



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PAOLO DAMIANI

Indirizzo

Via Campo Romano, 65 - 00173 Roma (Italia)

Nazionalità

Italiana

Esperienza lavorativa

- 06/06/2024 **Controllo delle attività contabili e amministrative dell'area** con conferimento d'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di 2<sup>a</sup> fascia giusta Atto di Organizzazione n. G07047 del 06/06/2024
- 25/08/2022 **Controllo delle attività contabili e amministrative dell'area** con conferimento d'incarico di Posizione Organizzativa di 1<sup>a</sup> fascia giusta Atto di Organizzazione n. G11340 del 25/08/2022
- 21/06/2021 **Controllo delle attività contabili e amministrative dell'area** con conferimento d'incarico di Posizione Organizzativa di 2<sup>a</sup> fascia giusta Atto di Organizzazione n. G07680 del 21/06/2021
- 06/05/2019 **Controllo delle attività contabili e amministrative dell'area** con conferimento d'incarico di Posizione Organizzativa di 2<sup>a</sup> fascia giusta Atto di Organizzazione n. G05671 del 06/05/2019
- 15/05/2017 **Controllo delle attività contabili e amministrative dell'area – Area Bacini Idrografici** con conferimento d'incarico di Posizione Organizzativa giusta Atto di Organizzazione n. G06473 del 15/05/2017
- 13/05/2016 **Controllo delle attività contabili e amministrative dell'area Bacini Idrografici** con conferimento d'incarico di Posizione Organizzativa di 1<sup>a</sup> fascia giusta Atto di Organizzazione n. G05189 del 13/05/2016
- 11/04/2014 **CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ CONTABILI E AMMINISTRATIVE DELL'AREA TEVERE TRONTO E LAGHI** con conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di 1<sup>a</sup> fascia giusta Atto di Organizzazione n. G04804 del 11/04/2014.
- 01/04/2011 **COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI DEL BACINO DEL TEVERE E IMPIANTI IDROVORI DI PERTINENZA** con attribuzione Posizione Organizzativa giusta Atto di Organizzazione n. A3166 del 11/04/2011.
- Dal 01/02/2024 **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

REGIONE LAZIO – Direzione Regionale Lavori pubblici e Infrastrutture, Innovazione tecnologica

Dal 01/06/05 al 31/01/2024

- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE LAZIO – Direzione Regionale Lavori pubblici, Stazione unica appalti, Risorse idriche e Difesa del suolo"
- Tipo di azienda o settore Pubblico
  - Tipo di impiego Funzionario pubblico
  - Principali mansioni e responsabilità All'interno dell'Area Vigilanza e Bacini Idrografici, sono responsabile dell'istruttoria amministrativa completa dei provvedimenti relativi ad alcuni

capitoli del Bilancio Regionale. Nel dettaglio tale attività consiste in: approvazione di progetti, autorizzazione a indire gare d'appalto, decreti d'impegno di spesa, autorizzazione al pagamento S.A.L. e contabilità finali, approvazione atti di collaudo, approvazione contabilità finali. Sono inoltre il referente amministrativo dell'Area per tutto ciò che riguarda il Bilancio. Nel dettaglio tale attività consiste nel monitorare le assegnazioni dei fondi previste dalle legge di bilancio ai capitoli dell'Area, in base a quest'ultimi programmare, in accordo con i tecnici, gli interventi sul territorio ed infine monitorare costantemente le disponibilità residue sui singoli capitoli durante tutto l'anno finanziario.

Seguo, inoltre, il contenzioso, la trasparenza e l'anticorruzione dell'Area.

Nella funzione, attualmente coordino due risorse.

Inoltre:

- dal 2/09/2008, sono stato assegnato nell'incarico di "Coordinatore delle squadre di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione e primo soccorso";
- il 07/03/2007 sono stato nominato "Componente del Comitato per il fenomeno del mobbing" ai sensi dell'art. 8 c.c.n.l. del 22/01/2004".

**Precedentemente, all'interno dell'A.R.DI.S,** ho ricoperto i seguenti ruoli:

#### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Nel Reparto Bilancio e Gestione, gestivo l'istruttoria amministrativa completa dei provvedimenti relativi ad alcuni capitoli di bilancio dell'A.R.DI.S.

#### **OPERATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO**

Assegnato all'Ufficio Patrimonio e Contabilità, mi occupavo dell'istruttoria amministrativa dei provvedimenti relativi ad alcuni capitoli di bilancio dell'Agenzia.

#### **OPERATORE PROFESSIONALE IDRAULICO**

Titolare del Tronco di Guardia n. 6 del fiume Aniene effettuavo il servizio di polizia idraulica fluviale.

Ricoprivo tale ruolo nel periodo in cui si è verificato il passaggio dal Ministero dei Lavori Pubblici all'A.R.DI.S. (vedi sotto).

#### **UFFICIALE IDRAULICO**

Ministero dei Lavori Pubblici, Via Monzambano n. 10 – 00185 Roma

Pubblico Ufficiale

Assunto a seguito di concorso pubblico presso il Ministero dei Lavori Pubblici con la qualifica di Ufficiale Idraulico, sono stato assegnato all'Ufficio Operativo di Mantova in qualità di titolare del Tronco di Custodia n. 1 di Viadana (MN). Mi occupavo del servizio di polizia idraulica fluviale ed ero responsabile dell'istruttoria delle concessioni dei terreni demaniali della Provincia di Mantova da adibire a pioppicoltura. Nella funzione coordinavo una risorsa.

Nel 2000, sono stato trasferito presso l'Ufficio Speciale del Genio Civile del Tevere e dell'Agro Romano (con sede a Roma) in qualità di titolare del Tronco di Guardia n. 6. Sono stato, inoltre, inserito nel Reparto di Vigilanza Nautica e mi sono occupato della redazione completa delle perizie di manutenzione ordinaria del sistema di telerilevamento dell'Ufficio Tevere e del Liri – Garigliano.

#### **IMPIEGATO**

S.A.R.A. Autostrade S.p.a. - Roma

Impiegato di 4° livello, addetto alla riscossione dei pedaggi ed al controllo delle casse automatiche viacard, bancomat e telepass.

#### **DIRETTORE DI CANTIERE E DISEGNATORE**

- Dal 01/01/04 al 31/05/05
  - Principali mansioni e responsabilità

- Dal 01/01/03 al 31/12/03
  - Principali mansioni e responsabilità

- Dal 01/04/02 al 31/12/02
  - Principali mansioni e responsabilità

- Dal 08/01/1999 al 1/03/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

- Dal 15/06/1991 al 1/12/1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Principali mansioni e responsabilità

- Dal 01/09/1990 al 0/05/1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Tipo di impiego
- Aprile 1991

Studio Geom. Gaetano Aiello – Roma

Collaborazione per la ristrutturazione di edifici ed accatastamenti di unità immobiliari.

Idoneo al concorso indetto dalle poste e telecomunicazioni come assistente e disegnatore.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2024 Privacy percorso specifico: Il modello regionale di gestione della protezione dei dati personali
- 2024 Privacy percorso generale
- 2024 Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della Cyber Security
- 2023 Percorsi di Project Management:
  - 1) Conoscenze di contesto
  - 2) Conoscenze tecniche e metodologiche
  - 3) Conoscenze comportamentali
- 2022 Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio
- 2021 Corso Competenze digitali P.A.: Dati informatici e documenti informatici - Area 1 (livello base)
- 2021 Corso Competenze digitali P.A.: Proteggere i dispositivi – Area 3 (livello base)
- 2021 Corso Competenze digitali P.A.: Servizi on line – Area 4 /livello base)
- 2021 Corso Competenze digitali P.A.: Trasformazione digitale – Area 5
- 2020 Corso SICER (completo).
- 2020 Corso “Digital Mindset (Office 365)”.
- 2020 Corso “Microsoft Exel (Office 365)”.
- 2020 Corso “Microsoft Skype for Business e Outlook (Office 365)”.
- 2020 Corso “Microsoft Power Point (Office 365)”.
- 2020 Corso “Microsoft Web App (one drive, one note e teams) (Office 365)”.
- 2020 Corso “Microsoft Word (Office 365)”.
- 2020 Corso “Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio
- 2020 Corso di formazione “ MIR”.
- 2020 Corso “Lavoro Agile e cambiamento organizzativo - Lavorare in Smart Working”.

- 2020 Webinar “Lavoro agile nella P.A. e Privacy ai tempi del Coronavirus”
- 2020 Corso Sicer “Area A - Atti Amministrativi”
- 2019 Corso “World cafe: percorsi di coprogettazione in regione lazio – 16”.
- 2019 Corso "Sviluppo e Competenze Manageriali"
- 2019 Corso “Normativa Privacy (dopo regolamento 216/679)”.
- 2019 Corso “Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze – rischio elevato” con esame finale sostenuto presso i VV.FF.
- 2016 ASAP corso Anticorruzione on line; corso sicurezza on line
  - Dal 09/11/2015 al 10/11/2015 “Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno”
- Nome e tipo di istituto ASAP, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
  - Dal 22/10/2014 al 28/10/2014 “il Bilancio Regionale semplificato”
- Nome e tipo di istituto ASAP, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
  - Dal 24/01/2011 al 28/02/2011 “Bilancio e contabilità regionale – procedure di erogazione della spesa – contabilità finanziaria, analitica ed economico-patrimoniale”
- Nome e tipo di istituto ASAP, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
- Da 04/2009 a 06/2010 Corso ECDL (European Computer Driving Licence)
- Nome e tipo di istituto ASAP, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
  - Principali materie Pacchetto Office completo
- Dal 02/02/2010 al 11/03/2010 Public speaking/Rapporti istituzionali con gli stakeholders/output e outcome della comunicazione
- Nome e tipo di istituto ASAP, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sviluppo delle capacità di comunicazione interpersonale, di negoziazione e della leadership; individuazione ed analisi dei pubblici di riferimento, approfondimento delle leve della comunicazione integrata
- Dal 19/05/2009 al 04/06/2009 Istruttoria, redazione ed emanazione atti amministrativi
- Nome e tipo di istituto ASAP, Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
  - Principali materie Diritto Amministrativo
- 04/12/2008 Corso di aggiornamento per addetti al primo soccorso ex D.M. n. 388 del 15/07/2003
- Nome e tipo di istituto RTI Sintesi S.p.a.
- Dal 06/12/2006 al 7/12/2006 Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi
  - Nome e tipo di istituto ISSEL, Centro Studi per gli Enti Locali
  - Principali materie Diritto amministrativo
- Dal 11/11/2003 al 1/12/2003 Corso di Primo Soccorso ai sensi del D.Lgs.626/94
  - Principali materie Tecniche di rianimazione e di prima assistenza
- Dal 10/01/2001 al 6/07/2001 Corso per il conseguimento della patente nautica necessaria alla conduzione dei gommoni adibiti al servizio di Polizia Idraulica Fluviale
  - Nome e tipo di istituto Circolo ACAB di Fiumicino
  - Principali materie Meteorologia, cartografia e normativa relativa alla navigazione
  - Qualifica conseguita Comandante di unità da diporto

<p><b>Marzo 2002</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p>Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico – amministrativo Università “La Sapienza” di Roma</p>
<p><b>Luglio 1989</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto</li> </ul>	<p>Diploma di Geometra Istituto Tecnico Statale “Enrico Mattei” di Roma</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p>BUONO BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p><b>SPAGNOLO</b></p> <p>BUONO BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>BUONO</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Per predisposizione caratteriale e forma mentis, sono dotato di buone capacità di mediazione, determinazione ed energia positiva il che mi consente di gestire in modo efficace la comunicazione e la collaborazione con gli altri, sia nella vita che sul lavoro.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Nell'esercizio della mia funzione, gestisco risorse umane ed economiche, coordino progetti complessi e di responsabilità quale l'istruttoria completa di dei provvedimenti relativi ad alcuni capitoli del bilancio regionale, dispongo degli strumenti a disposizione e del tempo in modo efficace ed efficiente nell'interesse pubblico ed a beneficio della squadra di lavoro.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Dottore in Scienze Politiche, ottima conoscenza di Windows in particolare di Office e suoi applicativi, consolidata esperienza nella gestione del “sistema amministrativo contabile SICER”</p>
<b>Servizio Militare</b>	<p>Espletato presso l'Ufficio Comando del Reparto Servizi Centrali di Roma (Aeronautica Militare) in qualità di operatore su computer</p>
<b>PATENTI</b>	<p>A e B Patente nautica</p>

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000; Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).