



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Andrea Stopponi**

Telefono uff 06/51683212

Fax

E-mail astopponi@regione.lazio.it

Cittadinanza italiana

Data di nascita 08/04/1976

Sesso Maschio

Attuale Incarico Ricoperto **Titolare di posizione organizzativa di 1^A fascia denominata "Controllo sulla fase contabile dell'impegno: verifica di conformità ai principi stabiliti dal D. Lgs. n.118/2011" giusto AO n. G06221 del 15/05/2017**

Esperienza professionale

Date **16/05/2017 – alla data odierna**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario categoria D con compiti di relativo alle verifica di conformità ai principi stabiliti dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal D.P.C.M. del 28/12/2011

Principali attività e responsabilità Controllo dei provvedimenti amministrativi attinenti le operazioni di impegno/accertamento/disimpegno per verifica conformità ai principi sanciti dal D.lgs. 118/2011, nonché svolgimento delle attività prodromiche alla Cabina di Regia Regionale con relativa elaborazione degli eventuali pareri necessitati, attività relative all'elaborazione degli atti amministrativi per formalizzazione delle operazioni contabili e per l'esecutività delle proposte di determinazione delle Direzioni/agenzie Regionali; contabilizzazione delle spese di personale

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145 Roma

Tipo di attività o settore Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Area Ragioneria ed Entrate

Date **07/03/2017 – 15/05/2017**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario categoria D con compiti di relativo alle verifica di conformità ai principi stabiliti dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal D.P.C.M. del 28/12/2011, titolare di posizione organizzativa di 1^A fascia denominata "Controllo sulla fase contabile dell'impegno: verifica di conformità ai principi stabiliti dal D. Lgs. n.118/2011"

Principali attività e responsabilità Controllo dei provvedimenti amministrativi attinenti le operazioni di impegno/accertamento/disimpegno per verifica conformità ai principi sanciti dal D.lgs. 118/2011, nonché svolgimento delle attività prodromiche alla Cabina di Regia Regionale con relativa elaborazione degli eventuali pareri necessitati, attività relative all'elaborazione degli atti amministrativi per formalizzazione delle operazioni contabili e per l'esecutività delle proposte di determinazione delle Direzioni/agenzie Regionali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145 Roma

Tipo di attività o settore Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Area Ragioneria ed Entrate

Date **17/05/2016 – 07/03/2017**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario categoria D con compiti di supporto tecnico-giuridico e titolare di posizione organizzativa di I^a Fascia

Principali attività e responsabilità Supporto giuridico negli appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.lgs 50/2016; supporto tecnico giuridico per le procedure di ricostruzione a seguito di eventi calamitosi nonché procedure di gara ed appalto anche su piattaforme di e procurement; supporto nell'applicazione della nuova normativa sugli appalti, rapporti e gestione degli adempimenti con il bilancio relativo alle procedure di impegno ed accertamento

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145 Roma

Tipo di attività o settore Agenzia Regionale Protezione Civile – Area Affari Generali

Date **12/02/2014 - 16/05/2016**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario categoria D con compiti di sostituzione dell'Ufficiale Rogante in caso di indisponibilità (Determinazione n. G03636 del 30 marzo 2015) e titolare di posizione organizzativa di II livello

Principali attività e responsabilità Supporto giuridico negli appalti di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.lgs 163/2006 e DPR 207/2010; svolgimento funzioni notarili e verbalizzanti nelle sedute di gara ordinarie della Regione Lazio ai sensi dell'art. 99 del Regolamento Regionale 1/2002 nonché sul rogito dei contratti pubblici amministrativi; supporto giuridico in materia di diritto del lavoro e di regime delle concessioni/locazioni per strutture e direzioni regionali. Supporto operativo per i sistemi informatici ANAC e collegati (SIMOG, SITARL, AVCPass etc.) e dello svolgimento delle fasi delle procedure di gara.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145 Roma

Tipo di attività o settore Ufficiale Rogante e Contratti

Date **05/05/2008 – 12/02/2014**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario categoria D con responsabilità del procedimento ai sensi del D.Lgs 163/2006

Principali attività e responsabilità In veste di responsabile del procedimento, su impegni di spesa inerenti affidamenti diretti relativi a pubblicità istituzionale, convegni, procedure di cottimo fiduciario, convenzioni con agenzie di stampa e campagne informative della Regione Lazio sul territorio regionale. Responsabile dei procedimenti relativi al diritto di accesso ex L 241/90 e degli interventi sostitutivi ai sensi dell'art. 4 e ss del DPR 207/2010; svolgimento del ruolo di Direttore dell'Esecuzione e competenza nell'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 e dell'Osservatorio dei Contratti pubblici e presso l'ANAC; rapporti e gestione degli adempimenti con il bilancio relativo alle procedure di impegno ed accertamento, nonché dei provvedimenti di liquidazione consequenziali

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145 Roma

Tipo di attività o settore Area Comunicazione e Relazioni Esterne

Date **04/03/2013 – 31/05/2013**

Lavoro o posizione ricoperti Incaricato nel ruolo di docente del corso sugli Appalti pubblici ed il procedimento amministrativo per i dipendenti dell'Ente

Principali attività e responsabilità Docente unico del corso sul procedimento amministrativo (L. 241/90 e leggi collegate) ed appalti pubblici (D.lgs 163/2006 e DPR 207/2010) della durata totale di 80 ore

Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Regionale S.Alessio e Margherita di Savoia – Viale C. T. Odiscalchi, 38; 00147 - Roma

Tipo di attività o settore Ente pubblico

Date **17/09/2007 – 04/05/2008**

Lavoro o posizione ricoperti Assistente Area Amministrativa

Principali attività e responsabilità Gestione fascicoli del personale regionale e attività di supporto nella ricerca della documentazione su richiesta dei funzionari di altre Aree o dei titolari del fascicolo

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145 Roma

Tipo di attività o settore Area Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi – Coordinamento delle politiche del personale degli Enti e Aziende Sub-Regionali

Date	15/12/2004 – 19/01/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente a Progetto presso Direzione valorizzazione diritti sportivi e marketing
Principali attività e responsabilità	Valutazione dell'impatto e del feedback per i diritti sportivi acquisiti al fine di ottimizzarne l'utilizzazione e sviluppare il marketing di riferimento, valutandone gli effetti sull'aumento/diminuzione dello share televisivo e satellitare
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rai – Radiotelevisione Italiana Viale Mazzini 14 - 00195 Roma
Tipo di attività o settore	Diritti sportivi e gestione del sistemi Rai Sport
Date	05/07/2004 – 19/08/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato a tempo determinato presso redazione Rai Educational
Principali attività e responsabilità	Redazione del palinsesto e attività di supporto nell'ambito della realizzazione delle puntate e della fase di montaggio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rai – Radiotelevisione Italiana Viale Mazzini 14 - 00195 Roma
Tipo di attività o settore	Gestione palinsesti di trasmissione
Date	18/06/2002 – 04/10/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato a TD
Principali attività e responsabilità	Organizzazione del palinsesto di Rai uno e Rai due, provvedendo alla risoluzione delle problematiche sia in fase di programmazione che in fase di trasmissione. Coordinamento e relazioni con i responsabili delle redazioni giornalistiche, televisive e delle direzioni televisive al fine della predisposizione del palinsesto di trasmissione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rai – Radiotelevisione Italiana Viale Mazzini 14 - 00195 Roma.
Tipo di attività o settore	Divisione Organizzazione e ottimizzazione Palinsesti TV1 e TV2
Date	17/04/2001 – 17/06/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Sottotenente di Complemento
Principali attività e responsabilità	Supporto diretto al comandante del reparto nella gestione, realizzazione e preparazione della logistica relativa ai corsi Aereonautici per studenti degli istituti liceali su tutto il territorio nazionale. Organizzazione e gestione in diretta amministrazione di eventi di rappresentanza per il Centro.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Difesa – Stato Maggiore Aeronautica - Viale dell'università, 4 - 00185 Roma
Tipo di attività o settore	Centro Volo a Vela – Guidonia Montecelio
Date	04/10/2000 – 13/04/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato a TD
Principali attività e responsabilità	Organizzazione del palinsesto di Rai uno e Rai due, provvedendo alla risoluzione delle problematiche sia in fase di programmazione che in fase di trasmissione. Coordinamento e relazioni con i responsabili delle redazioni giornalistiche, televisive e delle direzioni televisive al fine della predisposizione del palinsesto di trasmissione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rai – Radiotelevisione Italiana Viale Mazzini 14 - 00195 Roma
Tipo di attività o settore	Divisione Organizzazione e ottimizzazione Palinsesti TV1 e TV2
Date	20/05/1995 – 04/09/1995
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato a TD
Principali attività e responsabilità	Contatto e gestione clienti per recupero informazioni bancarie al fine di rilascio di carte di credito American Express, recupero crediti per la società Citifin
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.T.S. servizi S.r.l.
Tipo di attività o settore	Intermediario di servizi bancari e finanziari.

Altre mansioni professionali

Date	Febbraio 2018 a Aprile 2018
Lavoro o posizione ricoperta	Commissario della Commissione ai sensi del D.lgs 50/2016 per "Procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D. Lgs. n. 50/2016, per l'espletamento dei servizi di Direzione Lavori e Contabilità e Coordinamento per la sicurezza in fase di Esecuzione ed attività connesse"

Istruzione e formazione

Date	2 Ottobre 2017 al 31 Dicembre 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso sulla "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" realizzato da ITACA e promosso dal Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Agenzia per la Coesione Territoriale, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome e la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	La nuova disciplina degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture a seguito dell'introduzione del nuovo Codice degli Appalti di cui al D.lgs 50/2016
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Date	Settembre 2012 a Giugno 2013
Titolo della qualifica rilasciata	"Corso di formazione professionale sul procedimento amministrativo e innovazione tecnologica" realizzato dalla Gazzetta Amministrativa e accreditato presso l'ordine degli avvocati di Roma con delibera del 19 luglio 2012
Principali tematiche/competenza professionali possedute	La legge 241/90, la responsabilità del procedimento, i nuovi indirizzi giurisprudenziali sul procedimento amministrativo e le autorità amministrative indipendenti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consiglio Regionale del Lazio e Gazzetta Amministrativa
Date	Giugno 2010
Titolo della qualifica rilasciata	"Patente Europea del Computer
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Utilizzo del pacchetto applicativi Office 2005 in ambiente operativo Windows XP
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AICA
Date	2008 - 2011
Titolo della qualifica rilasciata	"Patente Europea del Computer
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<ul style="list-style-type: none">◆ Corso sugli "Appalti ed i contratti pubblici" (corso di base ed avanzato);◆ Corso di aggiornamento su "Contratti pubblici e questioni applicative";◆ Normativa sulla Privacy;◆ Il Responsabile del procedimento;◆ Access Operativo;◆ La responsabilità del dipendente pubblico;◆ La redazione degli atti amministrativi; Corsi neoassunti della Regione Lazio.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P.
Date	Anno 2004
Titolo della qualifica rilasciata	"DELFI di secondo grado
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Lingua Francese, traduzione, comprensione, scrittura
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero per l'educazione nazionale francese
Date	Anno 2003
Titolo della qualifica rilasciata	"Corso di preparazione alla carriera diplomatica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Storia moderna e contemporanea, economia politica e monetaria internazionale, Diritto comunitario ed internazionale, Lingua Inglese, Lingua Francese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale
Date	Anno 2002

Titolo della qualifica rilasciata "First Certificate di lingua inglese
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Lingua Inglese, traduzione, comprensione, scrittura
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione British Council di Roma
 Date **6 luglio 2000**

Titolo della qualifica rilasciata "Laurea in Giurisprudenza con votazione 105/110
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Facoltà di Giurisprudenza Ateneo Tor Vergata
 Date **Anno scolastico 1994/1995**

Titolo della qualifica rilasciata Maturità Classica votazione 50/60
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Italiano, Latino, Greco, Storia, Filosofia, Scienze, Matematica, Fisica, Storia dell'Arte.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Classico Pilo Albertelli

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese, Francese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

	Comprensione		Parlato		Scritto			
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale				
Inglese	C	1	C	1	B	2	B2	B2
Francese	B	2	B	2	B	1	B1	B1

Capacità e competenze informatiche Ottime conoscenze nell'uso del pacchetto office e open office in ambiente operativo XP/Vista/Windows7/Windows8/WindowsX

Ottime conoscenze nell'uso del sistema regionale SIRIPA (Sistema Informativo Regionale Integrato Procedimenti Amministrativi) e dell'applicativo per la registrazione contratti presso Ufficiale Rogante, nonché gli applicativi SIMOG, SIRIL, SITARL, AVCPass e dello sportello unico previdenziale INAIL del sistema UNIMOD e SISTER dell'Agenzia delle entrate. Ottime conoscenze nell'uso della piattaforma informatica di e procurement CONSIP/MEPA per svolgimento procedure Richiesta Di Offerta e Acquisto Diretto

Altre capacità e competenze Ottima capacità di relazionarsi e di lavorare in gruppo. Buona leadership e capacità direttive nell'organizzazione del lavoro. Ottima gestione delle problematiche di comunicazione e di circolazione delle informazioni. Capacità nella individuazione delle criticità e nella gestione dei processi di problem solving e della valutazione costi benefici.

Spiccata attitudine nell'apprendimento di nuove procedure e di gestione di nuovo ambiente lavorativo. Adattabilità alle nuove situazioni e contesti, ottime competenze nei processi di innovazione e di ottimizzazione sul posto di lavoro. competenza nella gestione delle risorse logistiche affidate. Specifica ed approfondita conoscenza della materia del diritto amministrativo con particolare riguardo a competenza pluriennale sugli appalti di lavori, servizi e fornitura nella veste tanto di RUP e/o Direttore esecuzione di servizi e forniture quanto di funzionario con funzioni notarili delle procedure ordinarie e della stipula contrattuale. Pluriennale conoscenza delle procedure interne regionali interessate nello svolgimento di procedure di gara (sopra e sotto soglia) che garantisce un'immediata operatività nell'ambito delle funzioni da svolgersi all'interno della Regione Lazio. Conoscenza della legge di bilancio e degli obblighi/adempimenti previsti dalla normativa vigente legati alle diverse fasi

delle entrate e delle uscite nell'ambito degli Enti locali.

Nell'ultimo triennio nello svolgimento delle proprie funzioni ha riportato una valutazione di conseguimento degli obiettivi pari a 100.

Quanto sopra è dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 45, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPRn. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti".

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs 30/06/2003, n. 196 nonché dichiara di non trovarsi nelle condizioni di inconferibilità ovvero di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

Al fine delle suddette dichiarazioni e autorizzazione allega al presente copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità in corso di validità.

Data 16/11/2018

Firma 