

Informazioni personali

Cognome	Nome	D'Uffizi Claudio
Date	Dal 12/11/2024 ad oggi	
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO - Direzione regionale: "Emergenza, protezione civile e NUE" Area: "Emergenze e Sala Operativa di Protezione Civile" - Roma, via Laurentina cv 631 -	
Attuale incarico	Elevata Qualificazione di I Fascia denominata " <i>Coordinamento e gestione sala operativa di protezione civile - Responsabile di Sala</i> " di cui alla DE n. G 14996 del 12/11/2024	
Tipo di attività o settore	Responsabile di Sala Operativa; programmazione fabbisogni relativi agli interventi aerei di spegnimento; provvedimenti amministrativo-contabili relativi alle necessità della Sala Operativa; sulla base delle direttive del Dirigente di riferimento, cura il coordinamento ed il raccordo con le componenti istituzionali del "Sistema Integrato di protezione civile" nonché, in relazione a situazioni emergenziali, coordina l'allertamento delle "Strutture del Sistema Regionale di protezione civile"; sovrintende al coordinamento operativo della Colonna Mobile Regionale, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.	
Date	Dal 21/06/2024 al 12/11/2024	
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO - Direzione regionale: "Emergenza, protezione civile e NUE" Area: "Logistica e approvvigionamento, acquisti economici e procedure di gara"	
Ruolo	Funzionario (cat.D7)	
Tipo di attività o settore	Collabora alle procedure di acquisto di beni e servizi rientranti nella competenza, nonché al monitoraggio ed all'aggiornamento dei fabbisogni di beni e servizi per il regolare svolgimento delle attività della Direzione	
Date	Dal 16/06/2024 al 21/06/2024	
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO - Direzione regionale "Personale, Enti Locali e sicurezza"	
Ruolo	Funzionario (cat.D7)	
Tipo di attività o settore	Nessuna attività specifica poiché in attesa di trasferimento ad altra Direzione regionale in quanto rientrato dal comando presso "Consiglio dei Ministri - Dipartimento della protezione civile"	
Date	Dal 01/10/2022 al 15/06/2024	
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO - CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE" - (IN COMANDO) Roma, via Vitorchiano	
Ruolo	Funzionario (cat.D7)	
Tipo di attività o settore	Assegnato al Servizio Volontariato Nazionale - partecipazione a gruppi di lavoro ed in particolare quelli relativi alla nuova Direttiva per l'iscrizione all'Elenco Centrale, al tema della sicurezza nelle attività delle OdV, ed alla Colonna Mobile Nazionale - fra le attività esterne si segnalano i sopralluoghi per la CMN e l'Emergenza Emilia Romagna	
Date	DAL 16/05/2019 al 30/09/2022	
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO - Agenzia Regionale di Protezione Civile - Area Organizzazione del Sistema Regionale di Protezione Civile (già Area Pianificazione e Organizzazione del Sistema Regionale)	

Incarico Ricoperto	<p>Titolare della posizione organizzativa denominata "Supporto Tecnico alla gestione del Sistema Regionale di Protezione Civile - Approvvigionamenti" di cui all'Atto di Organizzazione n. G05691 del 06/05/2019. Esperto Area Amministrativa [cat. D7] in organico all'Area "Organizzazione del Sistema Regionale di Protezione Civile".</p>
Tipo di attività o settore	<p>- responsabile di procedimenti amministrativi comunque connessi alla logistica di protezione civile; responsabile di procedimenti amministrativi connessi all'erogazione di contributi erogati dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Protezione Civile, per l'ODCP 719/2020;</p> <p>Attività amministrativa e di coordinamento, responsabilità di procedimenti, bandi di gara (contributi e approvvigionamenti), relazioni con soggetti esterni. Cura l'attività di gestione delle attrezzature e dei mezzi di protezione civile di proprietà regionale avvalendosi anche della collaborazione di altro personale. Cura le attività connesse all'erogazione di contributi destinati dalla Regione Lazio e dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Protezione Civile, alle Organizzazioni di Volontariato, per il ripristino e/o il potenziamento delle risorse strumentali (beni ed attrezzature). Collabora alla definizione della Colonna Mobile Regionale. Nell'ambito delle proprie attività ha elaborato applicativi informatici in ambiente "Access" ed "Excel", in particolare per la gestione dei beni mobili regionali, per il monitoraggio delle liquidazioni dei contributi, per la realizzazione di "schede" da utilizzare nelle istruttorie dei bandi.</p> <p>- Svolge costante e specifica collaborazione con personale della società d'informatica per la realizzazione e l'implementazione della piattaforma detta "MGO" per la gestione dell'Elenco territoriale delle Organizzazioni di volontariato di protezione civile della Regione Lazio. La piattaforma MGO raccoglie tutte le informazioni di carattere gestionale, sia di natura amministrativa (Statuti, verbali, documentazione dei veicoli, etc.) che tecnica (tipo di mezzi e risorse, loro funzionalità, etc) delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile;</p> <p>Ha rapporti con il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri per le materie del volontariato di protezione civile e per la logistica di mezzi e attrezzature.</p>

Ulteriori attività e responsabilità

Direttore dell'Esecuzione del Contratto per l'affidamento di una fornitura in noleggio operativo a lungo termine senza conducente di n. 87 (ottantasette) veicoli mod. Pick-up, comprensiva del servizio di manutenzione "Full Service" (dal 2021 - procedura aperta sopra soglia comunitaria in corso).

Cura in prima persona l'elaborazione dei contratti per la concessione di comodato d'uso gratuito di beni regionali, alle organizzazioni di volontariato di protezione civile, nonché delle determinazioni dirigenziali per l'erogazione di contributi per la manutenzione di mezzi e strumenti, sia di proprietà regionale che delle organizzazioni, per il mantenimento in efficienza del "Sistema Regionale di Protezione Civile" nel suo complesso.

Svolge sopralluoghi presso le organizzazioni di volontariato di protezione civile comodatari delle risorse regionali.

Responsabile del procedimento del bando pubblico per la concessione di contributi straordinari per la campagna AIB2020 a favore delle organizzazioni di volontariato di protezione civile. Responsabile del procedimento relativo al finanziamento per quota regionale ex art. 37 DLgs 1/2018 per la parte di competenza dell'Agenzia regionale di protezione civile, per gli anni 2019 e 2020.

Collabora all'implementazione e realizzazione della gestione informatica delle risorse strumentali (mezzi ed attrezzature) di protezione civile, anche con riferimento al loro trattamento in occasione dei bandi per la concessione di contributi.

Collabora con il dirigente di riferimento nell'adozione dei provvedimenti per l'assunzione degli impegni di spesa necessari alla attività dell'Area, alle variazioni di bilancio, alla conferma o dismissione di impegni perenti.

- In assenza della P.O. di riferimento, nel 2020 ha fornito supporto ed assunto il ruolo di responsabile di procedimento della gestione dell'Elenco territoriale delle organizzazioni di volontariato di protezione civile (circa 500 OdV) e del Bando per la concessione di contributi finalizzati alla manutenzione e gestione delle stesse organizzazioni nel 2020, finanziato dall'Agenzia regionale di protezione civile.

Nome / struttura / indirizzo datore di lavoro Date

del

REGIONE LAZIO – Agenzia Regionale di Protezione Civile
– Area Organizzazione del Sistema Regionale di Protezione Civile (già Area Pianificazione e Organizzazione del Sistema Regionale)
Dal 13/05/2016 al 15/05/2019

Incarico ricoperto

Titolare della posizione organizzativa denominata "Supporto Amministrativo alla gestione del Sistema Regionale di Protezione Civile" di cui all'Atto di Organizzazione n. G05289 del 13/05/2016.

Esperto Area Amministrativa [cat. D6] in organico all'Area "Pianificazione e Organizzazione del Sistema Regionale".

Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione dell'Elenco Territoriale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile della Regione Lazio, in particolare domande di iscrizione, variazioni anagrafiche e radiazioni

- Riveste la qualifica di responsabile del procedimento, nelle procedure connesse ai bandi pubblici per la concessione di contributi definiti come "Misure a sostegno del volontariato" Organizzazioni di Volontariato, in particolare nella fase di promulgazione del bando e nella fase di liquidazione delle somme.

<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Attività amministrativa e di coordinamento, responsabilità di procedimenti, bandi di gara (contributi e approvvigionamenti), relazioni con soggetti esterni. Per buona parte l'attività svolta si incentra nella gestione dell'Elenco Territoriale Elenco Territoriale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile e sull'erogazione di contributi destinati al funzionamento delle stesse OdV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha seguito la trasformazione dell'Elenco territoriale dalla sua forma cartacea a quella informatizzata nonché l'aggiornamento delle procedure d'iscrizione in riferimento all'adozione del Regolamento regionale 17/2017; - con riferimento all'informatizzazione dell'Elenco Territoriale, ha collaborato alla realizzazione del portale noto come ZeroGis destinato sia alla gestione informatizzata dell'Elenco territoriale che dei bandi contributi; - Ha coadiuvato il dirigente di riferimento nell'adozione dei provvedimenti di assunzione degli impegni di spesa necessari alla attività dell'Area, alle variazioni di bilancio, alla conferma o dismissione di impegni perenti, etc. - In occasione dell'emergenza "sisma dell'Italia centrale 2016", ha prestato la sua opera in attività amministrative, ed in particolare, effettuando procedure di acquisizione di beni di cui ha assunto la responsabilità di procedimento
<p>Date</p>	<p>Da FEBBRAIO 2013 al 12/05/2016</p>
<p>Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>REGIONE LAZIO - Agenzia Regionale Parchi (ex L.r. 1/2008)</p>
<p>Incarico ricoperto</p>	<p>Titolare della posizione organizzativa denominata "Gestione degli adempimenti giuridico-amministrativi e affari generali" (nomina di cui all'atto di organizzazione n. G 04901 del 11/04/2014). Nomina a Consegnatario dei Beni Mobili (di cui all'atto di organizzazione n. G00244 del 08/10/2013) Esperto Area Amministrativa (cat. D6) in organico all'Area Giuridica-Economica- Amministrativa. Responsabile dei procedimenti amministrativi, anche a carattere autorizzatorio (Nulla Osta), riconducibili all'attività di gestione del Monumento Naturale Selva di Paliano e Mola di Piscoli. Incaricato al trattamento dei dati personali per le attività dell'Area, ed in particolare per le attività di protocollo ed archivio, gestione del personale, affari generali (atti di organizzazione G 00454,G00445,G00444 del 16/10/13); Assume l'incarico di referente per l'ARP, della Banca Dati dei Procedimenti Amministrativi (prot. 87033 del 12/11/13); membro del gruppo di lavoro relativo alla realizzazione di un documento per adeguamento del Piano Regionale delle Aree Naturali Protette - PRANP (atto di organizzazione G00129 del 10/01/14). nominato nel gruppo di lavoro non retribuito per la definizione, l'avvio e la realizzazione del progetto europeo "LIFE CSMON (Citizen Science Monitoring)" (determinazione dirigenziale G18411 del 19/12/2014). Assume la responsabilità, il coordinamento e la supervisione della gestione amministrativa del progetto europeo "LIFE PonDerat" (atto di organizzazione G12258 del 12/10/2015).</p>

Tipo di attività o settore	<p>Attività amministrativa e di coordinamento, responsabilità di procedimenti, relazioni con soggetti esterni; progetti europei "LIFE": "LIFE CSMON" e "LIFE PonDerat".</p> <p>Procedimenti amministrativi connessi alle attività dell'Area di Appartenenza, nonché l'elaborazione, l'istruttoria e la redazione di documenti amministrativi fra cui, Determinazioni dirigenziali con e senza impegno di spesa, Atti di Organizzazione e Delibere di Giunta.</p> <p>Assicura il supporto alle altre Aree organizzative dell'Agenzia con particolare riferimento all'attività contrattualistica.</p> <p>Esegue sopralluoghi nell'Area naturale Protetta "Monumento Naturale Selva di Paliano e Mola di Piscoi".</p> <p>Nell'ambito delle proprie responsabilità di coordinamento e supervisione della gestione amministrativa del progetto europeo "LIFE PonDerat", assume la supervisione ed il coordinamento tecnico dei bandi di gara e degli appalti relativi all'acquisizione dei beni e servizi necessari per la realizzazione delle azioni A1, C1, C4, D2, E1, F1 (atto di organizzazione G12258 del 12/10/2015);</p>
Date	MAGGIO 2008 – GENNAIO 2013
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO - Agenzia Regionale Parchi (ex L.r. 1/2008)
Incarico ricoperto	Esperto Area Amministrativa [inquadramento CCNL: cat. D5] in organico al Settore Amministrazione, poi divenuto Area, Amministrazione.
NOTA	<p>Si ritiene di precisare che con l'emanazione della legge regionale 1/2008, concernente il riordino delle Agenzie regionali, alcune attività dello scrivente sono proseguite senza sostanziali modifiche, altre invece hanno seguito la mutata veste giuridica dell'Agenzia; è ad esempio il caso del "visto di regolarità contabile" che fu sottratto dalle competenze del "Servizio Bilancio e Contabilità" di cui lo scrivente era responsabile.</p>
Tipo di attività o settore	<p># ambito Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti il funzionamento dell'Agenzia aventi carattere generale sia con che senza impegno di spesa; - Referente dell'ARP, nel gruppo di lavoro regionale per il regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari; - Responsabile di procedimento negli atti amministrativi inerenti il funzionamento dell'Area; - Responsabile della raccolta interna degli atti ad evidenza pubblica e privata, a completamento delle registrazioni dell'ufficiale Rogante; - Responsabile della gestione dei magazzini dei beni di facile consumo ed inventariati; - Presta ausilio, a tutti i Settori dell'Agenzia, nell'elaborazione di contratti, convenzioni, accordi, etc. - partecipa a gruppi di lavoro per la diffusione del Green Public Procurement nelle AA.NN.PP. in particolare prendendo parte alla definizione di "bandi tipo" e di percorsi formativi; <p>## ambito Protocollo, Personale, Bilancio e Contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile prima ed in supporto poi, alle attività dell'ufficio protocollo e dell'ufficio del personale (limitatamente alla gestione amministrativa); - Responsabile del procedimento per l'adozione di un software per il protocollo elettronico ed il flusso informatizzato dei documenti e, per le stesse finalità, redazione di una guida per l'uso; - Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità. <p>### ambito Formazione (extra area amministrazione)</p> <p>Responsabile dei procedimenti connessi alle attività del Servizio Formazione, realizzazione di opuscoli e di "Piani Formativi".</p>
Date	APRILE 2005 – APRILE 2008

Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO - Agenzia Regionale Parchi (ante L.r. 1/2008)
Incarico ricoperto	Esperto Area Amministrativa [inquadramento CCNL: cat. Da D3 a D5] – assegnato al “settore” Amministrazione Responsabile di procedimento, negli atti amministrativi (con e senza impegni di spesa) necessari per il “funzionamento dell’ente e per l’acquisto di beni e servizi, ad esclusione di quelli informatici, (Determinazione del Direttore n. 83 del 18/03/2008). Cura l’albo dei fornitori. Incaricato al trattamento dei dati personali nelle attività di propria competenza (nomina del 26/05/06 prot. 2404).
Tipo di attività o settore	Atti amministrativi-contabili di natura generale finalizzati al funzionamento dell’Ente. Coordinamento del personale di categoria B e C, presente nell’organico del settore e si rapporta senza intermediazioni col Dirigente del Settore. Realizzazione di applicativi informatici per la gestione dei beni mobili.
Date	GENNAIO 2003 – MARZO 2005
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO - Agenzia Regionale Parchi (ante L.r. 1/2008)
Incarico ricoperto	Esperto Area Amministrativa – assegnato al “settore” denominato Educazione – Formazione - Informazione
Tipo di attività o settore	Prosegue una diretta relazione con la Direzione dell’Agenzia per la conclusione i due progetti del programma standard, realizzando: a) una modulistica comune per le attività di vigilanza dei guardiaparco; b) un capitolato d’appalto, per l’acquisizione di capi d’abbigliamento ed accessori per i guardiaparco. Riceve inoltre l’incarico di realizzare l’inventario dei beni mobili. In tal senso a) effettua la ricognizione dei beni mobili dell’Agenzia; b) di propria iniziativa realizza un data base in ambito microsoft access, per la tenuta dei libri inventario. Per tali attività si rapporta, senza intermediari, con i vertici dell’Agenzia (Direttore, Presidente e CdA) Specificatamente, nell’ambito del settore Educazione – Formazione – Informazione, viene incaricato di curare l’acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento dei programmi di educazione ambientale e della formazione, acquisendo la qualità di responsabile del procedimento degli atti connessi. Partecipa attivamente alle “segreteria di produzione” di diverse pubblicazioni, anche a carattere divulgativo, prodotte dal “settore”. Coordina le azioni di personale di cat. B e C presenti nell’organico del settore, intrattiene relazioni con soggetti esterni (fornitori, docenti, etc) e si rapporta senza intermediari col Dirigente.
Date	GIUGNO 2002 – DICEMBRE 2002
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro	REGIONE LAZIO - Agenzia Regionale Parchi (ante L.r. 1/2008)
Incarico ricoperto	Esperto Area Amministrativa [inquadramento CCNL: cat. D1] Trasferito dai ruoli comunali a seguito di bando di mobilità, viene collocato nell’ambito della direzione e collabora col settore mostre e fiere

Tipo di attività o settore	Realizzazione di due attività del progetto standard: a) unificare la modulistica in uso ai guardiaparco; b) uniformare le divise dei guardiaparco. Per la realizzazione delle due attività assegnategli, e per le quali risponde senza intermediari al direttore dell'Agenzia ed al CdA, avvia ed intrattiene contatti con le direzioni delle Aree Naturali Protette regionali e con una rappresentanza di Guardiaparco indicata dalla direzione stessa. Nell'ambito della collaborazione con il settore mostre, gestisce i contatti con la segreteria organizzativa della 3a Conferenza Internazionale della Montagna (Torino), curando in particolare gli aspetti logistici per la realizzazione dello stand "Regione Lazio – Agenzia Regionale Parchi".
Date	LUGLIO 2001 – MAGGIO 2002
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro Incarico ricoperto	Comune di Roma - XI U.O.di polizia Municipale (anche detta "XI Gruppo" di P.M.) Istruttore Direttivo di Polizia Municipale – Ufficiale di Polizia Giudiziaria [inquadramento CCNL: VII livello]
Tipo di attività o settore	attività di polizia amministrativa e giudiziaria in qualità di Ufficiale, con particolare riferimento agli illeciti ambientali – in autonomia svolge il coordinamento dell'ufficio di tutela ambientale del gruppo territoriale di appartenenza e dell'attività di istruttori ed agenti di P.M. a questi assegnata, rispondendone direttamente al Responsabile della Sezione o al Comandante del Gruppo - marginalmente svolge servizi di polizia stradale, ovvero il loro coordinamento
Date	GENNAIO 1988 – LUGLIO 2001
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro Incarico ricoperto	Comune di Roma - XI U.O.di polizia Municipale (anche detta "XI Gruppo" di P.M.) Istruttore di Polizia Municipale - Agente di Polizia Giudiziaria [inquadramento CCNL VI livello]
Tipo di attività o settore	Tutti i servizi di polizia stradale, anche in formazione motorizzata (auto e moto), scorte, - controlliannonari e di tutela ambientale – coordinamento agenti i P.M. accertamento e contestazione di illeciti amministrativi e penali di competenza dell'ente– attività di P.G. delegata e di iniziativa
Date	GENNAIO 1985 (ASSUNZIONE DA CONCORSOPUBBLICO) – DICEMBRE 1987
Nome / struttura / indirizzo del datore di lavoro Incarico ricoperto	Comune di Roma - XI U.O.di polizia Municipale (anche detta "XI Gruppo" di P.M.) Agente di Polizia Municipale - Agente di Polizia Giudiziaria [inquadramento CCNL: V LIVELLO]
Tipo di attività o settore	servizi di viabilità (appiedato) e, limitatamente, di infortunistica stradale – accertamento e contestazione di violazioni al codice stradale ed al regolamento comunale – svolgimento di pratiche di semplice risoluzione– Polizia Giudiziaria (marginalmente)
Istruzione e formazione	Titoli di studio
Date (termine)	03/07/2012
Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/ competenza professionali possedute	Laurea (1°livello): Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione – Percorso: giuridico-istituzionale Tesi di laurea in Diritto del Lavoro avente titolo " <i>Il Potere organizzativo della dirigenza pubblica alla luce del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150</i> ".

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"														
Formazione per dipendenti Regione Lazio Altra formazione di particolare impatto sull'attività	Svolgimento dei corsi di aggiornamento obbligatori previsti dal piano della formazione														
DATE	2018														
organizzazione erogatrice	ASAP														
Oggetto	"La contrattualistica pubblica"														
DATE	2014														
organizzazione erogatrice	Istituto regionale studi giuridici "Arturo Carlo Jemolo"														
Oggetto	"Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano Anticorruzione – Legge n, 190 de 6 novembre 2012".														
DATE	2013														
organizzazione erogatrice	Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana														
Oggetto	Alta Formazione sul "Procedimento Amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A."														
DATE	2010														
organizzazione erogatrice	ASAP														
Oggetto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ "La gara d'appalto: modalità operative e criticità" ➤ "Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture" ➤ European Computer Driving Licence 														
Altre Capacità e competenze personali															
Madrelingua	Italiano														
Altre lingue)	Francese														
(autovalutazione livello europeo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzion e orale</th> <th rowspan="2">B 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B 1</td> <td>B 2</td> <td>B 1</td> <td>B 2</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzion e orale	B 1	B 1	B 2	B 1	B 2
Comprensione		Parlato		Scritto											
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzion e orale	B 1											
B 1	B 2	B 1	B 2												
Capacità e competenze informatiche	Conseguimento ECDL – più che buona conoscenza ed operatività di applicativi microsoft office – Realizzazione di data base in access (gestione beni), fogli di lavoro excel, in particolare per il monitoraggio dei pagamenti, per la gestione di budget (ad es. straordinari) e per lo svolgimento di istruttorie (bandi)														
Altre capacità e competenze	Buona versatilità di impiego in diversi contesti lavorativi														
Capacità e competenze sociali	Acquisite nel corso delle esperienze private e lavorative caratterizzate da un indispensabile rapporto, oltre che con colleghi di vario ordine e grado, anche con soggetti esterni al proprio ambito lavorativo: Elevato spirito di gruppo. Buona capacità di comunicare e di instaurare interrelazioni con soggetti anche non appartenenti allo stesso contesto lavorativo o gruppo,														

Capacità e competenze organizzative	Buone capacità di organizzare l'attività lavorativa, sia all'interno di un singolo contesto, quale ad esempio un servizio ma anche fra gruppi diversi, ad es. creare ambiti di interoperatività fra gli addetti attività fra loro diverse, ad esempio fra addetti al protocollo e addetti alla rilevazione delle presenze
Altre informazioni	Nota di encomio del Direttore dell'Agenzia regionale Parchi, in data 23/07/2010

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47, e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196.

Roma, 10/01/2025

Firmato

Claudio D'Uffizi