

## 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	Letture	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**