

# Gaia Potenzi

Funzionario pubblico in ruolo presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata - cat. D4

 **Tel:** (+39) [REDACTED]  
gaia.potenzi@uniroma2.it

 **Cell:** (+39) [REDACTED]

**E-mail:**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

---

- **Dal 25/5/2021**

Responsabile della Divisione 2 - Programmazione e controllo - della Direzione V - Gestione del Personale e Sistemi operativi di gestione.

- **Dal 7/2/2016**

Responsabile della Ripartizione 2 - Controllo di Gestione e risk management - della Divisione 2 - Programmazione e controllo - della Direzione V - Sistemi operativi di gestione.

- **Dal 1/10/2014 al 6/2/2016**

tramite mobilità di interscambio in servizio presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, con CAT. D1, assegnata all'Ufficio Speciale Relazioni Internazionali dove svolge prevalentemente attività amministrativo contabile legata alla gestione delle iniziative di scambio degli studenti acquisendo conoscenza del sistema contabile informatizzato dell'Università.

- **Dal 1/11/2011 al 30/9/2014**

in servizio presso il Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare - Direzione Generale Affari Generali e Personale Divisione II "Bilancio e Processi contabili" della quale il 1/1/2013 è nominata "Vicaria". Si occupa in prevalenza della logistica delle 30 sedi del Comando Carabinieri Tutela ambiente acquisendo esperienza in materia di locazioni passive e manutenzione degli stabili appartenenti alla P.A. Si occupa inoltre della programmazione economico finanziaria delle spese per il funzionamento dello stesso Comando. In questo contesto acquisisce ottima conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e della gestione della fatturazione elettronica delle amministrazioni centrali dello Stato. Coadiuvava il dirigente nella formazione dei budget ministeriali e nella formazione dei bilanci finanziari.

- **Dal 1/10/2008 al 30/10/2012**

svolge le funzioni di "Cassiere" presso il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare acquisendo approfondite conoscenze in materia di contabilità dei funzionari delegati e delle procedure della Tesoreria dello Stato.

- **10/7/2006** acquisisce la qualifica di Collaboratore Statistico Informatico.

- **Dal 2004 al 2008**

in servizio presso il Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare - Direzione Generale Affari Generali e Personale Divisione I "Servizi Generali" - si occupa principalmente dell'approvvigionamento di beni e servizi e della gestione delle spese di carattere strumentale. In tale ambito acquisisce ottima conoscenza del sistema degli acquisti in rete della Pubblica Amministrazione gestito da Consip.

- **Dal 1999 al 2004**

in servizio presso il Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare - Direzione Generale

Affari Generali e Personale assegnata all'Ufficio del Direttore Generale - collabora direttamente con il Direttore per lo svolgimento delle attività di supporto al Ministro per l'esercizio della vigilanza sugli enti controllati, per la redazione dei provvedimenti di organizzazione delle strutture ministeriali e per la redazione dei contratti dei dirigenti In questo ambito acquisisce buona conoscenza dei bilanci degli Enti controllati.

- **1999**

presso il Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare - Servizio per la tutela delle acque la disciplina dei rifiuti il risanamento del suolo e la prevenzione dell'inquinamento di natura fisica - in posizione di comando svolge le attività amministrative di gestione dello stato di emergenza nel settore dello smaltimento dei rifiuti della regione Campania del risanamento ambientale idrogeologico e della regimazione idraulica.

- **Dal 6/12/1996 al 1999**

in servizio presso il Ministero dei Trasporti e della Navigazione Direzione Prov.le della Motorizzazione Civile di Sondrio - Via Europa s.n.c. - Sondrio con la qualifica di "Ragioniere" svolge attività relative al trattamento economico accessorio del personale, all'acquisizione di beni e servizi, alla contrattazione integrativa decentrata alle assenze del personale. In questa sede acquisisce ottima pratica nella gestione della contabilità dei funzionari delegati.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **12/2/2019 - Corso avanzato Excel**

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

*Voto finale:* 30/30

### **6/7/2018 - Master di secondo livello in Management dell'Università e della Ricerca**

MIP - Politecnico di Milano - Graduate School of business

*Voto finale:* 110/110

### **19/5/2016 - Corso Valore PA su Anticorruzione e trasparenza**

Università degli studi di Roma Tor Vergata in collaborazione con BAICR

*Voto finale:*30/30

### **26/3/2010 - European Computer Driving Licence**

### **16/12/1998 - Laurea quinquennale in Economia e Commercio**

Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli

*Voto finale:* 110/110

### **28/10/1992 - Diploma di Ragioniere perito comm.le e Programmatore**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Luigi Einaudi di Roma

*Voto finale:* 58/60

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

*Lingua madre:*

**italiano**

*Altre lingue:*

**inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Ascolto</i>	<i>Lettura</i>	<i>Interazione orale</i>	<i>Produzione orale</i>	
<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>	<b>B1</b>

(\*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

### **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc.) / Gestione autonoma della posta elettronica / Ottima conoscenza del sistema gestionale di contabilità economico patrimoniale e finanziaria (SICOGE - EASY) / Ottima conoscenza delle piattaforme della Pubblica Amministrazione quali: Acquistiinretepa - Certificazione dei Crediti - AVCP

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

---

Ottime competenze relazionali, acquisite durante il periodo di assegnazione all'Ufficio del Direttore Generale dove ha svolto attività di relazione sia con il personale che con gli organi politici, mostrando sempre correttezza e flessibilità.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

Ottime capacità organizzative e di coordinamento del personale acquisite durante l'attività di Cassiere (posto a capo dell'Ufficio Cassa) composto da 7 unità di personale e dell'attività di Vicario della Divisione II nella quale ha coordinato 3 settori organizzativi.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei datipersonali".*

*Dichiaro che tutto quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000.*