

INFORMAZIONI PERSONALI

Michela Pace



Data di nascita 20/10/1971 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01.01.2022

REGIONE LAZIO**Responsabile della Struttura autonoma di diretta collaborazione dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione Lazio denominata: "Struttura tecnica permanente per le funzioni di programmazione, valutazione e controllo"**

Dal 15.09.2020 al 31.12.2021

ATER (Azienda Territoriale Edilizia Residenziale) di Roma –**Responsabile Ufficio Gestione Alloggi ed Extraresidenziali (composto da 50 risorse umane)**

Funzionario con mansioni di responsabilità gestionali amministrative, contabili e controllo di una pluralità di servizi distinti per sezioni:

Sezione Gestione Alloggi: gestione e responsabilità dei rapporti con l'utenza, verifica dei requisiti in capo ai nuclei assegnatari per la permanenza nell'alloggio di e.r.p.

Istruttoria e definizione di subenti e ampliamenti nell'assegnazione e stipula contratti di locazione.

Sezione Regolarizzazione e Sanatorie: definizione istanze di regolarizzazione ai nuclei richiedenti la sanatoria (L.R. 33/87; 18/00, 27/2006, 1/2020), proposta assegnazione a Dipartimento Roma Capitale e stipula contratti in deroga.

Sezione Recupero Morosità: controllo e gestione recupero morosità relativa ad alloggi in locazione, alloggi venduti, locali non e.r.p. Avvio di azioni a tutela per recupero dei crediti aziendali. Verifica e controllo su operato dei propri collaboratori su procedimenti di elaborazione e ricalcolo della morosità utenza secondo la L.R. 36/96, L.R. 10/01, L.R. 25/2010, D.D. 22/2010 e L. transazione 2006, Disciplinare locali 2008, ricalcolo e determinazione del dovuto, sviluppo dei piani di ammortamento.

Controlli dell'operato dei propri collaboratori relativo all'inserimento di movimentazioni contabili, nelle piattaforme informatiche in dotazione, riferite alle ricostruzioni di cui sopra. Verifica, controllo ed inserimento delle varie scritture contabili con diretta assunzione di responsabilità di dati che concorrono al bilancio. Predisposizione di atti e proposte per eventuali crediti inesigibili, contestuale messa in perdita degli stessi.

Ricevimento Utenza.

Sezione locali ed Extraresidenziali: gestione locali commerciali. Verifica e controllo dei requisiti per la conduzione degli immobili. Avvio e gestione dei bandi aste on line per l'assegnazione in locazione. Stipula contratti di locazione.

Sezione bandi e housing sociale: gestione verifica e controllo delle assegnazioni a seguito di bando housing sociale, verifica alloggi, consegna degli stessi e stipula contratti di locazione.

Collaborazione quotidiana con la Direzione Generale riguardo alla gestione degli alloggi e locali, verifica dei casi, analisi positiva e negativa delle singole situazioni con maggiore attenzione rivolta al recupero della morosità e/o all'avvio di accordi transattivi, proposta di soluzioni.

Dal 1 Marzo 2016 al 15 settembre
2020

ATER di Roma Responsabile dell'Ufficio Sanatorie e Recupero Morosità

Funzionario con mansioni di responsabilità gestionali amministrative e contabili di una pluralità di servizi come: la gestione del personale in forza all'ufficio (**23 unità**), gestione e responsabilità dei rapporti con l'utenza, verifica dei requisiti in capo ai nuclei assegnatari per la permanenza nell'alloggio. Revoca, decadenza o riconoscimento delle istanze di regolarizzazione ai nuclei richiedenti la sanatoria (L.R. 33/87; 18/00, 27/2006). Controllo, gestione e avallo dell'operato dei propri collaboratori relativo al recupero morosità relativa ad alloggi in locazione, alloggi venduti, locali non e.r.p. e locali commerciali. Verifica, controllo e avallo dei requisiti per ampliamento del nucleo familiare, adeguamento canone, atti di autotutela verso o.s.t. e recupero alloggi, per la determinazione del credito Ater e recupero dello stesso. Verifiche requisiti anagrafici- reddituali per definizione procedure di sanatorie, stipula contratti di locazione, decadenze, recupero morosità, gestione censimenti anagrafici e reddituali dei nuclei che abitano gli alloggi E.r.p.g, gestione patrimonio non abitativo.

Controllo operato dei propri collaboratori su elaborazione e ricalcolo della morosità utenza secondo la L.R. 36/96, L.R. 10/01, L.R. 25/2010, D.D. 22/2010 e L. transazione 2006, Disciplinare locali 2008/2018, ricalcolo e determinazione del dovuto, sviluppo dei piani di ammortamento.

Controllo relativo all'Inserimento di movimentazioni contabili, nelle piattaforme informatiche in dotazione, riferite alle ricostruzioni di cui sopra. Verifica, controllo ed inserimento delle varie scritture contabili con diretta assunzione di responsabilità di dati che concorrono al bilancio. Predisposizione di atti e proposte per eventuali crediti inesigibili, contestuale messa in perdita degli stessi.

Ricevimento Utenza.

Collaborazione quotidiana con la Direzione generale riguardo alla gestione degli alloggi e locali, verifica dei casi, analisi positiva e negativa delle singole situazioni con maggiore attenzione rivolta al recupero della morosità e/o all'avvio di accordi transattivi, proposta di soluzioni. Delegata dal Direttore Generale nelle mediazioni presso istituti preposti.

Dal febbraio 2015 al 28 febbraio
2016

ATER di Roma - Responsabile dell'Ufficio Gestione Alloggi Zona 2.

Funzionario con mansioni di responsabilità gestionali amministrative e contabili di una pluralità di servizi come : la gestione del personale in forza all'ufficio (15 unità), gestione e responsabilità dei rapporti con l'utenza. Verifica, controllo e avallo dei procedimenti amministrativi, istruiti dai colleghi, relativamente ai requisiti in capo ai nuclei assegnatari per la consegna sia di nuovi alloggi sia di quelli di risulta. Verifica, controllo e avallo delle istruttorie predisposte dai colleghi relative ai procedimenti di accertamento requisiti, controlli anagrafici e reddituali ai fini del subentro nell'assegnazione, del cambio alloggio consensuale ATER-ATER, dell'ampliamento del nucleo familiare, dell'adeguamento del canone di locazione. Avvio atti di autotutela verso o.s.t. e recupero alloggi, definizione procedure di sanatorie, stipula contratti di locazione, gestione patrimonio non abitativo, proposte ed avvio decadenze nell'assegnazione per recupero alloggi. Verifica, controllo e avallo dei procedimenti contabili come recupero morosità, gestione censimenti anagrafici e reddituali dei nuclei familiari, ricostruzione contabile in base ai redditi percepiti, controllo ed inserimento delle varie scritture contabili con diretta assunzione di responsabilità di dati che concorrono al bilancio.

Ricevimento utenza.

Da luglio 2009 al 31 gennaio
2015

ATER di Roma - Responsabile dell'Ufficio Gestione Alloggi Zona 4.

Funzionario con mansioni di responsabilità gestionali amministrative e contabili di una pluralità di servizi come: la gestione del personale in forza all'ufficio (15 unità), gestione e responsabilità dei rapporti con l'utenza. Verifica, controllo e avallo dei procedimenti amministrativi, istruiti dai colleghi, relativamente ai requisiti in capo ai nuclei assegnatari per la consegna sia di nuovi alloggi sia di quelli di risulta. Verifica, controllo e avallo delle istruttorie predisposte dai colleghi relative ai procedimenti di accertamento requisiti, controlli anagrafici e reddituali ai fini del subentro nell'assegnazione, del cambio alloggio

consensuale ATER-ATER, dell'ampliamento del nucleo familiare, dell'adeguamento del canone di locazione. Avvio atti di autotutela verso o.s.t. e recupero alloggi, definizione procedure di sanatorie, stipula contratti di locazione, gestione patrimonio non abitativo, proposte ed avvio decadenze nell'assegnazione per recupero alloggi. Verifica, controllo e avallo dei procedimenti contabili come recupero morosità, gestione censimenti anagrafici e reddituali dei nuclei familiari, ricostruzione contabile in base ai redditi percepiti, controllo ed inserimento delle varie scritture contabili con diretta assunzione di responsabilità di dati che concorrono al bilancio.

Ricevimento utenza.

Dal 15 febbraio 2007 al 30 giugno 2009

ATER di Roma - Responsabile Sezione Amministrativa Servizio Alloggi - Ufficio Alloggi 4

Funzionario con mansioni amministrative: verifica, controllo e avallo dell'operato dei colleghi attribuiti alla sezione (12 unità) relativa a procedimenti istruttori di subentro nell'assegnazione, ampliamento del nucleo familiare, istruttoria sanatoria L.R. 33/87 L.R. 8/00, L.R. 27/06 e stipula contratto. Verifica, controllo e avallo atti di autotutela per occupazioni abusive, decadenza, cessione.

Con mansioni contabili: verifica, controllo e avallo relativo ai procedimenti relativi al recupero morosità L.R. 36/96. L.R. 10/01, transazione 2006, ricostruzioni contabili, conguaglio fitti (L.R: 33/87, 12/99, 27/06, 11/07) ed indennità d'occupazione (L.R. 33/87, 18/00), giroconti, traslazioni.

Verifica, controllo ed inserimento delle varie scritture contabili con diretta assunzione di responsabilità di dati che concorrono al bilancio.

Ricevimento Utenza.

Da luglio 2001 al 14 Gennaio 2007

ATER di Roma - Servizio Alloggi Sezione 2^ Zona Amministrativa

Impiegata mansioni amministrative: verifica requisiti per inoltro istruttoria di subentro nell'assegnazione, ampliamento del nucleo familiare, stipula contratti e

mansioni contabili: ricostruzione situazioni contabili in dare /avere, riduzioni fitto, conguagli fitti.

Modifica ed inserimento dati informatici

Ricevimento Utenza.

Da gennaio 2000 a giugno 2001

ATER di Roma

Impiegata presso il Servizio Recupero Morosità L.R. 36/96

Studio ed applicazione della L.R. 36/96, elaborazione iter procedurali e modulistica.

Calcolo e definizione morosità utenza ai sensi della L.R. 36/96, applicazione delle agevolazioni previste, sviluppo piani di ammortamento.

Inserimento movimentazioni contabili riferite alle ricostruzioni di cui sopra.

Ricevimento Utenza.

Da ottobre 1993 al 31 dicembre 1999

ATER di Roma

Impiegata Sezione Alloggi Sezione 2^ Zona Amministrativa

Impiegata con mansioni amministrative: verifica requisiti per istruttoria di subentro nell'assegnazione, ampliamento del nucleo familiare, stipula contratti.

Con mansioni contabili , ricostruzione situazioni contabili in dare /avere , riduzioni fitto , conguagli fitti.

Recupero morosità

Modifica ed inserimento dati informatici

Ricevimento Utenza.

Da settembre 1991 a settembre 1993

S.E.T. s.r.l Società di cellophanatura, spedizione di riviste e giornali

Collaboratrice contabile per elaborazione della prima nota e partita doppia

Responsabile della gestione del "Data Base" per le spedizioni in abbonamento postale.

Assistente e collaboratrice del Commercialista per la predisposizione della prima nota, partita doppia, gestione contabile e rapporti con clienti e fornitori.

Gestione delle schede in dare e avere dei clienti e fornitori.
Stesura delle fatture attive e relative movimentazioni contabili.
Elaborazione e computo delle ore mensili lavorate dai dipendenti per la preparazione delle buste paga.
Inserimento liste clienti in "Data Base" e Piattaforma dedicata per la gestione di clienti/fornitori e spedizione riviste, giornali, volumi, inserti in abbonamento postale.

INCARICHI PROFESSIONALI

- Da 24 novembre 2021 ad oggi** **ATER di Roma - Responsabile delle attività Amministrative, Contabili e Trasferimenti "Intervento di evacuazione stabile Valle Fiorita"** e trasferimento dei nuclei familiari.
Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 780 del 24.11.2021
- Da giugno a luglio 2021** **ATER di Roma - Responsabile delle attività Amministrative, Contabili e Trasferimenti "Intervento di evacuazione stabile Caravaggio"** e trasferimento dei nuclei familiari Funzioni di programmazione e controllo delle attività gestionali, amministrative e contabili
Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 384 del 23.06.2021
- Da aprile a luglio 2021** **ATER di Roma - Responsabile delle attività Amministrative, Contabili e Trasferimenti "Intervento di evacuazione stabile Via Maria Adelaide"** e trasferimento dei nuclei familiari Funzioni di programmazione e controllo delle attività gestionali, amministrative e contabili
Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 217 del 14.04.2021
- Dal 5 giugno al 21 dicembre 2021** **ATER di Roma - Responsabile delle attività Amministrative e Contabili "Intervento di messa in sicurezza, riqualificazione e manutenzione degli stabili di Via Ugento nn. 31-33-35-37"**. Funzioni di programmazione e controllo delle attività gestionali, amministrative e contabili
Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 264 del 05 Novembre 2020
- Dal 19 maggio 2020 al 31.12.2021** **ATER di Roma - Responsabile delle attività Amministrative e Contabili "Progetto di regolarizzazione amministrativa – Complesso Via Pietro Bembo n.33/35 – Lotto 18 e Lotto 19"**. Funzioni di programmazione e controllo delle attività gestionali, amministrative e contabili
Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 110 del 19 Maggio 2020
- Dal 30 marzo 2020 al 30 maggio 2020** **ATER di Roma - Responsabile Unico del Procedimento "Emergenza Covid 19 – Supporto Inquilini Ater – Fragilità Sociale – Protocollo Intesa Ater Roma – Regione Lazio – Croce Rossa Italiana"**.
Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 81 del 30 Marzo 2020
- Dal 17 febbraio 2020 ad oggi** **ATER di Roma - Responsabile delle attività Amministrative e Contabili "Progetto di riqualificazione complesso Tor Sapienza – Viale Giorgio Morandi 78"**
Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 40 del 17 febbraio 2020
- Dal 21 novembre 2019 al 31.12.2021** **ATER di Roma - Incaricata alla verifica del procedimento ed invio dei ruoli al concessionario e per i discarichi per la "Riscossione a mezzo ruolo ai sensi dell'articolo 17, comma 3, D.lgs 26 febbraio 1999, n. 46"**.
Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 275 del 21 Novembre 2019
- Dal 15 ottobre 2019 ad oggi** **ATER di Roma Responsabile delle attività Amministrative e Contabili Contratti di Quartiere II – PRIMAVALLE - TORREVECCHIA "Demolizione e ricostruzione edificio in Via Gasparri"**. Funzioni di programmazione e valutazione.
Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 243 del 15 Ottobre 2019

ATER di Roma - Responsabile e coordinatrice gruppo gestione operativa e la stipulazione dei contratti di locazione piano locazioni in deroga "HOUSING SOCIALE".Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 129 del 31 Maggio 2019

Dal 21 dicembre 2018 ad oggi

ATER di Roma Responsabile delle attività Amministrative e Contabili "Ristrutturazione edilizia con cambio di destinazione d'uso dei locali del piano - 3°, 4° e 5° piano". Programma innovativo in ambito urbano denominato Contratti di Quartiere II - CORVIALEIncarico attribuito con Determina Direttoriale n. 279 del 21 Dicembre 2018

Da giugno 2011 al dicembre 2014

ATER di Roma - Collaboratrice per la realizzazione e definizione del nuovo sistema informatico contabile/finanziario aziendale SAP. Studi ed approfondimento del nuovo sistema finanziario con particolare riferimento agli aspetti inerenti i flussi contabili determinati dalla gestione del rapporto locativo.

Studio ed applicazione delle voci da inserire in analogia con il lavoro degli uffici preposti all'utilizzo della procedura di contabilità utenza.

Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 96 del 17.06.2011

Da settembre 2011 al 31 dicembre 2012

ATER di Roma - Responsabile coordinatrice un gruppo di lavoro atti contabili, costituito da personale proveniente da diversi Servizi dell'Ater, per tutte le operazioni relative agli atti contabili inerenti l'allineamento della banca dati informatici sulle morosità di tutti gli utenti Ater vista l'entrata a regime del sistema di contabilità economico-patrimoniale gestito dalla nuova piattaforma SAP.Incarico attribuito con Determina Direttoriale n. 175 del 13.09.2011 e rinnovato con Determina Direttoriale n. 18 del 07.02.2012

Dal 13 aprile 2004 al 31 settembre 2004

ATER di Roma - Referente Procedure Contabili e Gestionali.

Su disposizione del Direttore Generale, dott. Roberto Rocco, ho avuto l'incarico quale funzionario dell'Azienda referente ed esperto delle procedure contabili e gestionali e i relativi punti critici delle stesse in collaborazione con la KPMG s.p.a. società incaricata alla certificazione del bilancio 2001.

Incarico attribuito con prot. 511 del 13.04.04

Dal novembre 2002 a maggio 2003

ATER di Roma - Referente ed Incaricata per la formazione del personale degli uffici periferici relativamente alla prima piattaforma aziendale "GCU" per la gestione contabile dell'utenza in collaborazione con la Società esterna "Studio Signori"**INCARICHI DIVERSI**

Da maggio 2018 a febbraio 2020

REGIONE LAZIO - Coordinatrice Tavolo Regionale Lazio "Regolarizzazione in deroga", procedimento contenuto nella legge regionale n. 1.2020.

Membro Tavolo riforma E.r.p., legge quadro di riforma alla legge regionale 12/1999 (Proposta canoni, Ampliamento, Decadenza ecc..)

Da maggio 2008 al 2013

MUNICIPIO ROMA MONTESACRO

Presidente della Commissione Consiliare delle Elette Municipio IV

Vice presidente della Commissione Consiliare Trasparenza Municipio IV

Membro della Commissione Consiliare Servizi Sociali e Politiche Abitative Municipio IV

Membro della Commissione Consiliare Cultura Municipio IV

Da ottobre 2007 al 2013

MUNICIPIO ROMA MONTESACRO

Delegata Municipio III (ex IV) alle politiche abitative e politiche dell'abitare presso la Regione Lazio

Da luglio 2006 ad aprile 2008

MUNICIPIO ROMA MONTESACRO

Delegata alla partecipazione per il Municipio IV Roma Montesacro

Da maggio 2005 ad aprile 2008

MUNICIPIO ROMA MONTESACRO

Vice presidente della Commissione Consiliare Bilancio – Patrimonio e Personale Municipio IV

Vice presidente della Commissione Servizi Sociali e Politiche Abitative Municipio IV

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno accademico 2017 – 2019

Laurea in Scienze della Politica e dei Rapporti Internazionali (Classe delle Lauree in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione)

TESI “**EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA NEL CONTESTO EUROPEO**” 96/110

UNIVERSITA' “**LINK CAMPUS UNIVERSITY**”

Diritto Privato, Istituzioni di Diritto Pubblico, Economia Politica, Politica Economica, Sociologia Generale, dei processi Culturali e Comunicativi e dei Fenomeni Politici

96/110

Anno accademico 1998 – 2001

Corso di Laurea in Giurisprudenza/Scienze Politiche

UNIVERSITA' **LA SAPIENZA di ROMA**

Diritto Privato, Diritto Pubblico, Economia Politica

Anno accademico 1990 – 1991

Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado durata quinquennale 57/60

I.T.T “**LIVIA BOTTARDI**”

Inglese, Francese, Tedesco, Ragioneria, Diritto, Economia

TITOLI CONSEGUITI

Gennaio 2021

Attestato “**Psicologia Relazionale e Pragmatica della Comunicazione**”
Conseguito presso “**LIFE LEARNING**”

Gennaio 2021

Diploma Master in Business, Marketing e Project Management
Conseguito presso “**LIFE LEARNING**”

Dicembre 2021

Attestato “**Responsabile Risorse Umane**” con votazione 70/100
Conseguito presso “**ACCADEMIA DOMANI**”

Luglio 2019

Diploma di Laurea “**Scienze della Politica e dei Rapporti Internazionali (Classe delle Lauree in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione)**” con votazione 96/110.

Conseguita presso “**LINK CAMPUS UNIVERSITY**”

Novembre 2010

Attestato Percorso Formativo “**Financial Accounting e Budgeting**”
”Conseguito presso la “**LUISS BUSINESS SCHOOL**”

Settembre 2010

Attestato Corso di formazione per incaricato dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio
Conseguito presso “**UNIVERSITA' degli studi di Roma DI TOR VERGATA**”

Novembre 2009

- Novembre 2008** Attestato Corso “Edilizia Residenziale Pubblica”
 Conseguito presso “ITA – Formazione dal 1973”
- Novembre 2000** Attestato Corso: La contabilità finanziaria e la contabilità economico e patrimoniale negli Enti Locali
 Conseguito presso “OPERA organizzazione per le Amministrazioni”
- Novembre 2000** Attestato Corso Microsoft Access
 Conseguito presso “ENAIP LAZIO”
- Novembre 2000** Attestato Corso Microsoft Office Avanzato
 Conseguito presso “ENAIP LAZIO”

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B1	B1
	B2 1997 School of Dublin				
Francese	A2	A2	A2	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa a contatto diretto con il pubblico. I diversi incarichi politici, le attività associazionistiche ed il lavoro (sempre a contatto con il pubblico) hanno contribuito a rafforzare la capacità organizzativa e relazionale, nonché la gestione di progetti nella Pubblica Amministrazione.

Competenze organizzative e gestionali Leadership, attualmente responsabile di un team di 50 persone

Competenze professionali Padronanza dei processi di gestione, controllo e valutazione

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida Categoria B della patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Hobbies Viaggi, Politica, Lettura

Firmato Michela PACE