



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”**

Esperienza professionale

Date **07/03/2017 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

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 dei 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 Aeronautici 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.

Istruzione e formazione

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 "DELTA 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	
C	1	C	1	B	2	B2
B	2	B	2	B	1	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 DPR n. 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 inconfiribilità 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 03/05/2017

Firma Andrea Stopponi