



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Claudia
Cognome	Sbardella
Telefono	0651683138 3472787206
Fax	0651685090
E-mail	csbardella@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/01/1957

Titolare Posizione Organizzativa “Gestione dei servizi di telefonia, buoni pasto, assistenza tecnica e per i sistemi di stampa per gli uffici della Giunta Regionale” nell’ambito della Direzione Regionale Centrale Acquisti - Area Esecuzione Contratti, Servizi e Forniture
Atto di Organizzazione n. G06637 del 15 maggio 2017

ESPERIENZA LAVORATIVA

Titolare della **Posizione Organizzativa 1 fascia** (determinazione G04956 del L’11/4/2014) denominata “Gestione Beni e Servizi” nell’ambito della Direzione Centrale Acquisti attribuita per le seguenti mansioni:

-Funzioni inerenti agli ordini, monitoraggio e controllo di tutte le utenze, con incarico di “Punto Istruttore” CONSIP per la Telefonia mobile (TIM), le quali prevedono ricognizione della RAM Aziendale (come da Disciplinare concernente “Utilizzo dei telefoni cellulari assegnati” – Det. A2431 del 15/9/2010) storno delle utenze di servizio non conformi allo stesso e attivazione di nuove utenze regionali, tenendo conto delle facoltà e abilitazioni concesse dall’Ente.

-Attività di ridefinizione delle classi di abilitazione di ogni singola SIM, in base alle esigenze degli assegnatari ed alle riorganizzazioni delle Strutture di appartenenza, provvedendo alla attivazione e/o disattivazione di opzioni previste in Convenzione.

-Predisposizione ordini di apparati, sulle effettive necessità dell’utenza, curando la conseguente assegnazione e sostituzione.

-Gestione di un Database Informatico, contenente: utilizzatori, numeri assegnati, attivazioni concesse, disattivazioni e migrazioni.

-Quale “Punto Istruttore” CONSIP, provvede agli ordini di acquisto dei Buoni Pasto, con responsabilità di verifica, custodia, distribuzione e giacenza dei valori, eseguendo rendicontazioni mensili ed annuali a riscontro dei dati delle differenti Strutture.

-A seguito dell’adesione alla Convenzione CONSIP Telefonia fissa e connettività IP4 – Det. A00079 DEL 10/1/12 – che la vede in qualità di “Punto Istruttore”, svolge funzioni di controllo e riscontro sia sulle linee che sui servizi preesistenti nella fase di migrazione dalla società Telecom al nuovo gestore Fastweb, con riordino delle stesse e migrazione dei Numeri Verdi Regionali (CUP – BOLLI) dalla soc. BT Albacom al nuovo gestore Fastweb

- Ha collaborato altresì all’attuazione del progetto VOIP, con ritorni economici per l’Ente, presenti e futuri.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Con determinazione B02299 del 6/6/2013 è stata delegata agli atti della “Convenzione Consip Fotocopiatrici 21 Lotto1” per la fornitura in noleggio di fotocopiatrici per tutti gli Uffici regionali, con relativa competenza di controllo, predisposizione atti amministrativi e liquidazione delle relative fatture.

-Punto di riferimento per l’assistenza tecnica presso le sale istituzionali, esercita funzioni di collegamento, nell’ambito di eventi e convegni, tra le Strutture regionali richiedenti e la Società fornitrice del servizio, provvedendo, altresì, ai necessari controlli e liquidazione delle fatture.

-Con l’incarico di RUP cura le acquisizione dei CIG e DURC, necessari al perfezionamento degli atti amministrativi e dei pagamenti delle rispettive fatture.

-Nello svolgimento delle proprie mansioni, ha fornito prova di elevata autonomia, ottenendo, anche nelle criticità, ottimi risultati. Confermati peraltro, dai massimi punteggi di valutazione assegnati dal Dirigente della Struttura, nella produttività individuale di risultato.

Dall’11/4/2011 titolare della **Posizione Organizzativa** attribuita con determinazione A3794 denominata “Spese economiche, di assistenza tecnica e servizi”;

Dal 03/02/2006 titolare della **Posizione Organizzativa** (determinazione A0346 del 03/02/2006) attribuita per le seguenti mansioni:

Collaborazione con i Funzionari Delegati in ogni attività inerente la gestione delle Aperture di Credito. Dall’esame delle esigenze dell’Ente, alla ricerca di mercato dei rispettivi beni (valutandone qualità e costi), agli ordini di acquisto e liquidazione delle rispettive fatture. A fronte della previsione di spesa, sulla base delle richieste pervenute, predispone atti amministrativi necessari all’accredito delle somme sui Capitoli competenti.

Gestione contabile - amministrativa, dai riscontri con il Tesoriere alla rendicontazione di chiusura esercizio.

“Punto Istruttore” CONSIP per:

Telefonia mobile (TIM)
Buoni Pasto
Fornitura delle fotocopiatrici

Responsabile del procedimento della Telefonia Fissa e Numeri Verdi uffici centrali e periferici riscontri e liquidazione fatture Soc. Telecom, Fastweb, Albacom –

Nell’ambito delle necessità e delle urgenze, sulla fornitura di beni e servizi, ha svolto una costante attività di intermediazione tra gli Uffici regionali e il Magazzino, l’Ufficio Postale, il Centro Stampa, l’Ufficio Tesserini.

Dal 23/07/2003 al 03/02/2006 Titolare della **Posizione Professionale** (determinazione A1584 del 23/07/2003);

*REGIONE LAZIO - Dal 17/02/2003 **FUNZIONARIO** - cat. D – Posizione economica D4*

Area Acquisizione Beni e Materiali di Consumo

(Vincitrice del concorso riservato per titoli ed esami a 73 posti di VII q.f.)

REGIONE LAZIO - Dall’ 1/06/1996 al 17/02/2003 con Determinazione n. 22 del 10/03/2000 attribuzione del livello differenziato di VI qualifica funzionale;

REGIONE LAZIO - Dal 03 /08/88 al 17/02/2003 **ISTRUTTORE** (Del. 7884/88)
Assessorato Demanio Patrimonio Provveditorato – Ufficio Economato

(Vincitrice concorso speciale per l'accesso alla VI° qualifica funzionale - Deliberazione 7884 del 3/8/1988)

REGIONE LAZIO - Dal 01/11/1980 al 03/08/1988 **ASSISTENTE DATTILOGRAFO**

Assessorato al Personale – Segreteria Coordinatore del Settore

(Vincitrice concorso pubblico di Assistente - dattilografo – Deliberazione n. 5504 del 13/10/1980)

Funzionario Delegato dell'Assessorato Demanio Patrimonio Provveditorato (deliberazione 2424 del 28/03/1991);

AMMINISTRAZIONE DELLE POSTE – Piazza San Silvestro – Roma - Dal 20/06/80 al 17/09/80 **IMPIEGATA STRAORDINARIA** –

CONCORSI PUBBLICI PRESSO ALTRI ENTI

VINCITRICE del Concorso per esami a 127 posti di operatore tecnico nei ruoli dell'Intendenza di Finanza (20/06/1980);

IDONEA al Concorso per esami a 40 posti a Capo Stazione i.p. nei ruoli del personale dell'Azienda autonoma delle FF.SS. (29/05/1980);

IDONEA al Concorso per esami a 194 posti di coadiutore meccanografico nei ruoli del personale del Ministero delle Finanze (24/05/1980)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

1971/1976

Istituto Tecnico Commerciale di Stato “Sandro Botticelli”

Diploma di Scuola Superiore

Votazione 50/60

Master in Acquisti Telematici, Convenzioni e Mercato Elettronico Consip

11/12/2009

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e Degli Enti Locali (CEIDA)

Master in “Esperti in Pari Opportunità”

Anno Accademico Dicembre 2006/Gennaio 2008

Università degli Studi Roma Tre

Corso “La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”

Luglio/ottobre 2016 (ASAP)

Corso di formazione sulla Corte dei Conti e sulla Magistratura Contabile

Luglio/settembre 2015

Istituto Regionale Studi Giuridici “Arturo Carlo Jemolo”

Corso di Qualificazione Professionale per “Operatori Commercio Estero”

Anno Formativo 1976/1977

A.N.I.S. Associazione Nazionale Iniziative Sociali – Roma

Corso di Formazione “Le funzioni dell'Economo nelle P.A. – Indirizzo pratico-operativo”

9-11 Maggio 2011

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e Degli Enti Locali (CEIDA)

Corso di Formazione “La responsabilità amministrativa contabile: il giudizio innanzi la Corte dei Conti

02/07/2010

Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”

Corso di Formazione “Il regime delle responsabilità e dei controlli nelle P.A. e nei

gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/09

10/06/2010

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP)

Corso di Formazione di Lingua Francese livello B1

Con valutazione finale: Buono

24/07/2009

Training Club

Corso di Formazione “Principi e norme su Bilancio e Contabilità delle Regioni”

17/12/2008

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e Degli Enti Locali (CEIDA)

Corso di Formazione “Codice degli appalti: fasi operative, con particolare riferimento all’Amministrazione regionale”

30/05/2008

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP)

Corso di Formazione “Approfondimento laboratorio – Responsabilità, autorità e processi decisionali”

21/04/2008

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di Formazione “La stipula dei contratti nella Pubblica Amministrazione: gare, appalti e capitolato d’appalto, contratti”

17/10/2007

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP)

Corso di Formazione “Profili generali di contabilità delle P.A.”

08/05/2007

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e Degli Enti Locali (CEIDA)

Corso di Formazione “Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazioni di atti amministrativi alla luce della più recente legislazione”

25/11/2006

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e Degli Enti Locali (CEIDA)

Corso di Formazione “Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara”

20/05/2006

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e Degli Enti Locali (CEIDA)

Corso di Formazione “Le Funzioni economiche nella P.A.”

25/05/2005

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e Degli Enti Locali (CEIDA)

Corso di Formazione “Francese Intermedie”

01/02/2005

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP)

Corso di Formazione “Tecnica di comunicazione pubblica”

09/08/2004

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP)

Corso di Formazione “Informatizzazione Pubblica e Prospettive di E-Government”

24/11/2003

Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP)

Corso di Formazione “Power Point”

26/06/2003
Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP)

Corso di Formazione “Bilancio Europeo”

08/05/2003
IRFORD

Corso di Formazione “Diritto Amministrativo”

24/01/2003
IRFORD

Corso di Formazione “Access”

Aprile 2002
IRFORD

Corso di Formazione “Pubbliche Amministrazione e tutela della PRIVACY”

07/05/2001
Istituto MIDES srl

Corso di Formazione “Microsoft Excel”

Marzo 2001
IRFORD

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di Formazione “Client Redazionale” – “HTLM” 60 ore

Giugno 1999
Soc. SELFIN

Corsi di Formazione “Windword2 “ – “Excel 5” 50 ore

08/11/1995
G.M. Servizi

Corso di Formazione “DBIII PLUS”

18/04/1995
SOPIN S.p.A.

Corso di Formazione “Lavorare con Excel”

08/03/1995
Soc. BULL

Corso di Formazione “Utilizzo del P.C. e MS Word”

03/03/1995
Soc. BULL

Corso di Formazione “Alfabetizzazione di Informatica”

01/06/1991
SOPIN S.p.A.

Corso di Formazione “Uso del videosistema di scrittura ETS 1010”

28/02/1984
Soc. Olivetti

Corso di Formazione “Paghe e Contributi” e “Legislazione Sociale”

01/04/1976
Buffetti Editore

Madrelingua

Altre Lingue

- Capacità di lettura

Italiano

Francese

Buono

- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità e competenze relazionali acquisite con la varia e notevole esperienza nella molteplicità delle attività trattate. Nell'ambito delle necessità e delle urgenze sulla fornitura di beni e servizi, svolge una costante attività di intermediazione tra gli uffici regionali e le strutture di competenza e con i soggetti pubblici e privati esterni all'Ente di appartenenza, al fine di garantire un buon funzionamento, nel rispetto di un'economia di mercato

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevato grado di autonomia nella soluzione delle problematiche inerenti la gestione dei rapporti con gli utenti regionali, con le ditte fornitrici, nonché nel coordinamento delle attività necessarie a garantire la funzionalità delle strutture regionali, centrali e periferiche.

Ha partecipato ai seguenti Gruppi di lavoro:

Progetto finalizzato alla stampa e distribuzione dei contrassegni rilasciati per autorizzare l'ingresso delle auto nei garage e nei parcheggi esterni della Giunta Regionale del Lazio, nonché alla realizzazione di una procedura informatizzata per la gestione e il monitoraggio dei dati e della documentazione relativa. (determinazione A2448 del 15.09.2010).

Progetto finalizzato alla realizzazione di una procedura informatizzata per la gestione e il monitoraggio dei dati e della documentazione relativa ai telefoni cellulari di servizio. (determinazione A1449 del 09.06.2010).

Progetto finalizzato alla ricognizione e alla riorganizzazione della gestione dell'Ufficio Postale degli Uffici Centrali e Periferici della Regione Lazio (determinazione A4592 del 06.11.2009).

Progetto finalizzato alla ricognizione e alla riorganizzazione della gestione dei numeri verdi della Regione Lazio (determinazione A2619 del 01.07.2009).

Progetto finalizzato alla riorganizzazione della gestione della rete aziendale mobile, a seguito della stipulazione della convenzione CONSIP e della adesione alla medesima dell'Amministrazione regionale (determinazione A1882 del 30.05.2008).

Progetto finalizzato alla informatizzazione delle utenze di luce, acqua e gas, di tutte le sedi regionali (determinazione A1161 del 01.04.2008).

Progetto finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione del servizio delle macchine fotocopiatrici utilizzate dalla Regione Lazio, propedeutico alla stipula del nuovo contratto (determinazione A0314 del 06.02.2008).

Progetto finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione della rete aziendale mobile della Regione Lazio (determinazione A1688 del 27.04.2007).

Progetti finalizzati al censimento ed all'inventariazione di tutti i beni mobili di proprietà della Regione Lazio (determinazioni n. A1051 del 21.03.2006, n. A3288 del 04.10.2007, n. A3412 del 29.09.2008).

INCARICHI ATTRIBUITI

Su incarico della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione Scuola Università Diritto allo Studio svolge funzioni inerenti agli ordini con incarico di "Punto Istruttore" Consip per il POR Lazio FSE 2014-2020 "Progetto Integrato di Didattica Digitale per le scuole della Regione Lazio", finalizzato all'innovazione didattica in termini di metodologie e strumenti tecnologici propri dell'educazione digitale Determinazione G10251 del 13 settembre 2016

Con nota prot. 496040 del 4 ottobre 2016 del Direttore della Direzione Regionale Affari Istituzionali Personale e Sistemi Informativi, in un'ottica di ottimizzazione e razionalizzazione

del lavoro, è stato dato carico anche il servizio di gestione delle SIM dati, assegnate per fini istituzionali a personale della Giunta Regionale.

Nomina commissione “fuori uso” dei beni mobili Giunta Regionale - determinazione A11610 del 16/12/2011

Nomina membro supplente della Commissione “per la selezione, per la progressione verticale a copertura di n. 52 posti cat. B” (determinazione A1180 – 08/04/2008);

Nomina componente della Commissione “per il concorso pubblico, per titoli ed esami per la copertura di 20 posti cat. C” (determinazione A2210 -28/06/2006);

Nomina componente della Commissione trattativa privata “per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento materiale ingombrante fuori uso” (lettera del Direttore Regionale prot. 27276 del 28/02/2005);

Nomina addetto alla vigilanza, accertamento e contestazione di infrazioni commesse nelle sedi regionali in materia di fumo (Atto di Organizzazione n. A3575 del 24/11/2004);

Nomina componente della Commissione di gara “per la fornitura di 300 cassette di pronto soccorso e n. 3 defibrillatori” (Atto di Organizzazione n. A2906 del 24/11/2003);

Incaricata alla predisposizione e verifica atti per approvazione rendiconti (Ordine di servizio prot. 10585 del 21/05/2001);

Con lettere d’incarico a firma dell’Assessore Scuola e Formazione, dal 1998 ha rappresentato la Regione Lazio in qualità di Presidente in sede di esame presso Scuole Pubbliche e Private per corsi riconosciuti dalla Regione;

Coordinatrice del gruppo di lavoro costituito per urgente riscontro contabile presso la ditta IGR per il servizio “Stampa Atti Giunta” (Ordine di Servizio prot. 470 del 23/12/1993 a firma del Coordinatore del Settore);

Dichiarazione del Responsabile di Sezione che attesta lo svolgimento di mansioni superiori (prot. 1928 del 11/03/1991);

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima capacità di utilizzo di Internet, Outlook e dei diversi sistemi applicativi del pacchetto Office.

Sviluppate conoscenze degli applicativi di carattere gestionale impiegati nell’ambito della propria attività lavorativa.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestato **di lodevole servizio** a firma del Direttore Regionale (prot. 30165 del 4/06/2002);

Lettera di encomio a firma del Dirigente dell’Area (prot. 14252 del 25/05/2000);

Certificato **di lodevole servizio**, in qualità di Impiegata straordinaria, rilasciato dall’Amministrazione delle Poste e Telecomunicazioni (29/10/80).

Nei procedimenti di valutazione relativi al biennio precedente ha riportato una valutazione pari a 100/100

La sottoscritta Claudia Sbardella nata a Roma il 09/01/1957 in conformità alle disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000, n° 445, dichiara, sotto la propria responsabilità, che i dati di cui al proprio curriculum vitae sopra riportati corrispondono al vero ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. , con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e dichiara di autorizzare ai sensi del d.lgs. 196/03 al trattamento dei propri dati personali.

Roma, 1 luglio 2017

Claudia Sbardella