

INFORMAZIONI
PERSONALI

LUCIA RITA DI ADAMO

📍 Via Agnone Maggiore, n. 6 - 03039 - Sora (FR), ITALIA

📞 3335863180

✉️ PEC lucia.diadamo@pec.it

✉️ lucia.diadamo@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 14/12/1974 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01.11.2016 ad oggi Dipendente in comando presso la FNOMCeO – Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, profilo professionale Assistente di Amministrazione, categoria B, posizione economica B3.

tipologia e contenuto dell'attività:

- Predisposizione del Bilancio Decisionale e Gestionale annuale e Pluriennale;
- Predisposizione Rendiconto di gestione (Riaccertamento dei residui attivi e passivi);
- Rimodulazione del PIANO FINANZIARIO da 4 livelli a 5 livelli, secondo i nuovi principi contabili dettati dalla riforma della contabilità pubblica (legge n. 196/2009 – armonizzazione dei sistemi contabili delle amministrazioni pubbliche) e della riforma federale prevista dalla legge n. 42/2009.
- Predisposizione del Conto Economico, Stato Patrimoniale, mediante l'istituzione del Piano Economico Patrimoniale, da affiancare al PIANO FINANZIARIO;
- Monitoraggio della spesa e predisposizione degli interventi correttivi (variazioni Bilancio e/o assestamenti di bilancio);
- Predisposizione delle richieste di mandato di pagamento nonché rapporti con i relativi fornitori dell'Ente sul piano economico-contabile e amministrativo;
- Lavorazione delle fatture elettroniche;
- Predisposizione delle scritture contabili, mediante il sistema della partita doppia, volto ad aggiornare periodicamente il conto economico e lo stato patrimoniale;
- Gestione amministrativa e contabile delle Missioni/Diarie: cura di tutte le fasi dell'istruttoria, dalla verifica delle richieste di liquidazione dei gettoni di presenza e dei rimborso delle spese sostenute dai Dottori, che hanno partecipato agli eventi organizzati dalla Federazione (Consiglio Nazionale, Comitato Centrale, Commissioni, Gruppi di Lavoro), all'emissione dei relativi cedolini con conseguente liquidazione di quanto dovuto;
- Liquidazione contributi/finanziamenti agli OdM e/o ad Enti no Profit;
- Adempimenti fiscali relativi ai collaboratori/lavoratori occasionali/assimilati dipendenti della Federazione: predisposizione della "Certificazione Unica" e della dichiarazione "760 Unico", F24;
- Predisposizione dei seguenti Regolamenti per la FNOMCeO: Contabilità, Concessione e Patrocini e Linee guida concernenti l'erogazione delle indennità/gettoni di presenza e il rimborso delle spese sostenute dai membri degli organi istituzionali e dei delegati della Fnomceo;
- Predisposizione bando per l'annualità 2018 per la concessione dei contributi sia ordinari che straordinari agli OMCeO.
- Gestione amministrativa e contabile della cassa economale.

Dal 09.06.2003 al
31.10.2016

Dipendente di ruolo presso la Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma), assegnata all'U.E. "Servizio di Polizia Provinciale, profilo professionale I.I. (Istruttore Informatico), categoria C, posizione economica C5.

tipologia e contenuto dell'attività:

- Predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica triennale, del Bilancio, del PEG e del POG (Piano Operativo di Gestione) annuale e del Rendiconto di gestione (Riaccertamento dei residui attivi e passivi);
- Programmazione degli acquisti e delle attività inerenti alla gestione del PEG;
- Procedure di bando di gara, mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55, D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii: cura di tutte le fasi dall'istruttoria, dalla predisposizione e redazione dei capitolati di gara, della Determinazione dirigenziale a contrarre, dei verbali di aggiudicazione alla predisposizione e redazione del relativo contratto. Predisposizione e redazione della relativa liquidazione delle relative fatture vistate dal RUP.
- Procedure negoziate, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii: cura di tutte le fasi del procedimento amministrativo -contabile compresa la fase della liquidazione (mandati di pagamento dietro presentazione delle relative fatture).
- Affidamenti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del d.lgs 50/2016 ss.mm.ii. cura di tutte le fasi del procedimento amministrativo – contabile compresa la fase della liquidazione (mandati di pagamento dietro presentazione delle relative fatture vistate dal RUP);
- Affidamenti dei servizi attinenti al fabbisogno di beni e servizi del dipartimento della Polizia Provinciale e Protezione Civile: cura di tutte le fasi dall'istruttoria, dalla predisposizione e redazione della Determinazione dirigenziale alla predisposizione e redazione del relativo contratto. Predisposizione e redazione della relativa liquidazione delle relative fatture vistate dal RUP.
- Gestione amministrativa e contabile dell'affidamento in house providing a favore di società a partecipazione totale della Provincia di Roma "Capitale Lavoro";
- Gestione amministrativa e contabile di affidamenti di servizi e fornitura effettuati mediante il ricorso alla centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana (Consip), sia attraverso l'adesione alle Convenzione sia attraverso il Mercato Elettronico;
- Assegnazione contributi/finanziamenti ai Comuni della provincia di Roma: cura di tutte le fasi dell'istruttoria, dalla verifica delle istanze da parte dei richiedenti alla predisposizione della deliberazione di concessione e alla relativa liquidazione;
- Predisposizione delle richieste di mandato di pagamento nonché rapporti con i relativi fornitori dell'Ente sul piano economico-contabile e amministrativo;
- Monitoraggio della spesa e predisposizione degli interventi correttivi (variazioni POG, PEG, Bilancio e assestamenti di bilancio).

TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE

1992/93

Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Baronio" di Sora (FR)

2001

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino (Fr), nell'ambito del vecchio ordinamento (ante decreto 3 novembre 1999 n. 509 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei" pubblicato nella G.U. n. 2 del 4 gennaio 2000). Tesi in Diritto Fallimentare dal titolo: "Il Programma

- nell'Amministrazione Straordinaria delle grandi imprese insolventi".
- 2003 Corso di aggiornamento "Gli appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche" svolto a Roma presso il CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) S.r.l. nei giorni 12-13-14 dicembre 2005, durata complessiva di 18 ore.
- 2005 Corso di formazione "Word Base" svolto a Roma presso il Percorsi S.p.A. nei giorni dal 13 al 17 febbraio 2006, durata complessiva di 30 ore, di cui si allega copia conforme all'originale.
- 2006 Convegno Internazionale "La contabilità pubblica tra standardizzazione e governance - Verso un'armonizzazione delle regole a livello internazionale - Spunti per una riforma" - organizzato dalla Provincia di Roma con la collaborazione sinergica del CIRAMAP (Centro Internazionale di Ricerca sull'Amministrazione e sul Management delle Aziende Pubbliche) dell'Università di Ferrara, dell'Associazione Contare e con il patrocinio della Ragioneria Generale dello Stato, svoltosi a Roma presso l'Auditorium Conciliazione il 19 e 20 ottobre 2006.
- 2007 Corso di aggiornamento "Certificazioni e documenti nei procedimenti di gara e nell'attività contrattuale della P.A." svolto a Roma presso il CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) S.r.l. nei giorni 11-12-13 gennaio 2007, durata complessiva di 18 ore;
- Corso di formazione per incaricati del trattamento dei dati personali in data 02/05/2007, organizzato dalla Etnoteam per conto della Provincia di Roma;
- Corso di formazione su "Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94). Informazioni di base. – Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 626/94) Informazioni sui rischi derivanti dall'uso di apparecchiature videoterminali" in data 8 maggio 2007, organizzato dalla Provincia di Roma.
- Corso di formazione "Internet" svolto a Roma presso il Percorsi S.p.A. nei giorni dal 28 maggio 2007 al 01 giugno 2007, durata complessiva di 30 ore.
- Corso di aggiornamento "Guida agli acquisti telematici e all'uso efficace del programma CONSIP" svolto a Roma presso il CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) S.r.l. nei giorni 10-11-12 dicembre 2007.
- 2008 Corso di aggiornamento "Procedure di affidamento e gestione dei contratti di fornitura nella P.A." svolto a Roma presso il CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) S.r.l. nei giorni 17-18-19 dicembre 2008, durata complessiva di 18 ore
- 2011 Corso di aggiornamento sul Codice dei Contratti con gli aggiornamenti apportati dal Decreto Sviluppo – Provincia di Roma - Giugno 2011
- 2013 Corso di aggiornamento Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)"; 15 aprile 2013;
- Corso di aggiornamento "Me.PA: mercato elettronico della Pubblica Amministrazione"; 16 aprile 2013;
- 2014 Partecipazione al Seminario sul tema "Funzione amministrativa e prevenzione dei fenomeni corruttivi (legge n. 190/2012)" organizzata dalla rivista di diritto amministrativo "Amministrativ@mente" in collaborazione con l'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" e l'Associazione Impegno Civico. Roma – Aprile 2014;
- 2018 Corso di aggiornamento "La contabilità integrata armonizzata negli enti pubblici non economici" svolto a Roma presso il CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) S.r.l. nei giorni 14 – 15 novembre 2018, durata complessiva di 18 ore.
- 2019 Attualmente iscritta presso l'Università degli Studi di Roma TRE per il conseguimento della 2 Laurea in Scienze Politiche – Pubblica Amministrazione. Esami conclusi in fase di preparazione/discussione tesi.

ALTRI TITOLI DI STUDIO
E
PROFESSIONALI

2018

Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, ai fini della copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Area C, posizione economica C1, del CCNL personale non dirigente degli Enti Pubblici non Economici, profilo professionale di Collaboratore di amministrazione indetto dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Torino pubblicato nella 4a Serie Speciale - *Concorsi* ed Esami della G.U. n. 55 del 21.07.2017.

COMPETENZE
PROFESSIONALIINCARICHI presso la
FNOMCeO

Incarico di componente e segretario verbalizzante nella Commissione giudicatrice delle offerte tecniche della procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi (All Risk, Tutele Legale, Responsabilità Civile Patrimoniale, Infortuni, Responsabilità Civile verso Terzi) a favore della Federazione e degli Ordini Provinciali (Delibera del Comitato Centrale n. 117 del 20.04.2018);

Componente del gruppo di lavoro per la gestione dei contributi sia ordinari che straordinari da assegnare agli OMCeO;

Relatore al Corso di formazione rivolto ai funzionari degli OMCeO, Roma 18.12.2018

Designazione UPI LAZIO

Designazione rappresentante Upi Lazio commissione d'esame "Responsabili tecnici di imprese e consorzi esercenti il servizio di revisione dei veicoli". Dal 2014 ad oggi (Lettera di incarico prot. n.309 del 24.02.2014).

INCARICHI presso la Città
Metropolitana di Roma
Capitale

Incarico di segretario supplente nella Commissione Giudicatrice del Pubblico Incanto avente ad oggetto la fornitura di capi di vestiario, calzature ed accessori costituenti parti integranti delle uniformi in dotazione agli appartenenti al Servizio di Polizia Provinciale (D.D. R.U. 1429 del 13/03/2006);

Incarico di segretario nella Commissione Giudicatrice della procedura di cottimo fiduciario per la fornitura e ristrutturazione del sistema di antintrusione e di videosorveglianza della Polizia Provinciale di Roma, ai sensi dell'art. 125 comma 1, lettera b), comma 10 lett. d), comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 8 del "Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi" approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 207 del 18.10.2007 (D.D. R.U. 2435 del 07/04/2008);

Incarico di segretario nella Commissione Aggiudicatrice della procedura di cottimo fiduciario per l'affidamento del servizio di gestione esternalizzata/integrata del magazzino del Servizio Protezione Civile della Provincia di Roma, ai sensi dell'art. 125, comma 1, lettera b), comma 4 e 11 del D.Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 8 del "Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi" approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 207 del 18.10.2007 (Disposizione n. 1 del 03.02.2014).

Incarico di Controller del Servizio 2 "Affari Generali e Logistica", dal 24/07/2008 al 21.04.2013, con conseguente svolgimento di tutte le attività connesse alle procedure di contabilità di servizio (inserimento peg sul software "gestione peg", monitoraggio obiettivi peg tramite raccolta informazioni presso gli uffici ed il presidio del software "gestione peg", report quadrimestrale, contributo per la predisposizione della relazione sullo stato attuazione programma, contributo per il referto alla Corte dei Conti, contributo per la predisposizione della relazione illustrativa al Rendiconto di gestione, contabilità analitica ecc.).

Incarico di Controller del Servizio 2 "Distretto Roma Sud", dal 22/04/2013 al 30.10.2016, con conseguente svolgimento di tutte le attività connesse alle procedure di contabilità di servizio (inserimento peg sul software "gestione peg", monitoraggio obiettivi peg tramite raccolta informazioni presso gli uffici ed il presidio del software "gestione peg", report quadrimestrale, contributo per la predisposizione della relazione sullo stato attuazione

programma, contributo per il referto alla Corte dei Conti, contributo per la predisposizione della relazione illustrativa al Rendiconto di gestione, contabilità analitica ecc.).

Incarico di Controller del Servizio 3 "Protezione Civile", a partire dal 29.10.2013, al 30.10.2016, con conseguente svolgimento di tutte le attività connesse alle procedure di contabilità di servizio (inserimento peg sul software "gestione peg", monitoraggio obiettivi peg tramite raccolta informazioni presso gli uffici ed il presidio del software "gestione peg", report quadrimestrale, contributo per la predisposizione della relazione sullo stato attuazione programma, contributo per il referto alla Corte dei Conti, contributo per la predisposizione della relazione illustrativa al Rendiconto di gestione, contabilità analitica ecc.).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE
Francese	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE

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

Competenze informatiche

Sistemi operativi ed applicativi: utilizzo disinvolto di qualsiasi sistema operativo, programmi di video scrittura, fogli elettronici, database, presentazione, internet e posta elettronica

ECDL (European Computer Driving Licence) - Patente Europea del Computer rilasciata dall'AICA di Milano il 03/02/200.

Attestato di qualifica professionale "Corso di Operatore Informatico-Office Automation" rilasciato dal F.O.R.M.A.T. – Associazione e Informazione di Cassino il 26/02/2003 durata complessiva di n. 500 ore.

Patente di guida

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma, 10.01.2019

Lucia Di Adamo