



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Andrea Stopponi**

Telefono uff

Fax

E-mail astopponi@regione.lazio.it

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Attuale Incarico Ricoperto **Titolare di Elevata Qualificazione di 1^a fascia denominata "Controllo amministrativo-contabile degli atti di spesa" nell'ambito della Direzione regionale Ragioneria Generale, Area "Ragioneria" giusta AO n. G07120 del 06/06/2024**

Esperienza professionale

Date **06/06/2024 – 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. Predisposizioni di MEV di sviluppo dell'applicativo regionale e gestione dell'organizzazione dei nuovi procedimenti tra cui DM e Prenotazioni di impegno.

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

Tipo di attività o settore Direzione Ragioneria – Area Ragioneria ed Entrate

Date **23/06/2021 – 05/06/2024**

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. Predisposizioni di MEV di sviluppo dell'applicativo regionale e gestione dell'organizzazione dei nuovi procedimenti tra cui DM e Prenotazioni di impegno.

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 **16/05/2017 – 22/06/2021**

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. Odescalchi, 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 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	Novembre 2018 a Febbraio 2019
Lavoro o posizione ricoperta	Commissario della Commissione ai sensi del D.lgs 50/2016 per “Gara comunitaria a procedura aperta sopra soglia per l’affidamento dei servizi concernenti il piano di assistenza sanitaria integrativa per il personale della Regione Lazio. CIG 76164995CE”
Estremi atti incarico	Determinazione Dirigenziale n. G14262 del 9 novembre 2018
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”
Estremi atti incarico	Determinazione Dirigenziale n. G02131 del 21/02/2018

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 - 2022
	Titolo della qualifica rilasciata	“CORSI Formazione
	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; ◆ Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365) ◆ Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365) ◆ Microsoft Word (Office 365) ◆ Microsoft Excel (Office 365) ◆ Microsoft Powerpoint (Office 365) ◆ Corso Digital Mindset ◆ Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale ◆ Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 Corsi neoassunti della Regione Lazio.
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.S.A.P./Formazione regionale/Laziocrea S.p.A.
	Date	2021 - 2022
	Titolo della qualifica rilasciata	“Gestione applicativo SICER regionale
	Principali tematiche/competenza professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"> ◆ SICER - Atti amministrativi ◆ SICER - Bilancio ◆ SICER – BUR ◆ SICER - Corso Economato
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Laziocrea S.p.A.
	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

erogatrice dell'istruzione e formazione

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	B2
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, Acquisto Diretto e Trattativa diretta

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. Coordinamento e supervisione di un team nell'ambito dei controlli e gestione delle problematiche amministrative

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.

Specificata 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.

Piena conoscenza e fruibilità del nuovo applicativo gestionale di bilancio in uso presso la Regione Lazio dal 2021 (sicer)

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 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 25/10/2024

FIRMATO
ANDREA STOPPONI