

Curriculum Vitae di Alexia Malpicci

Alexia Malpicci

Tel: 06/90964257

email: alexia.malpicci@comune.monterotondo.rm.it

Cittadinanza: Italiana

**Istruzione e
Formazione**

- 2023 Conseguimento **Master di II Livello** “Ambienti di apprendimento con tecnologie digitali ATD” presso l’Università Niccolò Cusano (con votazione 110/110);
- 2021 **Laurea Magistrale in Management delle Organizzazioni Pubbliche** (LM – 63 Classe delle lauree magistrali in Scienze delle pubbliche amministrazioni) indirizzo Management delle Autonomie Locali conseguito presso l’Università Unitelma La Sapienza (con votazione di 105/110);
- 2020 Conseguimento del **Corso singolo Universitario** presso l’università Unitelma la Sapienza in "Istituzioni di Diritto Privato" con votazione 26/30;
- 2007 **Laurea triennale in Scienze della Formazione** conseguito presso l’Università di Roma Tre di Roma (con votazione di 108/110);
- 1995 **Diploma di Maturità in Perito Turistico** conseguito presso l’Istituto Tecnico per il Turismo Cristoforo Colombo di Roma (con votazione di 48/60).

Corsi di formazione

Attestati di profitto conseguiti:

- 2022 Corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo con programma di studio di 14 giornate formative, voto finale 9,75/10 rilasciato dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana;

- 2022 Corso di Contabilità generale con programma di studio di 125 ore rilasciato da Accademia Domani;
- 2022 Corso di Diritto Privato con programma di studio da 55 ore, voto finale 80/100 rilasciato da Accademia Domani;
- 2022 Corso di Valutazione delle Performance con programma di studio da 25 ore, voto finale 100/100 rilasciato da Accademia Domani;
- 2022 Lingua inglese da zero (A1-A2) con programma di 50 ore, voto finale 67/100, rilasciato da Accademia Domani;
- 2021 Addetto alla Segreteria Amministrativa con programma di 150 ore, voto finale 93/100, rilasciato da Accademia Domani;
- 2021 Corso di Microsoft Word con programma di 25 ore, voto finale di 87/100 rilasciato da Accademia Domani;
- 2021 Corso di GDPR Protezione dei dati, con programma di 25 ore, voto finale 87/100 rilasciato da Accademia Domani;
- 2021 Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019 n. 55, con programma di 3 ore rilasciato da PA 360 srl;
- 2021 Attestato di profitto "La modulistica degli atti di gara negli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria" presso la PA360 srl (3 ore);
- 2021 Attestato di profitto "Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici" presso la PA360 srl (2 ore);
- 2021 Attestato di profitto "La redazione degli atti amministrativi nella P.A. presso la PA360 srl (3 ore)
- 2021 Attestato di profitto "Benessere lavorativo e organizzativo" presso la PA360 srl (1 ora)
- 2021 Attestato di profitto La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione (3 ore) presso la PA360 srl;
- 2020 Corso di aggiornamento in "Il Codice dei Contratti pubblici" conseguito presso l'Università Roma Tre il 16/09/2020, della durata di tre mesi per un totale di 9 Crediti formativi Universitari conseguiti con

elaborato finale di profitto;

- 2014 Corso di formazione sul Nuovo software per la gestione del P.E.G, presso l'Amministrazione provinciale di Roma – Centro didattico permanente Luigi Pianciani, Sedin;
- 2013 Corso di formazione sul protocollo informatico Archiflow presso l'Amministrazione provinciale di Roma – Centro didattico permanente Luigi Pianciani, Sedin;
- 2012 Corso di formazione in Excel intermedio ed avanzato presso l'Amministrazione provinciale di Roma – Centro didattico permanente Luigi Pianciani, Sedin con votazione 60/60 della durata di 26 ore;
- 2010 Corso di formazione “L'utilizzo e l'amministrazione del sistema di gestione documentale Siav Archiflow" presso l'Amministrazione provinciale di Roma – Centro didattico permanente Luigi Pianciani, Sedin;
- 2009 Corso di formazione Tecnico in gestione atti amministrativi presso l'Amministrazione provinciale di Roma – Centro didattico permanente Luigi Pianciani, Sedin con votazione 59/60 della durata di 60 ore;
- 2008 Corso di formazione in tecnica archivistica per Coordinatori ed Operatori del progetto di informatizzazione del protocollo e dell'archivio presso l'Amministrazione provinciale di Roma – Centro didattico permanente Luigi Pianciani, Sedin;
- 2007 Corso di formazione per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro presso l'Amministrazione provinciale di Roma – Centro didattico permanente Luigi Pianciani, Sedin;
- 2006 Corso per l'utilizzo avanzato e supervisione di reti locali – livello base presso l'Amministrazione provinciale di Roma – Centro didattico permanente Luigi Pianciani, Sedin con votazione di 42/60 della durata di 40 ore;
- 2004 Corso per la patente Europea ECDL Syllabus 4 di guida al computer, riconosciuto AICA Associazione Italiana per l'informatica ed il Calcolo Automatico presso l'Istituto Spellucci di Roma con esami finali;
- 2002 Diploma in Office Automation rilasciato da Infomedia Sistemi

Conoscenza approfondita ed utilizzo di tutti i pacchetti Office e sistemi operativi Microsoft (98/ME/NT/2000/XP).

Attestati di partecipazione per giornate formative:

- 2022 Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi nel Mepa rilasciato da Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana (5 ore);
- 2022 GDPR – Il trattamento dei dati personali, principi generali e disciplina normativa. Il titolare e il responsabile del trattamento dei dati, rilasciato da Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana;
- 2022 Appalti. Analisi delle fasi della procedura di gara. Normativa, procedimenti applicativi e giurisprudenza, rilasciato da Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana;
- 2022 Il sistema dei controlli. Approfondimenti su Amministrativo e contabile, Partecipate ed equilibri finanziari, rilasciato da Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana;
- 2022 Giornata della Trasparenza, rilasciato da Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana;
- 2022 Affidamenti servizi legali e incarichi professionali: modalità e regime applicabile, rilasciato da Asmel Formazione;
- 2021 Corso di formazione in “La qualità del Servizio pubblico, La Centralità del Cittadino; Gestione volta all'Eccellenza. Citizen Relationship Management nelle pubbliche amministrazioni.” Conseguito presso l'Università La Sapienza della durata di 60 ore;

**Esperienza
Lavorativa**

Dal 21/12/2004 ad oggi dipendente a tempo indeterminato presso la pubblica amministrazione. In particolare:

dal 01/09/2022 ad oggi. Impiegata a tempo indeterminato presso il Comune di Monterotondo con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo presso il Dipartimento Affari Generali.

dal 01/07/2018 al 31/08/2022. Impiegata a tempo indeterminato presso il

Comune di Monterotondo con la qualifica di istruttore amministrativo presso il Dipartimento Affari Generali.

dal 21/12/2004 al 30/06/2018. Impiegata con contratto a tempo indeterminato presso la Città Metropolitana di Roma già Provincia di Roma come:

- dal 2009 al 30/06/2018, impiegata con la qualifica di istruttore informatico categoria C4 presso la Direzione Dipartimentale del Segretario Generale;
- dal 2004 al 2009 impiegata con la qualifica di addetto registrazione dati categoria B5 presso il “Dipartimento delle Politiche della scuola, diritto allo studio, educazione permanente – Arredi scolastici – Ufficio metropolitano per la pianificazione e l’autonomia scolastica” della Provincia di Roma.

dal 1996 al 2003 Titolare di un’attività commerciale Bar con sede in Filacciano (RM.)

Incarichi svolti:

- Attribuzione temporanea di mansioni superiori dal 18/04/2022 al 31/08/2022. Determinazione dirigenziale 278/2022 Ufficio Affari Legali del Comune di Monterotondo;
- 2022 Attestazione di aver prestato lodevole servizio per aver dimostrato ottime competenze lavorative, dedizione al lavoro, capacità di acquisire nuovi compiti con flessibilità ed impegno (prot. 21104 del 25/05/2022);
- 2010-2016 Assistenza diretta agli organi istituzionali della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- 2006-2008 Partecipazione al progetto europeo Q@kit finanziato nell’ambito del programma comunitario Leonardo Da Vinci II, al quale la Provincia di Roma ha partecipato in qualità di partner. Supporto alle attività organizzative nelle diverse fasi del progetto con particolare riguardo al “Work Package 7”. Supporto alle attività di disseminazione con la valorizzazione del Q@Kit tramite le reti di relazione interne ed attivando nuovi centri di interesse.
- 2006-2007 Componente alla commissione tecnica di valutazione per i fondi relativi alla Legge Regione Lazio 30/03/1992 n. 29. Componente della commissione per la valutazione delle richieste dei

**Capacità e
Competenze
personali**

Comuni della Provincia di Roma per l'assegnazione dei fondi integrativi per il diritto allo studio e l'educazione permanente.

- 2007 Collaborazione al progetto finalizzato alla pubblicazione del volume "Catalogo delle Buone Pratiche" tra Provincia di Roma e liceo classico statale "Dante Alighieri" di Roma come componente della Segreteria Tecnica di redazione.
- 2008 Partecipazione a Napoli al secondo salone delle buone prassi amministrative per la scuola, promosso dalla Provincia di Napoli come referente per la presentazione del volume "Catalogo delle buone pratiche", selezionato tra i progetti più significativi in materia di orientamento scolastico.
- 2008 Attestazione di aver prestato lodevole servizio, collaborando proficuamente a tutte le attività espletate dall'ufficio Politiche della Scuola, Diritto allo Studio, educazione Permanente della Provincia di Roma
- Gestione degli affari legali del Comune, comprendenti i giudizi attivi e passivi, dinanzi tutti i gradi di giudizio in cui l'Ente è parte;
- Collaborazione nella stesura del Piano degli obiettivi, negli adempimenti previsti ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs 33/2013;
- Ha coadiuvato il Segretario Generale nell'espletamento delle sue funzioni istituzionali e delle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio Centrale, nonché nelle relazioni con altri dipartimenti. Con particolare riferimento alle azioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel Peg, alla programmazione e gestione delle risorse finanziarie, alla promozione delle risorse professionali, alle relazioni sindacali, alla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, alla tutela della privacy, al controllo interno ed al coordinamento delle relative procedure informatiche;
- Ha collaborato al controllo di regolarità amministrativo finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Controllo successivo a campione sulle determinazioni adottate dall'Ente;
- Ha partecipato al controllo e alla stesura dei contratti pubblici a firma del Segretario Generale come Ufficiale rogante;
- Responsabile dell'istruttoria nelle determinazioni dirigenziali e nelle richieste di mandato di pagamento adottate dalla Direzione;
- Operatrice del Protocollo informatico per la registrazione dei documenti in entrata ed uscita;
- Ha collaborato alle attività di organizzazione delle elezioni del primo consiglio metropolitano della Città Metropolitana di Roma Capitale;

- Attività di assistenza informatica alle sedute della Conferenza Metropolitana;
- Assistenza nella redazione del P.E.G. della Direzione;
- Operatrice nella gestione del sistema informatico time-work per la registrazione delle presenze del personale;
- Ha collaborato alla gestione dell'archivio sia cartaceo che elettronico della direzione della Segreteria Generale.

Lingue Straniere:

Inglese (livello scritto buono e parlato buono), Francese (buono sia parlato che scritto)

Capacità e Competenze informatiche :

Buona conoscenza del pacchetto office (Word, Access, Excel, Outlook), uso della Posta elettronica, di internet e della rete lan interna.

Capacità e Competenze Relazionali/ Sociali:

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso maturata attraverso le diverse esperienze lavorative sia in campo privato sia nel settore pubblico.

Competenze organizzative:

Capacità di lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Patente:

Patente di guida B

Ulteriori informazioni

Data, 16/02/2023

Firma

