso formazione Informatica: **“Office Automation - Word ed Excel”** -primo e secondo modulo-, presso Prael Sistemi S.p.A.;

Corso formazione Informatica: **“Internet e Posta Elettronica”**, presso la società Elea S.P.A..

Capacità e competenze relazionali

Apprezzabili capacità relazionali, collaborative e comunicative incrementate in ambito professionale, con sviluppo di accentuate capacità di connessione sinergica tra realtà differenti, di confronto con diversi decisori e responsabili istituzionali e di traduzione motivazionale degli indirizzi nelle attività dei gruppi di lavoro assegnati.

Buone conoscenze delle principali metodologie di comunicazione (scritta/orale) riferite a procedure connesse sia con l'utenza interna che esterna. Spiccata attitudine all'ascolto.

Naturale propensione al lavoro di squadra, apprezzabile capacità di trasmissione esperienze e condivisione di conoscenze/competenze nel corso dei singoli processi

lavorativi, con particolare riferimento alle fasi di processo dirette alla creazione e/o tutoraggio dei Gruppi Lavoro.

Patente Patente auto **B**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 ed art. 13 GDPR 679/16, autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae e la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale di DiSCo.

Roma, 30 gennaio 2020

Firmato
Maria Troiani