

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Stefano Cacciotti



Sesso Maschile

Data di nascita 25/12/1989

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

2009 - oggi

**IMPIEGATO PRESSO RISORSE PER ROMA S.P.A.**

**2009-2016 - Impiegato presso la Divisione Patrimonio - U.O. Dismissioni** dove mi sono occupato del piano di vendita degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica di Roma Capitale (del. C.C. n. 237/07 e del. G.C. n. 39/08). *Principali mansioni svolte:*

- Attività di front-office (acquisizione istanze, assistenza e ricevimento) per gli utilizzatori degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (2009-2012)
- Due diligence amministrativo-contabile delle pratiche relative alle unità immobiliari ERP (2009-2012);
- Attività di pianificazione e calendarizzazione dei rogiti delle unità immobiliari ERP (2013-2016);
- Cura dei rapporti con gli istituti bancari, i legali rappresentanti degli acquirenti e i notai roganti scelti da Roma Capitale (2013-2016)

Con l'attività di front-office ho acquisito, negli anni, una conoscenza molto vasta e approfondita dell'impianto normativo di settore: gestione canoni, subentro, cambio alloggio, cambio utilizzatore, voltura, ampliamento nucleo familiare, sanatorie, occupazioni abusive.

Con l'attività di due diligence amministrativo-contabile, avendo il compito di verificare la situazione contabile dell'utilizzatore, ovvero la presenza o meno di eventuali conguagli o arretrati da saldare, ho sviluppato buone competenze contabili.

Con l'attività di gestione delle vendite degli immobili ERP ho maturato un'ampia conoscenza dell'impianto normativo condominiale e del programma REF2ATER.

**2016-2018 - Impiegato presso la Divisione Patrimonio - U.O. Concessioni** dove mi sono occupato della due diligence amministrativo-contabile delle pratiche di concessione di Roma Capitale.

**2018-2021 – Impiegato presso l'Area Legale – U.O. Societario.** *Principali mansioni svolte:*

- Convocazione degli organi societari
- Preparazione dei documenti agli atti delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci
- Assistenza al Consiglio di Amministrazione, all'Assemblea dei Soci e al Collegio Sindacale nell'espletamento delle funzioni societarie e presidio durante le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci
- Custodia, verifica e aggiornamento dei libri sociali
- Gestione e archiviazione dei documenti del Collegio Sindacale
- Gestione e archiviazione dei documenti della società partecipata AltaRoma
- Redazione degli atti di procure e deleghe aziendali
- Adempimenti degli obblighi amministrativi e di legge presso le Camere di Commercio

**2021-2022 – Impiegato presso la Direzione Generale – U.O. Sviluppo Organizzativo e Formazione. Attività principali:**

- Business Process Reengineering - Project manager
- Progetto “Nuove Risorse” – Project manager
- Segretario del Comitato Consultivo di Risorse per Roma (organismo composto da Collegio sindacale, Internal Audit e Organismo di Vigilanza)
- Componente della Commissione di gara per la nomina dei componenti dell’Organismo di Vigilanza
- Componente della Commissione di gara per l’affidamento della gara BPR
- Predisposizione progetti formativi per i quadri di Risorse per Roma – Progetto Quadrifor
- Predisposizione progetti formativi per i dipendenti di Risorse per Roma - Fonditalia
- Piano fabbisogni formativi di Risorse per Roma – anno 2022
- Componente della Commissione di gara per servizio di facchinaggio e scansione documentale

**2022-2023 – Impiegato presso la Direzione Coordinamento Amministrativo – U.O. Servizi al personale e U.O. Formazione. Attività principali:**

- Istruttoria procedimenti disciplinari interni
- Istruttoria mobilità interne e infragruppo
- Istruttoria selezione interna figure professionali
- Istruttoria richieste di anticipo del trattamento di fine rapporto
- Indagine sulla conoscenza nelle imprese 2022
- Piano triennale 2023-2025 fabbisogni formativi
- Aggiornamento cartelle matricolari
- Istruttoria fascicoli del personale per la difesa nelle controversie aziendali
- Procedura aziendale sulla gestione della formazione

**2023-oggi – Impiegato presso la Direzione Patrimonio – U.O. Sport. Attività principali:**

- Supporto tecnico-amministrativo per la predisposizione dei bandi di concessione degli impianti sportivi “Via degli Olimpionici” e “Simon’s Green”
- Supporto tecnico-amministrativo per PPP a iniziativa pubblica dell’impianto sportivo “Via Elio Chianesi”
- Supporto tecnico-amministrativo per PPP a iniziativa privata dell’impianto sportivo “Azzurra 8” di Via Manduria

**FORMAZIONE**

- GDPR Essential – Progetto Privacy 2020 (Ithum Srl)
- La Governance delle Società a Partecipazione Pubblica 2021 (Fonditalia)
- Masterclass in professionale Excel 2022
- Corso sicurezza sui luoghi di lavoro 2022
- Anticorruzione e trasparenza 2023 (Galvano Formazione)
- Corso obbligatorio di formazione Sicurezza e salute D.Lgs.08/81 2023 (Insula)

**INCARICHI ISTITUZIONALI****CONSIGLIERE COMUNALE DI CARPINETO ROMANO**

2014 – 2019

**SINDACO DI CARPINETO ROMANO**

2019 – 2024

2024 - oggi

**CONSIGLIERE DELLA CITTA’ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

2021 – oggi

**RAPPRESENTANTE SINDACALE AZIENDALE (RSA) UIL DI RISORSE PER ROMA S.P.A.**

2023 – oggi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2016 **LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**  
 Università degli Studi di Roma Tre, Dipartimento di Scienze Politiche  
 Con tesi in *Diritto degli enti locali*
- 2012 **LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE**  
 Libera Università Maria SS. Assunta, Dipartimento di Giurisprudenza  
 Con tesi in *Organizzazione dei servizi pubblici*
- 2008 **DIPLOMA DI PERITO ELETTRONICO**  
 Istituto tecnico industriale Stanislao Cannizzaro di Colferro

**COMPETENZE PERSONALI**

 Lingua madre **Italiana**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>Inglese</b>	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
Key English Test (KET), A2					

**Competenze comunicative e relazionali** Dall'età di 5 anni pratico ininterrottamente il gioco del calcio. Possiedo ottime capacità relazionali e comunicative e nei rapporti interpersonali tendo a evitare lo scontro ed a mantenere un approccio sempre positivo e propositivo. La mia ambizione mi spinge continuamente a ricercare la piena soddisfazione nella vita professionale, istituzionale e privata.

**Competenze organizzative e gestionali** Possiedo ottime capacità organizzative e gestionali maturate durante la mia attività professionale e da Sindaco. La natura del lavoro, dinamico e sempre volto al raggiungimento dei risultati prefissati, richiede un forte spirito di adattamento e flessibilità, oltre che l'orientamento al problem solving.

**Competenza digitale**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Ottimo	Ottimo	Ottimo	Buono	Buono
European Computer Driving Licence (ECDL) conseguito nel 2008				

- ottima dimestichezza nell'utilizzo dei database di gestione;
- ottima padronanza degli strumenti di Microsoft office (Word, Excel, Access, Power Point).

**Hobby e tempo libero** Come nel lavoro, anche nel tempo libero prediligo il lavoro di squadra, condividendo continuamente obiettivi e strategie con altre persone. Pratico il gioco del calcio, partecipo da sempre alla vita culturale, sociale, politica e sportiva della comunità di Carpineto Romano.

 Patente di guida **B**

**Dati personali** 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".

*In fede*  
**Stefano Cacciotti**