

**MODELLO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

PEC

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

COLAJACOMO DAMIANO



Italiana

12/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 31 dicembre 2020
– ad oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date dal 1° gennaio 2021
– ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Rieti

Comune di Rieti – Piazza V. Emanuele II – Rieti

Pubblica Amministrazione- enti locali.

Dirigente amministrativo

Vice Segretario Generale con responsabilità nei seguenti settori: appalti e contratti, gestione centralizzata acquisti, registrazione ed archiviazione contratti per l'acquisizione di beni e servizi, nonché per opere pubbliche e lavori. Digitalizzazione dell'Amministrazione, implementazione servizi on line per il cittadino, gestione del sistema informativo e delle banche dati. Gestione servizi a favore degli organi istituzionali. Gestione ed organizzazione dei flussi documentali. Gestione protocollo e albo pretorio. Gestione della Casa Comunale. Gestione URP. Promozione della comunicazione interna. Gestione attività di notifica e segnalazioni da parte dei cittadini.

Ente Regionale per il Diritto allo Studio ed alla Conoscenza (DiSCo)

Via Cesare De Lollis 24/b, Roma.

Pubblica amministrazione- ente regionale del Lazio

Dirigente amministrativo in convenzione con il Comune di Rieti.

Dirigente Area Risorse Umane. Pianificazione, programmazione e gestione delle risorse umane. Analisi e riorganizzazione aziendale in rapporto alle risorse disponibili. Utilizzo delle varie forme contrattuali ammesse dalla normativa, del trattamento economico e sindacale dei dipendenti dell'ente, del trattamento previdenziale e pensionistico. Organizzazione e gestione procedure selettivi di selezione per assunzioni a tempo indeterminato, indeterminato ovvero flessibili. Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Programmazione e gestione appalti connessi alle materie e funzioni di competenza. R.U.P. in tutte le procedure di competenza (concorsi ed appalti) nonché di ulteriori acquisizioni necessari all'Ente. Supporto alla difesa in giudizio da parte dell'Ente nei ricorsi amministrativi connessi alle procedure selettive di concorso, ovvero nelle cause civili promosse dai lavoratori. Componente della delegazione trattante di parte pubblica per il confronto e la contrattazione con le organizzazioni sindacali. Responsabile della mobilità interna ed esterna. Responsabile della programmazione ed attivazione della formazione aziendale. Responsabilità in vari appalti pubblici con incarico di RUP.

- Date dal 15 febbraio 2019
– al 30/12/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Regionale per il Diritto allo Studio ed alla Conoscenza (DiSCo)

Via Cesare De Lollis 24/b, Roma.

Pubblica Amministrazione- ente regionale del Lazio

Dirigente amministrativo

Dirigente Area Risorse Umane. Pianificazione, programmazione e gestione delle risorse umane.

- Date dal 1 aprile 2020
al 30/12/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Regionale per il Diritto allo Studio ed alla Conoscenza (DiSCo)

Via Cesare De Lollis 24/b, Roma.

Pubblica Amministrazione- ente regionale del Lazio

Dirigente Amministrativo.

Incarico ad interim dell'Area "Fondo Sociale Europeo" dell'Ente. Progettazione, gestione e rendicontazione dei Progetti attinenti al Programma "Generazioni II" finanziato dalla Regione Lazio con risorse FSE ed affidate all'Ente DiSCo in base alla legge regionale n. 6/2018.

Referente per il progetto "Nessuno Escluso" per finanziamenti diretti a vantaggio del cittadini in stato di disagio a causa della pandemia Covid.

- Date (dal 1 luglio 2019
al 4 dicembre 2019)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Regionale per il Diritto allo Studio ed alla Conoscenza (DiSCo)

Via Cesare De Lollis 24/b, Roma

Pubblica Amministrazione- Ente regionale del Lazio

Dirigente Amministrativo

Incarico ad interim dell'Area "Contabilità e Bilancio" dell'Ente DiSCo. Programmazione finanziaria. Utilizzo degli strumenti di programmazione e gestione del Bilancio. Coordinamento del Bilancio Consuntivo. Rapporto con il Collegio dei Revisori dei Conti.

- Date dal 12 marzo 2015
-al 14 febbraio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzià Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL)

Via Rodolfo Lanciani 38, Roma.

Pubblica Amministrazione- ente regionale del Lazio.

Dirigente Amministrativo

Dirigente Area Risorse Umane, Programmazione, Pianificazione ed Affari Generali.

Pianificazione, programmazione e gestione delle risorse umane. Responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro. Analisi e utilizzo delle varie forme contrattuali ammesse dalla normativa, del trattamento economico e sindacale dei dipendenti dell'ente, del trattamento previdenziale e pensionistico. Procedimento disciplinare nel pubblico impiego. Concorsi. Indizione e gestione appalti tramite specifica delega (DD 480/2016). R.U.P. in tutte le procedure di competenza (concorso ed appalto).

Supporto alla difesa in giudizio da parte dell'Ente.

Componente della delegazione trattante di parte pubblica per il confronto e la contrattazione con le organizzazioni sindacali, della mobilità interna ed esterna

- Date dal 9 luglio 2020
-ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Tuscania

Piazza Basile 4, Tuscania

Pubblica Amministrazione.- enti locali

Componente del Nucleo Indipendente di Valutazione.

Compiti e funzioni di valutazione del personale previsti dalla normative di settore e, in quanto compatibili, in analogia a quanto disposto dal D.lgs. n. 150/2009.

- Date dal 15 febbraio 2019
- al 1 novembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Rieti

Piazza Vittorio Emanuele II, Rieti

Pubblica Amministrazione.- enti locali

Componente del Nucleo Indipendente di Valutazione.

Compiti e funzioni di valutazione del personale previsti dalla normative di settore e, in quanto compatibili, in analogia a quanto disposto dal D.lgs. n. 150/2009.

- Date dal 21 luglio 2018
-al 14 febbraio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ATER Roma

Lungotevere Tor di Nona 1, Roma

Pubblica Amministrazione.- ente regionale del Lazio

Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Compiti e funzioni previsti dal D.lgs. n. 150/2009, così come modificato da successive modifiche ed integrazioni, tra le quali le modifiche di cui al D.Lgs. N. 74 e 75 DEL 2017.

- Date dal 15 settembre 2014
- al 10 ottobre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consiglio Regionale del Lazio

via della Pisana, Roma

Pubblica Amministrazione

Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) del Consiglio Regionale del Lazio. Incarico conferito con delibera n. 28/2014 dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, previo esperimento di selezione per titoli e colloquio ed autorizzato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con proprio parere favorevole espresso con delibera n. 140 del 29 luglio 2014. Compiti e funzioni previsti dal D.lgs. n. 150/2009 con particolare riferimento all'art. 14 s.m.i. L'organismo verifica la corretta applicazione del sistema della valutazione attraverso una "Relazione" sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità. L'O.I.V. garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa, formula le proposte di valutazione dei dirigenti e valida la relazione della performance. L'O.I.V. svolge anche funzioni descritte nel piano triennale di prevenzione della corruzione, così come previsto nel relativo Piano del Consiglio Regionale

- Date dal 7 ottobre 2010
al 13 giugno 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Roma Capitale (già Comune di Roma)

Piazza del Campidoglio 1, Roma.

Pubblica Amministrazione- enti locali

Dirigente Amministrativo.

Direttore del Dipartimento Risorse Umane di Roma Capitale. Incarico conferito con Deliberazione della Giunta Capitolina n. 11 del 2010.

Pianificazione, programmazione e gestione del personale dell'ente (circa 24.000 dipendenti a tempo indeterminato e circa 8 mila contratti a tempo determinato). Responsabile del reclutamento e dei relativi concorsi pubblici, dell'uso delle varie forme contrattuali ammesse dalla normativa, del trattamento economico e sindacale dei dipendenti dell'ente, delle sanzioni disciplinari e del trattamento pensionistico. Responsabile dell'applicazione delle nuove normative in tema di assistenza e prevenzione anche per quanto concerne il fondo "perseo".

Responsabile della sicurezza sul lavoro dei dipendenti e della programmazione ed attuazione delle attività formative rivolte agli stessi.

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per il confronto e la contrattazione con le organizzazioni sindacali. Responsabile mobilità interna ed esterna.

Responsabile di tutte le procedure selettive e concorsuali emanate dall'Ente.

- Date dal 15 novembre 2009
– al 6 ottobre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Roma Capitale (già Comune di Roma)

Piazza del Campidoglio 1, Roma.

Pubblica Amministrazione- enti locali

Dirigente amministrativo

Incaricato di Dirigente della Direzione "Formazione e Tutela del Lavoro" nell'ambito del Dipartimento Risorse Umane di Roma Capitale. Conferito con Ordinanza Sindacale n. 229/2009. La Direzione "Formazione e Tutela del Lavoro" si compone di due Unità Organizzative, l'unità "Formazione" e la diversa unità organizzativa "Sicurezza sul Lavoro, Privacy e Pari Opportunità" (in precedenza ricoperta ad interim). La Direzione è stata creata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 261 del 7 agosto 2009. La Direzione rappresenta una struttura gestionale caratterizzata da ampia autonomia e responsabilità nell'attuazione degli obiettivi assegnati, le cui competenze fanno riferimento ad una corrispondente area di risultato. Nell'ambito della descritta struttura sono stati predisposti i Piani di Formazione per i dipendenti analizzata la strutturazione di un nuovo sistema di valutazione del personale del comparto; attivati tirocini formativi; stipulato numerose convenzioni con università, pubbliche e private, anche telematiche, per agevolare la partecipazione dei dipendenti a percorsi di alta formazione ed istruzione. Attraverso la collaborazione con l'I.N.A.I.L. (sezione Regionale) è stato possibile regolarizzare precedenti contenziosi. Totalmente ricostituita la figura del Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione con la formazione di cento professionalità in precedenza impegnate in figure professionali non più strategiche per l'Amministrazione. Sono state implementate nuove attività formative, con particolare attenzione alla formazione dei lavoratori con disabilità attraverso risorse finanziarie provenienti dall'amministrazione regionale del Lazio

Responsabile dei progetti di Servizio Civile.

- Date dal 31 dicembre 2008
– al 14 novembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Roma Capitale (già Comune di Roma)

Piazza del Campidoglio 1, Roma.

Pubblica Amministrazione- Enti locali.

Dirigente Amministrativo.

Dirigente del Comune di Roma con delega alla dell'Unità Organizzativa "Formazione" del personale dipendente. Incaricato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 420/2008. Definizione strumenti per la rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti. Definizione piani annuali e pluriennali di formazione ed aggiornamento del comparto.

Gestione del piano triennale di formazione dirigenze ed elaborazione piani individuali.

Gestione attività di formazione, informazione ed aggiornamento del personale del Comune di Roma- formazione e riqualificazione cambiamenti di ruolo- gestione albo docenti interni ed esterni.

Gestione e sviluppo della formazione a distanza tramite il portale telematico in uso presso l'amministrazione capitolina (portale "Marco Aurelio. Presidente commissione di concorso (nominato con determinazione dirigenziale n. 1988 del 30/09/2010) per n. 380 Funzionari amministrativi da immettere nel ruolo dell'Amministrazione di Roma Capitale (progressione verticale indetta con determinazione dirigenziale n. 2889 del 29/12/2009).

Coordinatore e Direttore del Progetto denominato Rap- VPL direttamente finanziato dalla Commissione Europea e terminato con esiti positivi riportati nel volume ISFOL "Validazione delle competenze da esperienza: approcci e pratiche in Italia e in Europa", collana I libri del FSE 2013" (visionabile on line nella biblioteca virtuale isfol).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università telematica Pegaso

Pianificazione, progettazione e gestione di progetti complessi finanziati con risorse pubbliche.

Master di II livello in Project Manager per RUP

Master di II livello.

- Date 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università telematica Pegaso

Gestione di una Azienda Sanitaria.

Master di II livello in Management delle Aziende Sanitarie

Master di II livello.

- Date anno accademico 2001/02
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università la Sapienza di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laura in Giurisprudenza

Dottore in Giurisprudenza.
Laurea vecchio ordinamento .

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

Inglese*

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B2	B2	B1	B1	B2
B2	B2	B1	B1	B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Capacità di lavorare in team e sviluppare lavori di gruppo. Buone capacità di leadership. Particolare attenzione al benessere organizzativo dei lavoratori posti sotto la propria responsabilità. Capacità di dialogo e confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, regionale e locale sempre in considerazione dell'interesse primario di buon andamento dell'amministrazione. Flessibilità nell'adeguamento dell'organizzazione in base all'interesse pubblico e alle novità normative. Buona capacità di inserimento lavorativo ed instaurazione di buone relazioni con i colleghi, capacità acquisite presso il settore privato e successivamente perfezionate nel settore pubblico. Capacità di introdurre novità e cambiamenti all'interno dell'amministrazione attraverso il dialogo, diminuendo ipotesi di contenzioso ovvero scioperi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Capacità e competenze in grado di creare un nuovo organigramma aziendale, ovvero nuovi uffici e dipartimenti in base alle mutate esigenze dell'amministrazione o dell'impresa.

Particolare attenzione alle possibilità normative di stabilizzazione del personale precario. Capacità di confronto con le istituzioni, in particolare con il dipartimento della funzione pubblica. Capacità di coordinamento acquisita attraverso attività svolta all'interno di imprese private. Buona capacità di organizzazione e coordinamento di progetti di particolare complessità e non attinenti specificatamente al ruolo di direttore risorse umane (quali il coordinamento di particolari gruppi di lavoro in stato di emergenza emanato dalla protezione civile, ovvero direzione di strutture che richiedono capacità imprenditoriali gestiti dall'amministrazione pubblica).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze specifiche nella programmazione e gestione delle risorse umane e finanziarie.

Capacità di analisi critica della normativa sul personale pubblico.

Ottima conoscenza della normativa in materia di appalti e contratti pubblici. Competenze nell'utilizzo degli strumenti informatici di approvvigionamento quali MEPA, convenzioni Consip (sistema "acquistinretepa"), ovvero della piattaforma "Stella" in uso presso la Regione Lazio ed enti collegati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI E
PUBBLICAZIONI**

COMPETENZE INFORMATICHE

Possesso della patente europea del computer (ECDL). Capacità di utilizzo del pacchetto office e dei software più diffusi in ordine alla redazione di testi, presentazioni e navigazione in rete

Patenti di guida "A" e "B".

Pubblicazioni: Articolo dal titolo: *Brevi riflessioni sulle nuove funzioni dell'O.I.V. in relazione con i cittadini*, in Bilancio e Tributi, n. 5 2017 (distribuito con il quotidiano IlSole 24Ore).
Articolo dal titolo: *Il requisito dell'assenza di procedimenti penali in corso nei bandi di concorso*, in Lex italia n. 11/2017, in <http://www.lexitalia.it/a/2017/97287>.
Articolo dal titolo: *I processi di stabilizzazione nelle Regioni commissariate per il disavanzo sanitario. Possibili soluzioni alla luce delle indicazioni operative del Dipartimento della Funzione Pubblica*. A margine TAR Lazio Sez. III Quater sentenza 6 novembre 2017 (pubblicata il 29 marzo 2018) n. 3511, in www.giustamm.it (aprile 2018).
CCNL Sanità 2018 commentato ed annotato, in collaborazione con la segreteria generale del sindacato che ha curato la stampa dell'opera.
Articolo dal titolo: *Le partecipate a controllo congiunto: necessario l'esperto in valutazione della performance*. In Quotidiano degli Enti Locali, il Sole24 Ore, del 4/9/2018.

Iscrizioni in Elenchi ovvero Albi.

Iscritto nell'Elenco Nazionale degli Esperti della Pubblica Amministrazione.

Iscritto nell'Elenco Nazionale dei Componenti dell'OIV presso la Funzione Pubblica

Iscritto nell'Elenco dei Commissari di Gara tenuto dell'ANAC

Iscritto elenco idonei all'incarico di direttore amministrativo negli enti del Servizio Sanitario regionale del Lazio.

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

Le informazioni contenute nel presente curriculum vitae et studiorum corrispondono al vero.

Roma, 2 febbraio 2020

Firma

Dott. Damiano Colaiacomo