

Curriculum Vitae Europeo			
Informazioni personali			
Cognome/Nome	Di Domenico Simona		
E-mail	sdidomenico@regione.lazio.it		
Cittadinanza	Italiana		
Sesso	F		
Profilo professionale	- Profilo Pubblico impiego, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale Funzionario economico finanziario, fascia economica D2.		
Settore professionale	Pubblico Impiego		
	Dal 01/03/2024 in corso		
Esperienza professionale	Impiegato presso il Consiglio Regionale del Lazio con profilo Funzionario Economico Finanziario Dal 13/05/2026 in corso Conferimento dell'incarico di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative (PRUO) connessa alla sezione denominata "Ufficiale Rogante e gestione affidamenti e negoziazioni su piattaforme telematiche", istituita nell'ambito dell'area "Gare e contratti" del servizio "Tecnico", con determinazione 13 maggio 2026, n. A00406: - gestione delle gare e degli affidamenti mediante l'utilizzo delle piattaforme telematiche di negoziazione e approvvigionamento esistenti; - comunicazioni e pubblicazioni legali relative alle procedure di gara e agli affidamenti, assicurando il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità; - acquisizione, gestione e utilizzo del CIG, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi informativi, di monitoraggio e di trasmissione dei dati previsti dalla normativa vigente e dalle piattaforme di riferimento, supportando il RUP nell'aggiornamento delle informazioni lungo l'intero ciclo di vita del contratto; - tenuta, custodia e aggiornamento del repertorio cartaceo e informatico dei contratti di appalto, concessione e somministrazione redatti in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata; conseguente svolgimento delle funzioni di responsabile d'impresa, provvedendo alla riscossione delle relative somme curando i rapporti con gli uffici impositori competenti; - gestione database di monitoraggio dell'andamento della programmazione, al fine di contribuire alla riduzione dei tempi di acquisizione e al contenimento delle criticità procedurali; - controlli d'ufficio, sia puntuali sia periodici, sui soggetti affidatari e sui contraenti; provvede altresì alle comunicazioni alle Autorità competenti previste dal vigente Codice in materia di contratti pubblici; - tenuta ed aggiornamento dell'Elenchi delle commissioni di gara;		

	Dal 31/03/2026 in corso Nomina di referente per la trasparenza del servizio Tecnico come disposto dalla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 del Consiglio regionale del Lazio e del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (UNI ISO 37001). Dal 11/09/2024 in corso assegnazione all'Area "Gare e Contratti" presso il Servizio Tecnico, con svolgimento delle seguenti attività: - redazione di schemi di bando, avvisi, lettere di invito e disciplinari di gara, con relativa modulistica, sulla base delle specifiche tecniche e prestazionali fornite dalle competenti strutture, riferite alle vigenti procedure di acquisizione, di cui al Codice sui contratti pubblici ed alle normative di attuazione, prevedendo l'elaborazione dei provvedimenti in materia; -attività di ricerca, studio e approfondimenti su contributi dottrinali e giurisprudenziali al fine di aggiornare gli schemi contrattuali utilizzati; -verifiche a campione dei requisiti dichiarati dagli operatori economici per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art.52, comma 1 del D.lgs. n.36/23; verifica dei requisiti per gli affidamenti di importo superiore ai € 40.000,00, tramite FVOE 2.0 integrato nella piattaforma S.Tel.LA.; -utilizzo della piattaforma certificata S.Tel.LA. per l'espletamento di tutte le procedure di gara. Attribuzione dell'indennità per specifica responsabilità presso l'area "Gare, contratti", ai sensi dell'articolo 84 del CCNL del Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022 e dell'articolo 17 del CCDI del 5 dicembre 2024: coadiuva il funzionario titolare di Posizione organizzativa "Albo fornitori, commissioni di gara, ufficiale rogante" nella predisposizione degli atti di gara, si occupa degli approfondimenti legislativi per l'aggiornamento dei regolamenti relativi alle specifiche attività dell'area. Dal 01/03/2024 al 10/09/2024 Assegnazione al Servizio ORGANISMI DI CONTROLLO E GARANZIA - Area Supporto ai Gruppi consiliari e ai titolari degli organi di garanzia - Attribuzione di specifiche responsabilità per attività di acquisizione degli atti riferiti a procedimenti di pignorabilità ed eventuali sentenze di assegnazione del credito, attività di controllo e gestione del relativo procedimento, ricostruzione delle trattenute effettuate dal terzo pignorato e controllo delle trattenute da effettuare per eventuali situazioni di pignorabilità; interlocuzione con l'ufficio ragioneria in merito alle trattenute effettuate in fase di liquidazione.
	Dal 01/01/2022 al 29/02/2024 Comune di Fiumicino:
	Funzionario amministrativo contabile, con attribuzione di posizione organizzativa "supporto al bilancio e monitoraggio della spesa" dell'Area Bilancio e programmazione economico finanziaria: collaborazione con il Dirigente preposto nella predisposizione del Bilancio e DUP, atti preparatori al Rendiconto e Bilancio consolidato; contabilità fiscale, istruttoria parere regolarità contabile e apposizione del visto di regolarità contabile su proposte di determinazione contenenti impegni di spesa, liquidazioni e mandati di pagamento. Particolare specializzazione sulle procedure di affidamento nel rispetto del codice appalti, controllo preventivo e successivo di legittimità degli atti amministrativi. Dal 01/08/2013 al 31/12/2021 Comune di Fiumicino: Economo del Comune di Fiumicino con attribuzione di posizione organizzativa dal 01/08/2013 al 31.05.2015; responsabile del servizio economato e provveditorato con attribuzione, da gennaio 2016 a maggio 2019, delle specifiche responsabilità (ex art. 12 del CCDI del 18.5.2000). Dal 31/10/2019 al 31/12/2021 Comune di Fiumicino: attribuzione di posizione organizzativa del servizio economato: gestione degli acquisti servizi e forniture sottosoglia, anche tramite l'utilizzo del Mercato Elettronico (Trattative diretta, Richieste di Offerta, Ordini diretti); gestione della cassa economale e degli

	agenti contabili, rendiconto economale, gestione autoparco comunale; responsabile dell'ufficio Oggetti Smarriti rinvenuti nel territorio comunale; gestione amministrativa dell'avvocatura, con responsabilità degli affidamenti legali e delibera di riconoscimento di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art.191 del Tuel derivanti da sentenze esecutive. 10/04/2002 - lodevole servizio per alto grado di professionalità e senso di appartenenza al Comune di Fiumicino dimostrato in occasione della manifestazione EURO PA "Salone dell'amministrazione locale" svoltosi a Rimini nel mese di aprile del 2002. Dal 04/09/2020 al 31/12/2020 - Commissione concorso: componente effettivo nella selezione pubblica per esami (prova scritta e orale) per il conferimento di due contratti di formazione e lavoro con il profilo di istruttore amministrativo categoria C presso l'amministrazione comunale, conferito con Decreto del Segretario n.14 del 04.09.2020 - Ente: Comune di Fiumicino 21.09.2020 - membro della Commissione della procedura di gara per l'esternalizzazione del servizio di recupero crediti relativamente alle sentenze positive emesse negli ultimi dieci anni in favore dell'Ente (Comune di Fiumicino). 10/02/2022 - componente della Commissione di gara per l'affidamento tramite Rdo sul Mepa della fornitura di materiale di cancelleria ed altri beni di consumo occorrenti per il buon funzionamento degli uffici comunali- Ente: Comune di Fiumicino. 20/07/2022 - componente della Commissione di gara per la costituzione di una "short list" di società e professionisti cui affidare incarichi di progettazione, assistenza tecnica per l'implementazione, la gestione e rendicontazione finanziaria di progetti finanziati o cofinanziati con fondi europei diretti. Ente: Comune di Fiumicino. Incarico attribuito con determinazione 29/10/2025, n. A00766, delle funzioni di Segretario verbalizzante della Commissione nella procedura di affidamento del "Servizio di resocontazione integrale e multimediale delle sedute del Consiglio regionale del Lazio, delle Commissioni consiliari e di altri organi istituzionali nonché di eventi istituzionali per una durata di 36 (trentasei).
Istruzione e formazione	Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento conseguita presso L'UNIVERSITA' PER GLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA", con voto , conseguita in data 04 maggio 1999. Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito nel 1991/1992. Corso di aggiornamento di 60 ore "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI" tenutosi presso L'Università per gli Studi Roma Tre, Dipartimento di Economia- Via Silvio D'Amico 77- Roma, dal 4 aprile al 10 ottobre 2025. Superamento con profitto corso "Gare e appalti 2025" della durata di n.8 ore, organizzato da PROMOPA FONDAZIONE, tenutosi in data 11 novembre 2025. Superamento con profitto corso di "Diritto amministrativo" della durata di n.9 ore, organizzato da PROMOPA FONDAZIONE, in data 30 ottobre 2025. Superamento con profitto del corso "Disciplina dei lavoratori alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, fabbisogni di personale e procedure di reclutamento", organizzato da PROMOPA FONDAZIONE in data 30 ottobre 2025. Dal 09/11/2023 al mese di marzo 2024 - Corso di esperto nella gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei progetti PNRR "Il ruolo del Project Manager nella ottimizzazione dei progetti e programmi finanziati con le risorse PNRR" - CENTRO STUDI ENTI LOCALI -LUMSA MASTER SCHOOL.

	Dal 19/06/2023 al 04/07/2023 - corso specialistico sulle novità del codice degli appalti D.LGS N.36/2023: "Inquadramento generale del nuovo codice, la procedura sottosoglia, sopra soglia e l'esecuzione del contratto" con superamento di prova finale - CENTRO STUDI ENTI LOCALI. Dal 10/05/2023 - Master di contabilità degli Enti locali, livello avanzato, della durata di n.60 ore con superamento di esame finale. Ente organizzatore: QUATTROCOLORI SRL. Dal 19/01/2022 al 11/05/2022 – Corso di Alta Formazione "Il procedimento amministrativo" della durata di n. 56 ore e superamento prova finale Ente organizzatore: L'ACCADEMIA DELLA P.A. - FONDAZIONE GARI. Dal 19/03/2019 al 23/05/2019 - Corso di perfezionamento universitario di n.60 ore: "Spending review e finanza pubblica; bilancio e analisi economico finanziaria; appalti e contratti pubblici - Il livello - tipo A". Ente organizzatore: LUISS BUSINESS SCHOOL. Dal 18/01/2019 al 07/02/2019 - Corso di perfezionamento di n.28 ore, con profitto, in appalti pubblici; modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture. Ente Organizzatore: MAGGIOLI SPA. Dal 07/03/2005 al 03/04/2006 – Corso di Alta Formazione della durata di n.176 ore "I tributi locali e il contenzioso tributario", con tesina finale intitolata "Il Piano generale degli impianti pubblicitari" con voto: Ente Organizzatore: ISTITUTO REGIONALE PER GLI STUDI GIURIDICI DEL LAZIO ARTURO CARLO JEMOLO. Dal 17/05/2004 al 21/05/2004 - Corso di computer con attestato di partecipazione: "Microsoft Excel 2000 - base", della durata di n.20 ore. Ente Organizzatore: PROVINCIA DI ROMA. Dal 26/04/2004 al 30/04/2004 - Corso di computer con attestato di partecipazione della durata di n.20 ore, intitolato "Microsoft Word - avanzato". Ente Organizzatore: PROVINCIA DI ROMA. 28/02/2002 - Il contenzioso tributario negli enti locali. Ente Organizzatore: ANUTEL Dal 17/10/2001 al 15/01/2002 - Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione "TOSAP, imposta sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni, servizio idrico, contenzioso in materia dei tributi locali" - Durata in ore: 25. Esame con punteggio finale con titolo di perfezionamento e accrescimento professionale Ente Organizzatore: ISCEA SAS.
Capacità e competenze personali	- Ottime capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze segnalate dai cittadini e dagli altri possibili interlocutori. - Senso di responsabilità, ottime capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa; inclinazione all'innovazione. - Ottime capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzate alla sempre migliore qualità del servizio. - Buone capacità di problem solving. - Ottima conoscenza delle normative e buona conoscenza degli strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office. - Naturale predisposizione ai rapporti umani ed alle relazioni interpersonali. - Disponibilità ed ambizione.
Conoscenze linguistiche	
Madrelingua	Italiano

Inglese	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	B1	B1	B1	B1	B1
Capacità e competenze informatiche	- buona padronanza del pacchetto Office. - buona padronanza dei sistemi Microsoft; - Capacità di gestione dei social come strumento di pubblicità e marketing.				
Competenze professionali	- Ottima padronanza delle procedure amministrative. - Capacità di adattamento e possibilità di ricoprire ruoli diversi.				
Capacità e competenze organizzative	- Capacità di coordinare, gestire e motivare un team. - Ottimo problem solving e organizzazione.				
Interessi					
Patente	Patente di guida Cat.B Automunita.				

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

F.to
Simona Di Domenico