

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Pec-mail

Nazionalità
Data di nascita

MASCETTI DOMENICO



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

5 novembre 2021 – ad oggi
Comune di Fonte Nuova, *Via N. Machiavelli n. 1, 00013 Fonte Nuova (RM)*

Settore Lavori Pubblici

Inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (già Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Categoria D1), assegnato al Servizio Segreteria Amministrativa Appalti – Programmazione Opere Pubbliche – Reperimento Fondi Strutturali; dal 26 febbraio 2024 titolare di incarico di Elevata Qualificazione del medesimo Servizio;

Espletamento delle mansioni inerenti l'ufficio quali: svolgimento attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predisposizione e redazione atti, espletamento mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del settore, collaborazione all'attività del responsabile unico del progetto come addetto alla gestione amministrativa dell'intervento e alla programmazione della spesa per investimenti;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2 gennaio 2019 – 4 novembre 2021
Comune di Fonte Nuova, *Via N. Machiavelli n. 1, 00013 Fonte Nuova (RM)*

Settore Lavori Pubblici

Istruttore Amministrativo Contabile, Categoria C1, assegnato all'U.O. Amministrativa;

Espletamento delle mansioni inerenti l'ufficio quali: servizio di gestione amministrativa e supporto ai tecnici per affidamento di lavori su opere pubbliche, servizi e forniture e per le fasi d'attuazione degli stessi sino alla conclusione dei procedimenti; richiesta CIG, CUP, documentazione alle imprese, regolarità contributiva, verifica requisiti di carattere generale e di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria; adempimenti connessi all'attuazione della normativa sulla trasparenza;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

22 ottobre 2018 – 28 dicembre 2018
Provincia di Rieti, *Via Salaria n. 3, 02100 Rieti (RI)*

Settore Servizi Tecnici

Istruttore Direttivo Amministrativo, Categoria D1, assegnato all'Ufficio Sisma;

Espletamento delle mansioni inerenti l'ufficio quali: supporto amministrativo all'attività degli

organi direzionali dell'ente, istruttoria di provvedimenti amministrativi anche complessi, e attività amministrativa necessaria allo svolgimento di gare d'appalto nell'ambito degli interventi finalizzati alla ricostruzione post sisma del 2016;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 febbraio 2018 – 19 ottobre 2018
Provincia di Rieti, *Via Salaria n. 3, 02100 Rieti (RI)*

Settore Servizi Tecnici
Istruttore Amministrativo Contabile, Categoria C1, assegnato all'Ufficio Sisma;
Espletamento delle mansioni inerenti l'ufficio quali: istruttoria di provvedimenti amministrativi, e attività amministrativa necessaria allo svolgimento di gare d'appalto nell'ambito degli interventi finalizzati alla ricostruzione post sisma del 2016;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dicembre 2013 – aprile 2017
Comune di Guidonia Montecelio, *Piazza G. Matteotti n. 20, 00012 Guidonia Montecelio (RM)*

Settore Lavori Pubblici
Incarico professionale di Supporto al Responsabile Unico del Procedimento in qualità di collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Gare e Appalti;
Consulenza di carattere giuridico amministrativo finalizzata all'applicazione e interpretazione della normativa di settore anche mediante la redazione degli atti conseguenti, inserimento su banche dati delle notizie inerenti i procedimenti amministrativi al fine di acquisire il carteggio risultante, svolgimento delle procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

aprile 2012 – ottobre 2013
Comune di Guidonia Montecelio, *Piazza G. Matteotti n. 20, 00012 Guidonia Montecelio (RM)*

Settore Lavori Pubblici
Incarico professionale di Supporto al Responsabile Unico del Procedimento in qualità di collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria;
Studio, individuazione dati, monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi, redazione di atti amministrativi e preparazione degli atti propedeutici all'iter procedurale, rendicontazione dell'iter;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio

marzo – giugno 2010
"Promo P.A. Fondazione." Corso di preparazione al quinto corso-concorso per segretari comunali;
Diritto amministrativo, scienza dell'amministrazione, legislazione amministrativa statale e regionale, ordinamento degli enti locali, ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, diritto del lavoro pubblico, tecniche di organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse umane, scienza delle finanze per gli enti locali, procedimento tributario, codice dei contratti pubblici;
Attestato di partecipazione al corso;

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio

1998-2008
Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Scienze Politiche

Diritto pubblico, diritto privato, diritto costituzionale italiano e comparato; economia politica; statistica; scienza politica; sociologia; storia delle dottrine politiche, storia moderna e contemporanea corsi istituzionali e monografici; lingua inglese, lingua spagnola;
Laurea in Scienze Politiche, corso di studi quadriennale – vecchio ordinamento – indirizzo storico-politico discutendo una tesi dal titolo "La politica ecclesiastica nell'Italia giacobina e napoleonica (1796-1814)," riportando il voto di laurea di 107/110;

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

1993-1998
Liceo Classico statale "Amedeo di Savoia" di Tivoli

- o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Letteratura italiana; lingua e letteratura latina; lingua e letteratura greca; storia; filosofia;
Diploma di maturità classica con la votazione di 54/60;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Svolgimento delle operazioni di segreteria attraverso l'uso del P.C. e dei relativi software. Collaborazione alla realizzazione delle funzioni gestionali, gestione corrispondenza, flussi documentali e archivi, utilizzo del protocollo informatico, dei software per la consultazione dei bilanci e dei sistemi informatici per la redazione di determinazioni dirigenziali, delibere ed altri atti amministrativi. Gestione comunicazioni con gli interlocutori interni ed esterni. Predisposizione e redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici, e relativi aggiornamenti annuali, mediante l'utilizzo dell'applicativo informatico SCP – Servizio contratti pubblici – disponibile sul sito del Ministero Infrastrutture e Trasporti, con pubblicazione dei dati sul portale della Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Attività finalizzata al reperimento di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali. Attività amministrativa relativa alla richiesta assunzione nuovi mutui e fondi rotativi per la progettualità con Cassa Depositi e Prestiti attraverso il portale InCDP sino al perfezionamento del contratto e successive richieste di erogazione, e relativa imputazione contabile. Attività amministrativa riguardante l'eventuale estinzione anticipata di fondi rotativi per la progettualità e richiesta di devoluzione mutui. Fornitura del necessario supporto giuridico amministrativo ai Dirigenti e ai RUP nelle fasi dell'affidamento e dell'esecuzione di lavori pubblici. Predisposizione dell'istruttoria di procedimenti amministrativi, individuando procedure e modulistica e valutando le opzioni normative più idonee da applicare, e conseguente redazione del provvedimento finale (determine di: accertamento di somme in entrata, approvazione progetti e a contrattare, aggiudicazione, affidamento diretto di lavori servizi e forniture, incarico ai tecnici esterni per attività di supporto ai RUP e per i servizi di architettura e ingegneria, approvazione perizie variante, autorizzazione ai subappalti, approvazione S.A.L. e Stato Finale e C.R.E., somma urgenza, delibere, atti di liquidazione fatture nonché altri atti amministrativi). Partecipazione a commissioni di gara pubblica per l'aggiudicazione degli appalti in qualità di segretario verbalizzante. Svolgimento dell'iter procedurale di una gara di appalto, e gestione digitalizzata del ciclo di vita dei contratti attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica di *e-procurement* denominata "TuttoGare," mediante predisposizione di lettera d'invito o bando e disciplinare di gara, e relativa modulistica; redazione del verbale di gara, del provvedimento di aggiudicazione e degli avvisi sui risultati delle procedure di affidamento; adempimenti riguardanti le comunicazioni a norma di legge circa le varie fasi della procedura; utilizzo dei sistemi on-line (Fascicolo Virtuale Operatore Economico, Durc on line, Servizi elaborativi delle Camere di Commercio) e compilazione dei modelli al fine di acquisire la documentazione per la comprova dei requisiti dichiarati dai concorrenti in sede di offerta; acquisizione dei documenti e predisposizione dell'iter per la stipula dei contratti di appalto e registrazione degli stessi all'Agenzia delle Entrate mediante il sistema Sister. Attività di supporto per la redazione del DUP, del bilancio di previsione, delle variazioni di bilancio e di PEG e per il riaccertamento residui attivi e passivi del Settore.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello: buono

livello: buono

livello: buono

Spagnolo

livello: buono

livello: buono

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e 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 (ad es. cultura e sport), ecc.

Nell'ambito delle mie esperienze lavorative ho acquisito propensione al coordinamento e al lavoro con altre persone, buona capacità di mediazione, sintesi e argomentazione;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione

Sono in grado di adattarmi facilmente alle esigenze della struttura in cui lavoro, di gestire e risolvere problemi di varia natura, di interloquire con le pubbliche amministrazioni, i privati cittadini e gli operatori economici;

di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sono in grado di utilizzare i sistemi operativi di computer più diffusi (Word, Excel), rete internet, posta elettronica e posta elettronica certificata;

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho conseguito l'idoneità classificandomi al 6° posto nella graduatoria di merito, approvata con D.D. n. 1492 del 31.12.2020 e rettificata con D.D. n. 146 del 15.02.2021 Settore Affari generali, relativa al concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Cat. D1, bandito dal Comune di Fonte Nuova con D.D. Settore Affari Generali n. 116 del 02.11.2018 e D.D. di rettifica n. 127 del 14.11.2018;

Ho conseguito l'idoneità classificandomi al 5° posto nella graduatoria di merito, approvata con D.D. I Dipartimento n. 291 del 13.11.2018, relativa al concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 unità di personale, profilo professionale Istruttore Amministrativo, Cat. C1, bandito dal Comune di Cave con D.D. I Dipartimento n. 27 del 18.01.2018;

Sono risultato vincitore classificandomi al 1° posto nella graduatoria di merito, approvata con D.D. I Settore n. 296 del 12.10.2018, relativa al concorso pubblico per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 unità di personale, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1, bandito dalla Provincia di Rieti con D.D. I Settore n. 203 del 01.08.2017;

Ho conseguito l'idoneità classificandomi al 9° posto nella graduatoria di merito, approvata con D.D. n. 97 del 24.09.2018 e rettificata con D.D. n. 98 del 25.09.2018 Settore Risorse Umane, relativa al concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità di personale, profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C1, bandito dal Comune di Mentana con D.D. Settore Affari Generali n. 143 del 14.11.2017 e D.D. di rettifica n. 162 del 12.12.2017;

Sono risultato vincitore classificandomi al 1° posto nella graduatoria di merito, approvata con D.D. I Settore n. 29 del 30.01.2018, relativa al concorso pubblico per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 unità di personale, profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C1, bandito dalla Provincia di Rieti con D.D. I Settore n. 95 del 20.04.2017;

Ho regolarmente adempiuto agli obblighi militari nel periodo giugno 2002 – marzo 2003 espletando il servizio civile presso il Comune di Palombara Sabina;

ALLEGATI [...]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003