

DI PASTENA ROBERTA cat. D7 - profilo prof.le Gestore senior servizi amministrativi e specialistici

Dipendente di ruolo dal 01.05.1989

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di Ragioneria (Perito tecnico commerciale)

FORMAZIONE:

Corso di lingua inglese - c/o Cefas 1989

- Corso di informatica - c/o Cefas 1990

- Corso di lingua inglese - c/o Cefas 1991

- Seminario su " L'attività sanzionatoria amministrativa degli UPICA " - C/O Istituto Tagliacarne 6/8 marzo 1991

- Seminario su "L'attività sanzionatoria amministrativa degli UPICA I edizione " c/o Istituto Tagliacarne - delib. n. 38 del 6.3.91

- Seminario " I carichi funzionali di lavoro : aspetti metodologici e strumenti di rilevazione " - c/o Tagliacarne - delib. n. 259 del 22.10.1992

- Certificate in English as a foreign language - dal 02 al 13/11/1992 KING STREET COLLEGE.

- Seminario "S.IN.I." - C/O Cerved Roma - 1993

- Workshop su " Metodologie per la valutazione della prestazione del personale " - c/o Tagliacarne 24.5.1994

- Corso di "Diritto societario" 1995 presso Camera di Commercio

- Seminario Istituto Tagliacarne su " Il Registro delle Imprese: Sezioni Speciali " 23-24 settembre 1996; Determinazione del Segretario Generale n. 172 del 5.9.96.

- Seminario " Nozioni di diritto commerciale ed amministrativo" - c/o Tagliacarne - 12 e 13 febbraio 97 - determinazione n. 23 del 21.1.97

- Corso Internet c/o Infocamere anno 1999.

- Seminario "La segreteria degli organi: ruolo e funzioni - 17-18 marzo 1999.

- Corso di "Lingua Inglese - Level 2" - del 18/03/2003 Cefas.

- Attestato di partecipazione "Tempo e comunicazione in pubblico come nel privato, gli elementi di base per un rapporto migliore" - 6/10/2003 Horizon.

- Corso "LIBRANET" 27/04/2004 Infocamere.
- giornata di studio sulla riforma della L. 241/90 - Prefettura Vt - 15.11.2005
- Partecipazione al corso su: 1) LA LEGGE SULLA PRIVACY PRESSO LE CAMERE DI COMMERCIO E LE AZIENDE SPECIALI. 2) IL MODULO: LE RESPONSABILITÀ CONNESSE AL TRATTAMENTO DEI DATI E GLI ADEMPIMENTI FORMALI in data 27 - 28 febbraio 2006 a Roma
- partecipazione corso di formazione responsabilità e sanzioni nel codice della privacy - 06.10.2006 - Format srl.
- Partecipazione corso su: "Inventario e servizio di cassa interna", Roma, 15-16 novembre 2010.
- Convegno: "Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici, le novità per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi, Roma, 02/12/2010.
- Corso su: Provveditorato, gestione acquisti e lavori, I° modulo: "Il codice degli appalti pubblici", 29-30 marzo 2011.
- pillola formativa Linee guida per l'applicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa nell'ambito dei contratti di servizi e forniture det. AVCP 7/2011 - Istituto Tagliacarne 25.01.2012
- pillola formativa il servizio di cassa interna - istituto Tagliacarne 21.03.2012
- pillola formativa su "la decertificazione nelle procedure di gara" - istituto Tagliacarne - 09.07.2012;
- 11/04/2013: Formazione ART. 37 PREP. 01/01/13;
- 7/10/2013: Sessione formativa su AVCPASS presso **AVCP**
- 21.02.2014: CORSO PRATICO SU Avcpass Opera Rm
- 10/11 giugno 2014: partecipazione incontro progetto formativo supporto alle amministrazioni che effettuano la rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione - 3° modulo: il provveditorato formazione responsabile e P.O. nell'ambito del progetto ASTRO assistenza tecnica e reengineering organizzativo Ist. Tagliacarne – Roma
- 28/11/2014: Corso in Video Conferenza realizzata da **GFormazione** su Aspetti Operativi AVCPASS
- 31/05/2016: Incontro su: Contratti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria alla luce della riforma degli appalti Pubblici di recepimento delle direttive comunitarie del 2014 (Pillola di aggiornamento in Web conference da **Ist. G. Tagliacarne**)
- 5 e /07/2016 Corso su: Codice dei Contratti pubblici di lavori, forniture e servizi - presso Auditorium s. Maria in Gradi **Università degli Studi della Tuscia**
- 7/12/2016 e 009/01/2016 Corso su: Codice dei Contratti pubblici alla luce dell'ultimo PNA in materia di Anticorruzione - presso Auditorium s. Maria in Gradi **Università degli Studi della Tuscia**
- 24/02/2017: Incontro su: Esecuzione dei contratti alla luce del nuovo Codice dei contratti - (Pillola di aggiornamento in Web conference da **Ist. G. Tagliacarne**)

- 30/10/2017 Corso su: Il Codice dei Contratti pubblici alla luce del D.Lgs. n. 56 del 19/04/2017 "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n. 18/04/16, n. 50" - presso Auditorium s. Maria in Gradi **Università degli Studi della Tuscia**

- 31/11/2017: Incontro su: Gli acquisti sotto soglia di servizi e forniture dopo il nuovo Codice dei contratti n. 50/2016 - (Pillola di aggiornamento in Web conference da **Ist. G. Tagliacarne**)

- Aggiornamento formativo dei lavoratori per la sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro. Durata 6 ore effettuate tra 10-18 aprile 2018. Soggetto formatore Cefas

Aggiornamento formazione antiincendio in Aziende a basso rischio di 2 ore il 10 maggio 2018;

- Corso Tagliacarne – fruito in Web conference 16/9/2019 – durata 3 ore Su: ***"Gli orientamenti della Corte dei conti (sentenze pareri) e del Giudice amministrativo in materia di acquisiti sotto soglia: procedure, affidamenti diretti e Mepa"***;

- Corso Tagliacarne – fruito in Web conference 17/9/2019 – durata 1 giorno Su: ***"Gli appalti sotto soglia dopo la Legge n. 55 del 14/06/19 di conversione del Decreto Sblocca cantieri"***

- Corso ANTICORRUZIONE - modalità elearning dal 4/11/2019 al 31/05/2020

- **Partecipazione a linea formativa 6 – Il codice degli appalti pubblici – periodo nov 20129-dic 2020**

INCARICHI:

Responsabile della pubblicazione degli atti all'albo camerale - ordine di servizio n.25 del 15.10.1991.

- Commissione assegnazione borse di studio per figli dei dipendenti - nomina quale segretaria -delib. N. 191 del 20.7.1992.

- Responsabile dell'invio al MICA degli atti deliberativi - ordine di servizio n. 19 del 7.12.1992

- Commissione esaminatrice per assegnazione borsa di studio per giovane diplomato segreteria di direzione-. Nomina quale Segretario - delib. N. 60 del 21.2.1994

- Commissione esaminatrice offerta di lavoro a n. 1 posto della II q.f. -nomina quale segretario -delib. N. 6/47 cap del 21.7.1995

- Nucleo di valutazione progetto finalizzato promozione - componente disposizione Segretario Generale n. 64 del 13.3.1996

- Membro con funzioni di segretario commissione esaminatrice selezione personale da assumere a tempo determinato - VI^ q.f. - Delib. N. 16/252 del 22.12.1996

- Segretario, in alternanza con la Sig.ra Grazini, della commissione esaminatrice personale a tempo determinato IV q.f. - delibera pres. D'urgenza n. 3 del 23.9.97 convalidata con provvedimento n. 1/2 cap del 19.01.1998.

- Compiti relativi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico in caso di assenza Dr.ssa Mocini - ordine di servizio S.G. n 2 del 17/02/2000.

- Segretaria della Commissione per il corso formativo per i dipendenti camerali - determinazione del S.G. n. 276 del 19/06/2000.
- Responsabile di tutti i punti previsti dall'ordine di servizio n.6 del 28/07/2000.
- Segretario della Commissione provinciale ruolo periti e esperti - delibera giunta n.2/14 del 27/02/2001.
- Segretaria della Commissione esaminatrice mediatori - delibera giunta n.2/14 del 27/02/2001.
- Segretaria della Commissione formazione e tenuta ruolo stimatori e pesatori pubblici - delibera giunta n.2/14 del 27/02/2001.
- Segretario della Commissione provinciale albo agenti di assicurazione - delibera giunta n.2/14 del 27/02/2001.
- Segretario del Consiglio Camera Arbitrale - delibera giunta n.2/14 del 27/02/2001.
- Segretario supplente della Commissione Giudicatrice al ruolo degli Agenti d'Affari in Mediazione - determinazione del S.G. n. 127 del 26/03/2001.
- Segretario della Commissione per l'accesso alla categoria B, posizione B1, "esecutore amministrativo" - determinazione del S.G. n.319 del 12/07/2001.

19/07/2001 attribuzione p.o. Staff segreteria generale fino 31.12.2001

06/02/2002 - Responsabile Segreteria Generale - ods n.9 del 06/02/2002.

- Titolare posizione organizzativa Staff di Segreteria - ordine di servizio n.2 del 17/01/02 dal 01/01/02 al 31/12/03.

- Conferma titolare posizione organizzativa Staff di Segreteria - ordine di servizio n.26 del 30/12/03 dal 01/01/04 al 31/12/05.

- Responsabile Segreteria Generale - ordine di servizio n.2 del 10/01/2005.

- Titolare posizione organizzativa Staff di Segreteria - contratto individuale dal 10/01/05 al 31/12/06.-

- Componente Comitato pari opportunità - delibera giunta n.6/35 del 24/05/2005.

- Incarico alta professionalità staff di segreteria generale dal 01.01.07 al 31.12.08 - contratto prot. n. 985 del 10.01.07

- componente Commissione giudicatrice selezione a tempo det. Cat. C profilo "Assistente servizi ammv e di supporto" det. 214 del 15.10.07;

- conferma incarico alta professionalità staff di segreteria generale dal 01.01.09 al 31.12.10 - contratto prot. n. 509 del 08.01.09 (revocato il 31.07.2010 con det. S.g. 272 DEL 22.7.2010)

- Componente "Gruppo di lavoro Prodigii" - ordine di servizio del segretario generale n. 9 del 17/09/2008.

01/08/2010 incarico alta professionalità provveditorato e diritto annuale fino al 31.07.2011 atto datoriale 273 del 22.7.10 e contratto individuale

- nomina cassiere ai sensi art. 43 DPR 254/2005 periodo 01.08.2010-31.07.2013 - determinazione S.G. 274 del 23.07.2010

- nomina componente Commissione giudicatrice bando di selezione per affidamento "Servizio di pulizia degli ambienti camerali, facchinaggio e smaltimento toner periodo 01.01.2011-31.12.2014 - determinazione dirigenziale n. 411 del 19.11.2010

- individuazione cassiere fino al 31.12.2012 - determinazione S.G. n. 347 del 22.09.2011

-confermare l' attribuzione delle funzioni degli Uffici a fianco di ciascuno indicati, ferma restando la massima elasticità e condivisione delle responsabilità, sotto la supervisione e direzione del responsabile del servizio Rag. Laura Zanobbi: Roberta Di Pastena- Ufficio Provveditorato e diritto annuale; confermare nei casi di assenza o impedimento del Dirigente ai funzionari indicati la delega relativa alla irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie applicabili nei casi di violazione del diritto annuale

dovuto alla Camera di commercio (art. 5 del Regolamento camerale di cui alla delibera n.10/66 del 26.09.2005) e all' adozione dei provvedimenti di rateazione (art.15 del Regolamento camerale, secondo la disciplina di cui alla determinazione n.215 del 01.12.2005):-Laura Zanobbi; -Roberta Di Pastena -ods n.6 del 26.01.2012 e n.1 del 09.02.2012

incaricato funzioni relative a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dlgs 81/2008:- attività coordinamento generale ods Segretario generale n. 24 del 07.09.2012

- nominata quale rappresentante camerale in seno alla Commissione per la valutazione dei requisiti dei soggetti depositari dei veicoli sottoposti a fermo e sequestro amministrativo art. 8 DPR 22.07.1982 n. 571 presso la Prefettura - determinazione SG n. 437 del 28.11.2012

- Det. n. 481 del 21/12/2012: Nomina di vice-cassiere dell'Ente;

- incarico di alta professionalità "provveditorato" dal 01.01.2013 al 31.12.2013 (atto di incarico + contratto individuale prot. n. 836 del 09.01.2013)

-delega funzioni preposto ex art. 19 dlgs n. 81/2008 - atto dirigente n. 2757 del 22.01.2013

- vice cassiere 01.01.2014/31.12.2014 - det. S.GG. n. 22 del 20.01.2014;

- Incarico di Alta Professionalità "Provveditorato" dal 01/01/2014 al 31/12/2014 (atto di incarico + contratto individuale prot. n. 1073 del 13/01/2014)

- conferma incarico alta professionalità provveditorato dal 01.01.2015 al 31.12.2015 contratto individuale prot. n. 835 del 12.01.2015

01/01/15 Responsabilità dei procedimenti previsti da: DPR n. 254/2005, D.lgs n. 163/2006 e regolamento di attuazione DPR n. 207/2010, Regolamento camerale relativo alla "Disciplina delle procedure in economia" varato con atto del cons 27/06/11

- conferma incarico alta professionalità provveditorato dal 01.01.2016 al 31.12.2016.

Responsabilità dei procedimenti previsti da: DPR n. 254/2005, D.lgs n. 163/2006 e regolamento di attuazione DPR n. 207/2010, Regolamento camerale relativo alla "Disciplina delle procedure in economia" varato con atto del cons 27/06/11 ODS dirig. N. 1 del 12/01/2016

- incaricato funzioni relative a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dlgs 81/2008:- attività antincendio e disattivazione interruttori e attività di coordinamento generale ods Segretario generale n. 09 del 10.06.2016

- **conferma incarico alta professionalità provveditorato dal 01.01.2017 al 31.12.2017.**

- 01/01/2017 Responsabilità dei procedimenti previsti da: DPR n. 254/2005, e Dlgs 50/216 ODS dirig. N. 1 del 09/01/2017

- Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante (RASA) – come da **Piano Triennale Integrato Di Prevenzione Della Corruzione, Trasparenza E Performance Triennio 2018-2020** - All. 1 alla Delib. giunta n. 1/3 del 8/02/2018

- 01/01/2018 Responsabilità dei procedimenti previsti da: DPR n. 254/2005, e Dlgs 50/216 ODS dirig. N. 1 del 11/01/2018

- **01/01/2018: conferma incarico alta professionalità Provveditorato" 01.01.2018-31.12.2018 contratto prot. N. 465 del 12/01/2018**

det SG 2 dell'08 gennaio 2019 - incarico vice cassiere dal 01.01.209 al 1.12.2021

- 01/01/2019 Responsabilità dei procedimenti previsti da: DPR n. 254/2005, e Dlgs 50/216 ODS dirig. N. 1 del 08/01/2019

- **01/01/2019: conferma incarico alta professionalità Provveditorato": 1 gennaio- fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative (non oltre il 20.05.2019) contratto prot. 430 10/01/2019**

- **Conferimento Posizione organizzativa Provveditorato dal 21/05/2019 al 31/12/2020 (Disciplinare di incarico prot. 7198 del 3/06/2019)**

- Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante (RASA) – come da **Piano Triennale Integrato Di Prevenzione Della Corruzione, Trasparenza E Performance Triennio 2019-2021** - All. 1 alla Delib. giunta n. 1/3 del 31/01/2019

- Referente programma triennale dei lavori e programma biennale forniture beni e servizi – nominata con **OdS n. 3 del 19.02.2019**

Viterbo 25/01/2021