

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FUSARO PAOLO**  
E-mail **pfusaro@regione.lazio.it**  
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 2024 - ATTUALMENTE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio - Direzione Regionale Personale, Enti Locali e Sicurezza, Area "Promozione del benessere organizzativo, servizi al personale e Formazione" Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Territoriale
- Tipo di impiego **Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II^ fascia**
- Principali mansioni e responsabilità "Piano della Formazione e promozione della salute organizzativa" nell'ambito della Direzione regionale "Personale, enti locali e sicurezza", Area "Promozione del benessere organizzativo, servizi al personale e formazione" (Atto di Organizzazione n.G07335 del 07/06/2024), con le seguenti funzioni e responsabilità:
  - ◆ predisposizione degli atti inerenti alla redazione del Piano della Formazione, la gestione dell'attività formativa programmata, i rapporti con gli organismi competenti in materia di formazione e con organismi istituzionali esterni ed Associazioni ed Istituti di Ricerca Pubblici e/o Privati utili ad una migliore programmazione e qualità dell'attività formativa stessa. Predisposizione del piano triennale e annuale dei fabbisogni formativi del personale, in collaborazione con le altre strutture della direzione. Presidio i contenuti dei percorsi di formazione erogati in favore del personale regionale attraverso la piattaforma Edu.Lazio, tra i quali i percorsi di formazione on-line utili ai fini delle procedure per la progressione economica orizzontale. Gestione delle attività e le iniziative connesse alla promozione della salute organizzativa, attraverso la realizzazione di politiche, iniziative e programmi, anche in collaborazione con gli organismi istituzionali interni ed esterni, volti all'accrescimento del benessere organizzativo e della qualità della convivenza lavorativa.
- Date (da – a) DAL 2022 - ATTUALMENTE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio - Direzione Regionale Personale, Enti Locali e Sicurezza, Area "Promozione del benessere organizzativo, servizi al personale e Formazione" Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Territoriale
- Tipo di impiego membro del team del **Servizio di Supporto Psicologico nell'ambito dello Sportello d'ascolto**
- Principali mansioni e responsabilità Psicologo incaricato alla tutela della salute psicofisica e personale delle dipendenti e dei dipendenti regionali - Determinazione Direzione regionale Affari Istituzionali e Personale – Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al personale n.G04690 del 19/04/2022;
- Date (da – a) DAL 2022 - ATTUALMENTE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio - Direzione Regionale Personale, Enti Locali e Sicurezza, Area "Promozione del benessere organizzativo, servizi al personale e Formazione" Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Territoriale
- Tipo di impiego **Coordinatore della Rete dei Disability Manager della Giunta Regionale del Lazio.**
- Principali mansioni e responsabilità Supporto all'Amministrazione Regionale ad una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole in materia di inclusione e valorizzazione delle persone con disabilità, nel proprio

assetto organizzativo e gestionale - Determinazione Direzione regionale Affari Istituzionali e Personale – Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al personale n. G13041 del 29/09/2022;

- Date (da – a) DAL 2021 - 2024
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio - Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale, Area "Datore di lavoro, promozione del benessere organizzativo e servizi al personale" - Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 - 00145 Roma.
  - Tipo di azienda o settore Ente Territoriale
  - Tipo di impiego **Incarico di Posizione Organizzativa - Esperto Amministrativo D6**
  - Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa di II<sup>a</sup> fascia "Piano della Formazione e promozione della salute organizzativa" nell'ambito della Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale, Ufficio "Formazione" incardinato nell'Area "Datore di lavoro (Atto di Organizzazione proposta n.23543 del 23/06/2021, protocollo n. G08307 23/06/2021), con le seguenti funzioni e responsabilità:
    - ◆ predisposizione degli atti inerenti alla redazione del Piano della Formazione, la gestione dell'attività formativa programmata, i rapporti con gli organismi competenti in materia di formazione e con organismi istituzionali esterni ed Associazioni ed Istituti di Ricerca Pubblici e/o Privati utili ad una migliore programmazione e qualità dell'attività formativa stessa. Predisposizione del piano triennale e annuale dei fabbisogni formativi del personale, in collaborazione con le altre strutture della direzione. Presidio i contenuti dei percorsi di formazione erogati in favore del personale regionale attraverso la piattaforma Edu.Lazio, tra i quali i percorsi di formazione on-line utili ai fini delle procedure per la progressione economica orizzontale. Gestione delle attività e le iniziative connesse alla promozione della salute organizzativa, attraverso la realizzazione di politiche, iniziative e programmi, anche in collaborazione con gli organismi istituzionali interni ed esterni, volti all'accrescimento del benessere
- 
- Date (da – a) Dal al 17.05.2021
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio - Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale, Area "Datore di lavoro, promozione del benessere organizzativo e servizi al personale" Ufficio Formazione;
  - Tipo di azienda o settore Ente Territoriale
  - Tipo di impiego dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato dell'Amministrazione Regionale, inquadrato con Determinazione n. G02496 del 08.03.2021 a seguito di selezione di mobilità volontaria ai sensi dell'Art. 30 del D. Lgs. N.165/2001 con decorrenza giuridica dal 17.05.2021 con la categoria giuridica D 1 - posizione economica D 6 con il profilo professionale di "Esperto Area Amministrativa"
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) DAL 2019 - AL 2021
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Roma Capitale - Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane – Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro – Via Ostiense, 131L, corpo A, VII piano – 00154 Roma.
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego **Incarico di Posizione Organizzativa - Funzionario Amministrativo D6**
  - Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa Tutela del Lavoro (Determinazione Dirigenziale rep.2693 del 28/11/2019 prot. GB/111614/2019 del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, con le seguenti funzioni e responsabilità:
    - ◆ Assicurare il coordinamento generale delle attività volte ad assicurare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro. Assicurare i servizi di supporto all'inserimento lavorativo, con particolare riguardo al personale con disabilità e i servizi di supporto per il superamento delle condizioni di malessere nel lavoro. quali:
      - Supporto ai datori di lavoro per le attività di prevenzione e protezione, anche per i rapporti con gli organi di controllo e vigilanza. Gestione e aggiornamento data base sulle figure della sicurezza (RSPP, preposti, FSPP, ASPP, interpellati, sostituzioni).
      - Predisposizione linee guida e protocolli applicativi in materia di sicurezza e degli schemi di convenzioni, accordi di collaborazione con INAIL, Regione Lazio e altri Enti in materia di prevenzione e protezione.
      - Coordinamento degli adempimenti per la rilevazione e valutazione dello stress da lavoro correlato, attuazione interventi per la rilevazione e l'analisi dei rischi connessi, elaborazione proposte di miglioramento.
      - Promozione di iniziative in materia di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nonché di salute e di corretti stili di vita (fumo, alcol, sana alimentazione, etc.);
      - Gestione dell'accoglienza, ascolto, orientamento e supporto a tutti i dipendenti capitolini che si trovano in situazioni di disagio di natura organizzativa, relazionale

e/o di altro genere, connessa al contesto di lavoro, tramite colloqui individuali e/o di gruppo.

- Attività di segretariato su alcune tematiche, tra le quali quelle inerenti alla tutela e alla sicurezza del lavoro, alle pari opportunità, alla conciliazione tra vita lavorativa e vita personale, alle normative sul lavoro.
- Gestione di laboratori esperienziali di orientamento e supporto al cambiamento professionale per il personale dichiarato inidoneo alla mansione specifica.
- Gestione e coordinamento delle iniziative volte a promuovere la salute organizzativa presso le strutture dell'Amministrazione capitolina e di prevenzione di situazioni di malessere in ambito lavorativo. Predisposizione di proposte di miglioramento del clima interno e di coordinamento attuativo.
- Collaborazione con il competente ufficio (mobilità interna) ai fini dell'accoglienza e dell'assegnazione del personale neoassunto nonché monitoraggio sull'inserimento lavorativo delle persone con disabilità. Elaborazione proposte di soluzione delle criticità correlate all'inserimento lavorativo, anche in collaborazione con l'ufficio "Pari opportunità e smart working".

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 2016 - AL 2019

Roma Capitale - Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane – Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro – Via Ostiense, 131L, corpo A, VII piano – 00154 Roma.

Ente Locale

#### **Funzionario Amministrativo**

Responsabile di procedimento nell'ambito dell'**Ufficio Pari Opportunità – Attuazione PAP** (Piano Azioni Positive) con le seguenti funzioni e responsabilità (Determinazione Dirigenziale rep.518 del 23/03/2016 prot. GB/18554/2016 del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane – Direzione Sviluppo Professionale, tutela del lavoro e della salute – valutazione delle performance):

- ◆ Supporto all'attivazione degli interventi previsti nel "*Piano delle Azioni Positive*"; monitoraggio e controllo dell'attuazione degli stessi per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità nell'ambito dell'Ente, realizzando tutte le attività propedeutiche alla realizzazione del piano delle azioni positive quali:
  - Analisi degli indicatori di genere utili al fine di relazioni e report statistici;
  - Promozione del Comitato Unico di Garanzia attraverso area web banner e la casella postale del CUG;
  - Campagne informative e promozione delle pari opportunità attraverso l'organizzazione di seminari scientifici;
  - Studi ed approfondimenti per l'elaborazione del codice etico di condotta finalizzato alla nomina della consigliera di fiducia;
  - Approfondimenti inerenti conciliazione tempi di vita — lavoro.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 2014 AL 2016

Roma Capitale - Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane – Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro – Via Ostiense, 131L, corpo A, VII piano – 00154 Roma.

Ente Locale

#### **Funzionario Amministrativo**

Responsabile di procedimento nell'ambito dell'Ufficio Promozione della Salute Organizzativa con le seguenti funzioni e responsabilità (Ordine di Servizio n. 55 del 16/12/2015, prot.GB/97717/2015, del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane – Direzione Sviluppo Professionale, tutela del lavoro e della salute – valutazione delle performance):

- ◆ Promozione e coordinamento delle attività dei Referenti della Salute Organizzativa presenti nelle sedi decentrate di Roma Capitale;
- ◆ Supporto e sviluppo del progetto sul telelavoro in Roma Capitale;
- ◆ Promozione e sviluppo di progetti sulla Salute Organizzativa;

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 2013 AL 2014

Roma Capitale - Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa per l'acquisto di beni e servizi – Unità di Direzione – Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

Ente Locale

#### **Funzionario Amministrativo**

Responsabile dell'**Ufficio Formazione e Benessere Organizzativo** con le seguenti funzioni e

responsabilità (Determinazione Dirigenziale rep. SU/196/2013 prot. SU6676 del 11/3/2013, del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa per l'acquisto di beni e servizi – unità di Direzione):

◆ Area formazione:

- Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi del Dipartimento Razionalizzazione della Spesa;
- Programmazione e realizzazione dei corsi di formazione decentrata in base ai bisogni formativi effettivamente rilevati;
- Monitoraggio e valutazione dei progetti formativi al fine di orientare le risorse economiche in maniera più efficace ed efficiente;
- Collaborazioni con Università ed Istituti per ricerche, tirocini e stage formativi;

◆ Area benessere organizzativo:

- Analisi della cultura organizzativa e realizzazione di report e proposte organizzative concrete di progettazione di attività per il miglioramento dei servizi e degli uffici coinvolti;
- Interventi di benessere organizzativo a sostegno dei dipendenti e dell'organizzazione come la gestione delle **attività dello sportello di ascolto**, l'organizzazione di attività psico-fisiche, ecc.;
- Rilevazione attraverso questionari strutturati del benessere percepito con l'obiettivo di rilevare i bisogni di salute dei lavoratori le loro potenzialità, competenze e le intenzioni di cambiamento lavorativo all'interno della stessa famiglia professionale;
- Supporto nell'attività di **valutazione del rischio da stress lavoro correlato**, anche ai fini dell'eventuale adozione da parte della Direzione dipartimentale di interventi mirati a gestire potenziali situazioni di rischio emerse;
- Sviluppo delle capacità e delle competenze strategiche a supporto del cambiamento;
- Promozione dei comportamenti coerenti e consapevoli sulle tematiche della qualità della vita;

• Date (da – a)

DAL 2012 AL 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Capitale - Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa per l'acquisto di beni e servizi – U.O. Gestione acquisti di beni e servizi di uso comune - Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

**Funzionario Amministrativo**

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del **Servizio Gestione gare per beni e servizi agli immobili** con le seguenti funzioni e responsabilità dei seguenti Uffici (Determinazione Dirigenziale rep. SU/447/2012, prot. SU/12721 del 8/6/2012, del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa per l'acquisto di beni e servizi – U.O. Gestione acquisti di beni e servizi di uso comune):

◆ Ufficio Analisi di mercato, fabbisogni di spesa, atti e provvedimenti di gara:

- Attività di benchmarking finalizzata alla conoscenza del mercato di fornitura nazionale e locale;
- Incontri con gli utenti dei servizi per valutare le specifiche tecniche e prestazionali;
- Predisposizione della documentazione tecnica delle gare (Capitolato speciale d'appalto, Bando di gara, Disciplinare, allegati tecnici, ecc.);
- Predisposizione degli atti amministrativi del procedimento di acquisizione dei beni e servizi (indizione, aggiudicazione provvisoria, effettuazione dei controlli, aggiudicazione definitiva) ivi compresa la quantificazione e la corretta allocazione della spesa sui centri di costo;
- Predisposizione degli atti amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi in economia nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti;

◆ Ufficio gestione ordinativi, vigilanza contratti:

- Gestione degli ordinativi;
- Gestione del rapporto con le strutture richiedenti per la verifica della conformità dei servizi e delle forniture;
- Gestione del rapporto con i fornitori ivi compresi eventuali contestazioni sul servizio reso;
- Gestione del magazzino;
- Gestione del monitoraggio del livello di consumo del contratto;

◆ Ufficio atti di liquidazione:

- Verifica della regolarità e della completezza della documentazione propedeutica alla liquidazione;
- Gestione delle procedure e applicazione delle penali in caso di inadempienza contrattuale;
- Predisposizione dei provvedimenti amministrativi di liquidazione della spesa;

- Cura dei rapporti con gli Uffici della Ragioneria Generale;
- Verifica dei residui passivi;
- Procedura di svincolo dei depositi cauzionale;

Date (da – a)

DAL 2011 AL 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Capitale - Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa per l'acquisto di beni e servizi – U.O. Gestione acquisti di beni e servizi di uso comune - Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

**Funzionario Amministrativo**

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'**Ufficio Analisi di mercato, fabbisogni di spesa, atti e provvedimenti di gara del Servizio Gestione gare per beni e servizi agli immobili** con le seguenti funzioni e responsabilità (Ordine di Servizio del 10/03/2011, prot. SU5420 del 10/03/2011, del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa per l'acquisto di beni e servizi – U.O. Gestione acquisti di beni e servizi di uso comune):

- ◆ Attività di benchmarking finalizzata alla conoscenza del mercato di fornitura nazionale e locale;
- ◆ Incontri con gli utenti dei servizi per valutare le specifiche tecniche e prestazionali;
- ◆ Predisposizione della documentazione tecnica delle gare (Capitolato speciale d'appalto, Bando di gara, Disciplinare, allegati tecnici, ecc.);
- ◆ Predisposizione degli atti amministrativi del procedimento di acquisizione dei beni e servizi (indizione, aggiudicazione provvisoria, effettuazione dei controlli, aggiudicazione definitiva) ivi compresa la quantificazione e la corretta allocazione della spesa sui centri di costo;
- ◆ Predisposizione degli atti amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi in economia nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti;

• Date (da – a)

DAL 2005 AL 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Capitale - Dipartimento XIII U.O. 6 Approvvigionamenti - Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

**Funzionario Amministrativo**

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'**Ufficio Appalti di Pulizia degli stabili sedi di Uffici e Servizi dell'Amministrazione comunale** con le seguenti funzioni e responsabilità (Ordine di Servizio n.19 del 5/7/2005, prot. SU/13078 del 5/7/2005, del Dipartimento XIII U.O. 6 Approvvigionamenti):

- ◆ Predisposizione della documentazione tecnica delle gare (Capitolato speciale d'appalto, Bandi di gara, Disciplinari, allegati tecnici, ecc.)
- ◆ Predisposizione degli atti amministrativi del procedimento di acquisizione dei beni e servizi (indizione, aggiudicazione provvisoria, effettuazione dei controlli, aggiudicazione definitiva) ivi compresa la quantificazione e la corretta allocazione della spesa sui centri di costo;
- ◆ Gestione degli ordinativi;
- ◆ Gestione del rapporto con le strutture richiedenti per la verifica della conformità del servizio di pulizia:
- ◆ Gestione del rapporto con i fornitori ivi compresi eventuali contestazioni sul servizio reso
- ◆ Controllo sulla qualità del servizio reso;
- ◆ Verifica della regolarità e completezza della documentazione propedeutica alla liquidazione;
- ◆ Predisposizione dei provvedimenti amministrativi di liquidazione della spesa;
- ◆ Procedure di svincolo dei depositi cauzionali;
- ◆ Verifica dei residui passivi;

• Date (da – a)

DAL 2004 AL 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Capitale - Dipartimento XIII U.O. 6 Approvvigionamenti - Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

**Funzionario Amministrativo**

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'**Ufficio Appalti di Pulizia 2: Case di Riposo – Sedi zonali Servizio Giardini – Mercati Rionali Coperti** con le seguenti funzioni e responsabilità (Ordine di Servizio n.24 del 4/11/2004 prot. SU/17059/2004 del Dipartimento XIII VI U.O. Servizi Tecnici e Logistici - Approvvigionamenti):

- ◆ Predisposizione della documentazione tecnica delle gare (Capitolato speciale d'appalto, Bandi di gara, Disciplinari, allegati tecnici, ecc.);
- ◆ Predisposizione degli atti amministrativi del procedimento di acquisizione dei beni e servizi (indizione, aggiudicazione provvisoria, effettuazione dei controlli, aggiudicazione definitiva) ivi compresa la quantificazione e la corretta allocazione della spesa sui centri di costo;
- ◆ Gestione degli ordinativi;

- ◆ Gestione del rapporto con le strutture richiedenti per la verifica della conformità del servizio di pulizia;
- ◆ Gestione del rapporto con i fornitori ivi compresi eventuali contestazioni sul servizio reso;
- ◆ Controllo sulla qualità del servizio reso;
- ◆ Verifica della regolarità e completezza della documentazione propedeutica alla liquidazione;
- ◆ Predisposizione dei provvedimenti amministrativi di liquidazione della spesa;
- ◆ Procedure di svincolo dei depositi cauzionali;
- ◆ Verifica dei residui passivi;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2004 AL 2004

Roma Capitale - Dipartimento XIII U.O. 6 Approvvigionamenti - Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

Ente Locale

#### **Funzionario Amministrativo**

Responsabile dell'**Ufficio Addobbi – Autoparco – Magazzino** con le seguenti funzioni e responsabilità (Ordine di Servizio n.3 del 21/1/2004 prot.780/2004):

- ◆ Cura degli allestimenti e transennamenti richiesti per motivo di ordine pubblico e/o per lo svolgimento di importanti manifestazioni civili, sportive, religiose, con il coordinamento di n.50 dipendenti;
- ◆ Gestione di n.10 dipendenti addetti alla guida e degli automezzi assegnati;
- ◆ Fornitura dei servizi di trasloco e facchinaggio per Uffici e Scuole del Comune di Roma;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2002 AL 2004

Roma Capitale - Dipartimento XIII Servizi Tecnici Logistici – Approvvigionamenti - Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

Ente Locale

#### **Funzionario Amministrativo**

Responsabile dell'**Ufficio staff – Controllo Interno – Bilancio – Formazione - Indirizzi innovativi – Affari generali**, con le seguenti funzioni e responsabilità (Ordine di Servizio n.9 del 26/4/2002, prot. 6298/2002):

- ◆ Predisposizione della relazione Previsionale e Programmatica e successiva rendicontazione, nella definizione degli obiettivi del Programma, collaborando con i reparti nella individuazione delle risorse strumentali e finanziarie per gli obiettivi assegnati e verifica periodica delle fasi di attuazione degli stessi;
- ◆ Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi; Programmazione e realizzazione dei corsi di formazione decentrata; Monitoraggio e valutazione dei progetti formativi; Collaborazioni con Università ed Istituti per ricerche, tirocini e stage formativi;
- ◆ Controllo di gestione;
- ◆ Verifica, monitoraggio e vaglio dell'attività del servizio sperimentale di Global Service nei Municipi II, III e IV;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2000 AL 2002

Roma Capitale - Dipartimento XIII Approvvigionamenti - Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

Ente Locale

Istruttore Amministrativo

Presso L'**Ufficio Programmazione - Bilancio – Indirizzi Innovativi** con le seguenti funzioni e responsabilità (Ordine di Servizio n.19 del 10/11/2000, prot. 18240/2000):

- ◆ Responsabile della sperimentazione e della gestione dell'appalto di Global Service (servizi di pulizia, facchinaggio, giardinaggio e piccola manutenzione) nei Municipi II, III e IV del Comune di Roma;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1998 AL 2000

Roma Capitale - Direzione Generale – Direzione Centrale Servizi Tecnologici – VII U.O. Approvvigionamenti - Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

Ente Locale

Istruttore Amministrativo

Presso il **Reperto Ispettivo - Buoni Pasto - Affari Generali** (Ordine di Servizio 20 del 12/6/1998, prot.13383/98)

- Date (da – a)

DAL 1994 AL 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Roma Capitale - Dipartimento XIII Approvvigionamenti - Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

Ente Locale

Istruttore Amministrativo

Presso l'**Ufficio Ispettivo** con le seguenti funzioni e responsabilità:

- ◆ Incarico per la realizzazione dell'Osservatorio Prezzi (Ordine di Servizio n.8 del 2/4/1998);
- ◆ Verifiche degli effettivi approvvigionamenti di beni mobili, a riscontro delle richieste effettuate dagli Uffici Servizi e Scuole del Comune di Roma;
- ◆ Formulazione del fabbisogno per la programmazione degli acquisti di beni mobili;

DAL 1989 AL 1994

Roma Capitale - Ripartizione XII – Provveditorato - Via Tiburtina, 1163 – 00156 Roma.

Ente Locale

Istruttore Amministrativo

Presso l'**Ufficio Personale**

DAL 1987 AL 1989

Roma Capitale - Ripartizione I - Personale - Via del tempio di Giove,3 – 00186 Roma.

Ente Locale

Istruttore Amministrativo

Presso l'**Ufficio Protocollo**

DAL 1986 AL 1987

Roma Capitale – Servizio Giardini - Piazza di Porta Metronia,2 – 00183 Roma.

Ente Locale

Giardiniere Vivaista

Semenzaio di San Sisto

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Master di 2° livello in MINDFULNESS: PRATICA, CLINICA E NEUROSCIENZE [MAS2], Facoltà di MEDICINA E PSICOLOGIA – Sapienza Università di Roma**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Principali materie:
    - ◆ M-PSI/01 – PSICOLOGIA GENERALE
    - ◆ M-PSI/02 – PSICOBIOLOGIA E PSICOLOGIA FISIOLOGICA
    - ◆ M-PSI/08 – PSICOLOGIA CLINICA
  - Abilità professionali acquisite:
    - ◆ Acquisizione di conoscenze approfondite e competenze applicative connesse alla mindfulness e in particolare al protocollo di Mindfulness Based Stress Reduction (MBSR) ampiamente applicato internazionalmente in diversi contesti, per la riduzione dello stress e il benessere psicologico, così come in ambiti clinici, educativi e organizzazioni.
    - ◆ Conoscenze dei contesti di ricerca connessi alla mindfulness, alla meditazione e alla compassione.
    - ◆ Approfondimenti esperienziali della pratica di mindfulness meditation e aspetti associati.
    - ◆ Acquisizione della capacità di base di condurre un gruppo con il protocollo MBSR.
    - ◆ Conoscenze ed esperienza connesse alla meditazione in diverse tradizioni buddhiste.
- Qualifica conseguita
  - Istruttore Mindfulness, Protocolli Mindfulness Based Stress Reduction e Mindfulness Based Cognitive Therapy** certificato da parte del Center for Mindfulness della University of California in San Diego e dalla organizzazione partner italiana Abruzzo Mindfulness

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2004</p> <p><b>Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Economia Dipartimento di Management e Diritto – Corso di Alta Formazione in materia di “Disability Management” 80 ore</b></p> <p>Principali materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Inclusionione e inserimento lavorativo - il quadro normativo di riferimento normativo</li> <li>◆ Diversità, disabilità e gestione delle risorse umane</li> <li>◆ Progettazione e realizzazione dei processi di inclusionione e inserimento lavorativo</li> <li>◆ Cultura, comunicazione e gestione del cambiamento</li> </ul> <p>Abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ supportare l'Amministrazione nell'integrazione delle politiche di disability management nel proprio sistema di direzione e sviluppo delle risorse umane, consentendo non solo di gestire tutto il processo di integrazione socio-lavorativa delle persone con disabilità all'interno dell'organizzazione, ma anche di supportarne nel tempo lo sviluppo e la piena valorizzazione;</li> <li>◆ supportare l'Amministrazione nell'organizzazione e gestione di azioni di networking interno ed esterno e, quindi, nella corretta interazione non solo con le strutture aziendali coinvolte a vario titolo nel processo di inclusionione, ma anche con la più ampia platea di partners e portatori di interesse esterni alla realtà aziendale;</li> <li>◆ fornire ai singoli destinatari gli strumenti utili all'assunzioni di decisioni e comportamenti idonei all'interno del proprio contesto lavorativo.</li> </ul> <p><b>Disability Manager</b></p> <p>Dal 2009 al 2010</p> <p><b>Master di 2° livello in neuropsicologia e neuropsichiatria - diagnosi e trattamento riabilitativo psicologico dei disturbi emotivo-comportamentali acquisiti</b>, conseguito presso l'Università LUMSA – Facoltà di Scienze della Formazione - in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera S. Camillo Forlanini</p> <p>Principali materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Neuroscienze, Psicologia e Neuropsichiatria;</li> <li>◆ Neurobiologia e Neuropsicologia dei processi cognitivi ed emotivo-motivazionali;</li> <li>◆ Psicopatologia e nosografia clinica dei disturbi emotivo-comportamentali acquisiti;</li> <li>◆ Valutazione psicodiagnostica dei disturbi emotivo-comportamentali acquisiti;</li> <li>◆ Interventi sui disturbi emotivo-comportamentali acquisiti;</li> <li>◆ Interventi psicosociali, di consulenza e psicoeducazione;</li> </ul> <p>Abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conoscenze sui disturbi delle emozioni e del comportamento;</li> <li>◆ Conoscenze e strumenti per progettare, pianificazione ed effettuare: interventi riabilitativo-psicologici, gestione dei disturbi comportamentali, tecniche di colloquio, Counseling, tecniche comportamentali;</li> <li>◆ Conoscenza ottimale dei metodi e strumenti di formazione nell'intervento psicoeducativo;</li> <li>◆ Sviluppo capacità di ascolto, competenze relazionali e problem solving;</li> </ul> <p><b>Esperto in Neuropsicologia</b></p> <p>Con giudizio di Buono</p> <p>2009</p> <p><b>Abilitazione professionale</b> all'esercizio della professione di “Psicologo” conseguita presso la facoltà di Psicologia dell'Università degli Studi di Roma “La Sapienza” mediante superamento di esame di Stato per l'iscrizione ad albi o ordini professionali</p> <p><b>Psicologo iscritto all'Albo degli Psicologi del Lazio n.17563 del 01/03/2010</b></p> <p>Dal 2007 al 2008</p> <p><b>Laurea Specialistica</b> in Formazione, Comunicazione, Innovazione nei Contesti Sociali e Organizzativi conseguita presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza Facoltà di Psicologia 2</p>
---	---

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Abilità professionali acquisite:

- ◆ Conoscenza approfondita e critica delle discipline psicologiche di base e in particolare di quelle riguardanti i processi sociali; padronanza degli strumenti metodologici e tecnici dell'**analisi e dell'intervento psicologico sociale** richiesta per assumere funzioni di elevata responsabilità nelle organizzazioni e nei servizi diretti alla persona, ai gruppi, alle comunità;
- ◆ Padronanza delle basi conoscitive, dei metodi e delle tecniche proprie dello **studio dell'ambiente e del contesto**, delle diverse strategie di ricerca e delle tecniche di analisi dei dati più avanzate tale da consentire la pianificazione e la direzione di indagini riguardanti i diversi ambiti della comunicazione;
- ◆ Conoscenza ottimale dei metodi e strumenti dell'**intervento formativo**, della selezione e della valutazione delle risorse umane, dell'**orientamento professionale**, della consulenza organizzativa, della normativa in materia di **sicurezza sul lavoro** e delle competenze tecnico-giuridiche in materia di **valutazione dei rischi**, in materia di innovazione nell'organizzazione del lavoro e delle problematiche relative all'impiego delle nuove tecnologie nelle organizzazioni;
- ◆ Competenze in materia di progettazione e pianificazione e attuazione degli interventi volti ad assicurare le pari opportunità e lo sviluppo professionale;

#### **Dottore in Formazione e Comunicazione**

Votazione 103/110

Dal 2004 al 2006

**Laurea Triennale** in Discipline della ricerca Psicologico Sociale conseguita presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza Facoltà di Psicologia 2.

abilità professionali acquisite:

- ◆ Conoscenza delle discipline di base psicologiche e un'adeguata padronanza degli strumenti metodologici e tecnici della ricerca e dell'intervento psicologico sociale;
- ◆ Capacità di **analisi del contesto ambientale, tecnologico, organizzativo e sociale in materia di lavoro, formazione, orientamento per le organizzazioni e le istituzioni**;
- ◆ Capacità di **concorrere con altre figure professionali alla progettazione, realizzazione e valutazione di progetti di intervento nelle organizzazioni pubbliche e private**, nelle istituzioni sociali e nella comunità;
- ◆ Capacità di raccogliere, mediante tecniche qualitative e/o quantitative, dati relativi alle pratiche di costruzione e di circolazione delle competenze, dati relativi alle culture organizzative, agli atteggiamenti verso aspetti del funzionamento organizzativo;
- ◆ Capacità di concorrere a **progettare e implementare processi di innovazione organizzativa**, con particolare riguardo ai processi di comunicazione e interazione sociale mediati dalle tecnologie della comunicazione;

#### **Dottore nella ricerca psicologico sociale**

Votazione 94/110

Dal 2011 al 2013

**Biennio Scuola di specializzazione** in psicoterapie brevi ad approccio strategico presso l'ISP, Istituto per lo Studio delle Psicoterapie, Via S. Martino della Battaglia, 31 - Roma

principali materie:

- ◆ Teoria e tecnica del colloquio clinico;
- ◆ Ipnosi;
- ◆ Tecniche di conduzione dei gruppi;
- ◆ Programmazione neurolinguistica (PNL);

Abilità professionali acquisite:

- ◆ Psicoterapia Breve Strategica;

**Qualifica di Counselor Strategico**, riconosciuto dall'AICoS, Associazione Italiana Counselor Strategici, abilitante all'iscrizione nell'elenco dei Counselor.

## ALTRI CORSI

- Date (da – a) 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione corso **SVILUPPO DI COMPETENZE PSICOSOCIALI INTEGRATE IN EMERGENZA PER LA PROTEZIONE CIVILE** svolto presso Centrale Operativa NUJ 112 | REGIONE LAZIO dal 20/03/2023 al 22/05/2023 per una durata complessiva di 40 ore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- ◆ Principali materie:
    1. La psicologia delle emergenze
    2. Aspetti psicologici degli operatori
    3. Primo soccorso ed esperienze di intervento
    4. Mindfulness e training autogeno
    5. Organizzazione interventi psicosociali in emergenza
    6. La comunicazione dell'emergenza
    7. Il soccorso psicologico integrato in emergenza
    8. Debriefing e defusing
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Percorso Project Management** 45 ore di formazione in autoapprendimento su piattaforma Edu.lazio, composto da 3 corsi: 1) Conoscenze generali e di contesto; 2) Conoscenze tecniche e metodologiche; 3) Conoscenze comportamentali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- ◆ Principali materie:
    1. La governance dei progetti
    2. Il ciclo di vita del progetto
    3. Figure e modelli di coordinamento
    4. Come si gestisce un progetto
    5. Gestione degli acquisti
    6. Stati di avanzamento e iterazioni
    7. Documentazione, standard e normative
    8. Le conoscenze comportamentali del project manager
  - ◆ Abilità professionali acquisite:

gestione di un progetto complesso, quale la gestione di una gara pubblica o la gestione di finanziamenti o il coordinamento di gruppi di progetto, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha stabilito che il responsabile unico del procedimento (RUP) debba possedere, oltre ai requisiti di base richiesti dal Codice degli appalti, anche la qualifica di "Project manager".
- Date (da – a) 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Formazione e informazione in materia di reinserimento e di integrazione lavorativa delle persone con disabilità da lavoro – 15 ore - PROGETTO I.S.I.F. (Inside Superabili Integra Formidabili) - ENTE FINANZIATORE INAIL -**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- ◆ Principali materie:
    1. Tutela della disabilità
    2. Disabilità e inidoneità sopravvenuta
    3. La tutela privilegiata dei disabili da lavoro
    4. Le modalità applicative dell'articolo 1, comma 166, della legge 23 dicembre 2014, n.190
  - ◆ Abilità professionali acquisite:

conoscenza delle tutele che l'ordinamento prevede per garantire la parità dei diritti dei lavoratori con disabilità, con attenzione alle misure di sostegno garantite dall'INAIL per la realizzazione degli interventi necessari al reinserimento lavorativo.
- Date (da – a) 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Percorso formativo D2. Sviluppo Manageriale "Train the trainer" - 1**, svolto in modalità FAD sincrona dal 26/01/2022 al 25/02/2022 su Piattaforma Cisco Webex per una durata complessiva di 12 ore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- ◆ Principali materie:

La formazione online in sincrono: le caratteristiche

	<p>Le piattaforme più utili per la formazione e la facilitazione in aula di gruppi online in sincrono Le metodologie attive online e l'approccio del formatore Zoom on: Webex, Padlet, Mural</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Abilità professionali acquisite: Capacità ed uso di strumenti utili ad alimentare lo sviluppo manageriale.</li> </ul>
• Date (da – a)	2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Change Management Avanzato</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Principali materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Mettere l'ADKAR in azione; nudging in azione: tecniche e applicazioni; creazione di mappature del processo di change: punti di resistenza e punti di leva; modello mindsetting in azione; piano di coinvolgimento e comunicazione.</li> </ul> <p>Abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ diffondere e ad alimentare la cultura del cambiamento attraverso l'apprendimento di principi, strumenti e tecniche in grado di condurre a esiti positivi e produttivi casi concreti, restituendo - attraverso rilevamenti, analisi ed elaborazione di dati - anche la progressione verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</li> </ul>
• Date (da – a)	2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Programma per la formazione continua dei professionisti della Sanità - Provider "Istituto Superiore di Sanità", accreditamento n. 2224 - evento formativo n. 292318 , edizione n. 1 denominato: "Emergenza sanitaria da nuovo coronavirus SARS CoV-2: preparazione e contrasto"</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ "Tematiche speciali del S.S.N. e/o S.S.R. a carattere urgente e/o straordinario individuate dalla Commissione nazionale per la formazione continua e dalle regioni/province autonome per far fronte a specifiche emergenze sanitarie con acquisizione di nozioni tecnico-professionali"</li> </ul> <p>N. 20,8 (venti virgola otto) Crediti formativi E.C.M. (secondo i parametri stabiliti dai "Criteri per l'assegnazione dei crediti alle attività ECM" allegati all'Accordo Stato Regioni del 02/02/2017) nella professione Psicologo, disciplina Psicologia</p>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corso di perfezionamento</b> come Referente della Salute Organizzativa - Accessibilità Universale - Senior, tenuto dalla scuola di Psicologia della Salute Università Sapienza di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Valorizzare il benessere individuale dei dipendenti delle strutture, specialmente in riferimento ai processi di transizione lavorativa e collocazione dei nuovi assunti e di mobilità interna;</li> <li>◆ Progettare opportuni processi di accoglienza e compiere attività per la prevenzione delle discriminazioni;</li> <li>◆ Curare l'inserimento e l'integrazione del personale disabile;</li> <li>◆ Svolgere attività di selezione ed orientamento per favorire la coerenza tra le competenze dei dipendenti e il ruolo e le mansioni svolte nell'organizzazione in cooperazione con tutti gli Uffici del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane.</li> </ul> <p><b>Referente della Salute Organizzativa senior</b> per i dipendenti di Roma Capitale</p>
• Qualifica conseguita	
• Date (da – a)	Dal 2017 al 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Corso di perfezionamento "Team Building, creatività e risoluzione dei problemi – 2° livello tipo A"</b> svolto da LUISS Business School
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Capacità a lavorare in gruppo;</li> <li>◆ Tecniche di team bulding, problem solving, leadership e sviluppo della creatività.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Dal 2016 al 2017</p> <p><b>Corso di formazione</b> “<i>Gestione delle risorse umane – Focus sull’intelligenza emotiva e sulla psicologia dei gruppi, gestione delle relazioni</i>”, svolto da UNITELMA SAPIENZA</p> <p>Abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Acquisizione delle conoscenze in merito alla valutazione e valorizzazione delle performance del personale;</li> <li>◆ Apprendimento delle tecniche e delle procedure da seguire per rafforzare e gestire i gruppi di lavoro e le relazioni con i dipendenti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2013</p> <p><b>Progetto formativo</b> di blended learning strategy per la formazione continua di Roma Capitale: laboratori InterGenerazionali tematici di apprendimento “<i>Cultura come strumento di miglioramento del dialogo interculturale e della valorizzazione delle differenze</i>”.</p> <p>Partecipazione con profitto - Ore 112</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2012</p> <p><b>Progetto formativo</b> di blended learning strategy per la formazione continua di Roma Capitale: laboratorio “<i>Competenze Sociali</i>”.</p> <p>Partecipazione con profitto - Ore 92</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2008</p> <p><b>Corso formativo</b> sulle tematiche del Project Management con la realizzazione del Project Work dal titolo “<i>Città a misura delle bambine e dei bambini</i>” e con l’uso della piattaforma di e-learning SUPER della regione Lazio</p> <p>Partecipazione con profitto - 120 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2006</p> <p><b>Corso lingua inglese</b> presso “The British Institute of Rome”</p> <p>- Livello di competenza linguistica Consiglio d’Europa: A1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2006</p> <p><b>Corso di Formazione Specialistico</b> di Psicologia Giuridica: “<i>Il Consulente e la Perizia</i>” presso Obiettivo Psicologia srl via Castel Colonna n.34, Roma.</p> <p>Partecipazione con profitto - Ore 40</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2005</p> <p><b>Corso laboratorio</b> “<i>capacità relazionale e di gestione della comunicazione con l’utenza</i>” in qualità di editor nell’ambito del progetto di e-learning “<i>Orchestra saperi all’opera</i>” in collaborazione con Elea S.p.A. e Butera&amp;Partners s.r.l.</p> <p>Partecipazione con profitto - Ore 120</p>

- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di formazione** “*la qualità dei servizi, il lavoro per obiettivi e la gestione del gruppo*” presso R.S.O Corso Vittorio Emanuele II n.229 – Roma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Partecipazione con profitto - Ore 48

- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di formazione** “Progetto Itaca”, per i “quadri del Comune di Roma”, svolto presso l'Università degli Studi Roma Tre – SSPAL Lazio – Comune di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le materie oggetto del corso sono state:
  - ◆ Modelli e logiche organizzative dell'Ente Locale;
  - ◆ Formazione e gestione delle risorse umane;
  - ◆ Gestione delle risorse economiche e controllo di gestione;
  - ◆ Gestione dei servizi pubblici locali;
  - ◆ Sviluppo e marketing territoriale
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Valutazione: altamente positivo - 100 ore

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura A1
- Capacità di scrittura A1
- Capacità di espressione orale A1

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- ◆ Riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo dei collaboratori, capacità di ascolto);
- ◆ Capacità di comunicazione ed uso accurato del linguaggio;
- ◆ Capacità di collaborazione;
- ◆ Capacità di motivare e valorizzare le risorse;
- ◆ Capacità di negoziare e gestire i conflitti;
- ◆ Capacità di progettare e realizzare interventi per il benessere organizzativo l'inclusione e la piena accessibilità;
- ◆ abilità relazionali gestite all'interno del contesto organizzativo, capacità di gestire le relazioni con colleghi e collaboratori;
- ◆ abilità relazionali gestite all'esterno, capacità di gestire le relazioni con gli utenti e gli Stakeholder;
- ◆ Capacità di costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse);
- ◆ Essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.

Capacità e competenze acquisite attraverso l'esperienza lavorativa, la gestione dei gruppi e la formazione specifica; in particolare:

- Grazie all'esperienza maturata a partire dal 2002, come responsabile e coordinatore nella gestione dei gruppi di lavoro (fino a 60 dipendenti).

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Grazie all'esperienza maturata come Psicologo nello "**sportello di ascolto e di counseling psicologico a sostegno dei dipendenti del Dipartimento Razionalizzazione della Spesa**" di Roma Capitale, e quale membro del team del **Servizio di Supporto Psicologico nell'ambito dello Sportello d'ascolto, come Psicologo incaricato alla tutela della salute psicofisica e personale delle dipendenti e dei dipendenti della Giunta della Regione Lazio**.
- Come **Coordinatore della Rete dei Disability Manager della Giunta Regionale del Lazio**, per il supporto all'Amministrazione Regionale ad una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole in materia di inclusione e valorizzazione delle persone con disabilità, nel proprio assetto organizzativo e gestionale.

- ◆ Capacità di progettare azioni in ambito organizzativo;
- ◆ Capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale)
- ◆ Capacità di gestione dei processi, capacità di programmazione, gestionale, organizzativa, di coordinamento delle risorse umane e strumentali;
- ◆ Capacità di conseguire i risultati e "far accadere le cose" (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);
- ◆ Capacità di agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);
- ◆ Capacità di assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore delle responsabilità (autonomia decisionale, iniziativa e assunzione del rischio);
- ◆ Capacità di organizzare e gestire seminari e convegni;
- ◆ Capacità di progettazione, realizzazione e valutazione di progetti;
- ◆ Capacità di analisi del contesto ambientale, tecnologico, organizzativo e sociale, per la definizione di appropriate iniziative;
- ◆ Capacità di problem solving;
- ◆ Resistenza allo stress;
- ◆ Capacità a lavorare in team;
- ◆ Gestione efficace dei gruppi di lavoro;
- ◆ Flessibilità;
- ◆ Ottima tenuta emotiva, in risposta a situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza, con spirito costruttivo, mantenendo calma e lucidità e permettendo di mantenere inalterata la qualità della prestazione.

Capacità e competenze acquisite attraverso l'esperienza lavorativa e la formazione specifica, in particolare nella gestione e coordinamento di Uffici e Servizi complessi con la gestione di numeroso personale e risorse economiche con elevata responsabilità amministrativa, economico e patrimoniale.

Capacità e competenze in materia di progettazione e pianificazione e attuazione degli interventi di miglioramento e change management volti ad assicurare una migliore produttività sempre nel rispetto dell'inclusione e delle Pari Opportunità.

Capacità e competenze riguardo alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e nella Valutazione dello stress lavoro-correlato, acquisita attraverso istruzione ed esperienze professionali quali:

- ◆ Valutazione dello stress lavoro-correlato presso il Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa per l'acquisto di beni e servizi in qualità di componente del gruppo di progetto finalizzato alla promozione del benessere organizzativo, come da nota prot. SU/14014/2012;
- ◆ Nomina a componente del gruppo di lavoro del progetto pilota "Eustress" del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane, approvato con determinazione dirigenziale n.1328 del 22/7/2015, prot. GB/52085/2015;
- ◆ Relatore al seminario "*Prevenzione dei rischi psicosociali sul lavoro: progressi e criticità*", autorizzazione prot. GB/16890 del 4/3/2015, organizzato dall'Ordine degli Psicologi del Lazio nell'ambito della Campagna Europea "Healthy Workplaces Manage Stress 2015";

Capacità e competenze dei metodi e strumenti di **formazione** e sviluppo/gestione del personale e degli adulti, acquisita attraverso istruzione ed esperienze professionali nella progettazione, programmazione ed organizzazione delle didattiche dei Piani Formativi per i dipendenti della Giunta regionale del Lazio e della programmazione triennale inserita nel Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) della Regione Lazio;

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza avanzata dei sistemi operativi; buona conoscenza di risorse software in ambito open source e freeware; conoscenza avanzata delle risorse Internet (web, e-mail, FTP, motori di

ricerca) e dei browser Firefox, Mozilla, Explorer, Edge, Netscape, Opera; conoscenza avanzata software per ufficio: Word, Excel, Power point, Access, Publisher, Eudora, Outlook, etc. Conoscenza avanzata degli strumenti di collaborazione online (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, ecc.). Possesso **Patente Europea ECDL n.IT587390**

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

Volontario della **Croce Rossa Italiana**, ed iscrizione nell'Albo degli operatori del Servizio Psicosociale della Croce Rossa Italiana con la funzione di **PSICOLOGO**. Rif.int. 453/A/P - Vicenza, 12 marzo 2019 con funzioni di:

- ◆ tutela del benessere organizzativo a favore di ogni socio della Croce Rossa Italiana con attività di tutoraggio del percorso all'interno dell'Associazione;
- ◆ predisposizione di programmi formativi per il personale operante nelle diverse Aree al fine di renderlo consapevole dei risvolti psicosociali delle varie attività;
- ◆ formazione di operatori qualificati in grado di costituire una massa critica che consenta alla CRI un'efficace operatività delle varie Aree;
- ◆ supporto allo sviluppo di progetti di attività per l'aspetto psicologico e psicosociale.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

- ◆ **Relatore** per Regione Lazio al *Laboratorio sul Capacity building e strategy development. Progetto TSI 22IT39 – Connettere le pubbliche amministrazioni attraverso le competenze, organizzato dal Dipartimento Funzione Pubblica e OSCE (Roma, Palazzo Vidoni, 17-18 Luglio 2024).*
- ◆ **Relatore** nella sezione "Academy" del Forum PA 2024 con l'intervento: "dalla rilevazione dei bisogni formativi alla programmazione: costruire un piano formativo" Roma Palazzo dei congressi 23 maggio 2024.
- ◆ Incarico di nomina, della Direzione Personale, Enti Locali e Sicurezza, protocollo n.U.0804194 del 20/06/2024, a **referente del servizio di supporto psicologico interno**, rispetto all'attuazione del Protocollo di intesa con l'Ordine degli Psicologi del Lazio - Percorsi di consulenza psicologica per i dipendenti della Giunta regionale -, Registro Cronologico 29362 del 11/06/2024, approvato con deliberazione della Giunta regionale n.293 del 24/04/2024.
- ◆ Atto di Organizzazione Strutture Amministrative Giunta Regione Lazio – Direzione Generale Proposta n. G07691 11/06/2024 **Nomina a componente del Gruppo di Lavoro** per l'attuazione delle disposizioni previste dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)".
- ◆ Determinazione Dirigenziale n.G10458 del 28/07/2023 **Nomina a membro supplente** della Commissione Esaminatrice "Selezione pubblica per titoli e colloquio, riservata a persone con disabilità, ai sensi dell'art. 11 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento della durata di 6 mesi, finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 unità di personale con il profilo professionale di Esecutore Area amministrativa categoria B posizione economica B1
- ◆ Atto di Organizzazione Strutture Amministrative Giunta Regione Lazio – Direzione Generale Proposta n. G08607 21/06/2023 **Nomina a componente del gruppo di lavoro** per lo svolgimento delle attività relative alla elaborazione del Piano di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- ◆ Atto di Organizzazione Strutture Amministrative Giunta Regione Lazio – Affari Istituzionali e Personale n.G00361 del 19/01/2022 **Nomina a componente del gruppo di lavoro** per lo svolgimento dell'attività istruttoria delle domande di partecipazione alla procedura di selezione dell'Avviso interno riservato al personale della Giunta regionale del Lazio per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali per l'anno 2021, ai sensi dell'Accordo di contrattazione decentrata integrativa sui criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche orizzontali 2020-2022, sottoscritto in data 26 novembre 2020, come modificato dall'Accordo di contrattazione decentrata integrativa sottoscritto in data 7 dicembre 2021;
- ◆ Atto di Organizzazione Strutture Amministrative Giunta Regione Lazio – Affari Istituzionali e Personale n.G15417 del 13/12/2021 **Nomina a componente del gruppo di lavoro** progetto sistema informativo Human Capital Management;

- ◆ nota GB/12124 del 16/02/2021 dell'Assessorato al Personale, Anagrafe e stato civile, Servizi Demografici ed Elettorali. Nomina a Referente di Roma Capitale quale **Membro del Comitato Paritetico** disciplinato all'art.3 dell'**Accordo Quadro tra l'Ordine degli Psicologi del Lazio e Roma Capitale**, approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n.197 del 4 settembre 2020;
- ◆ Determinazione Dirigenziale Rep. CH616 del 15.03.2021 del Municipio Roma VI, **nomina a membro interno Commissione di Valutazione** per l'Affidamento del progetto di un "Centro Diurno Spazio Attivo per disabili adulti";
- ◆ Determinazione Dirigenziale Rep. n. GB/2985/2019 del 30/12/2019, prot. GB/122910/2019 del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane – Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro, **nomina a membro interno commissione Esaminatrice** per la valutazione delle domande di partecipazione alla selezione per titoli e colloquio, finalizzata alla costituzione di un albo di collaboratori esterni per lo svolgimento dell'attività di medico competente prevista dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;
- ◆ Determinazione Dirigenziale rep. GB/1854 del 25/9/2018, prot. GB/85615/2018 del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane – Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro, **nomina a membro interno commissione** per l'istruttoria delle domande e la valutazione delle idee proposte – Bando di concorso di idee "*Buone pratiche in Comune*";
- ◆ Determinazione Dirigenziale SU/526/2013 Dipartimento per la razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi, **nomina a membro commissione giudicatrice** per l'aggiudicazione della "Procedura aperta per l'affidamento del servizio di pulizia per uffici, biblioteche comunali, centri sociali per anziani e pulizia e assistenza para-alberghiera nelle case di riposo per anziani di Roma Capitale". Lotti n. 7;
- ◆ Attestazione di **lodevole servizio**, con la qualifica di Funzionario Amministrativo, presso il Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa – Direzione Centrale Unica degli Acquisti – U.O. Gestione acquisti di beni e servizi di uso comune -, prot. SU/1105 del 20/5/2012;
- ◆ Vincitore del concorso per **l'Eccellenza amministrativa**, istituito dall'Ufficio Formazione del Dipartimento Risorse Umane del Comune di Roma (determinazione dirigenziale rep. 2539 del 27/11/2009), con i seguenti progetti:
  - "*Progetto per l'innovazione dell'Amministrazione comunale e per il miglioramento e lo sviluppo delle persone nell'organizzazione*";
  - "*Agenzia per lo sviluppo dell'auto-efficacia e dell'eccellenza lavorativa, sportello di counsellig psicologico per l'esercizio del controllo (human agency)*";
- ◆ Determinazione Dirigenziale rep.509 del 10/6/2009 Dipartimento XIII U.O. 6 Approvvigionamenti, **nomina membro commissione "Intuitu personae"** per l'esame delle offerte tecniche gara riservata ai soggetti svantaggiati (legge n.381/91) per il servizio di pulizia presso le sedi zonali del Servizio Giardini del Comune di Roma;
- ◆ Determinazione dirigenziale rep. 982 del 21/11/2007 Dipartimento XIII U.O. 6 Approvvigionamenti, **nomina a membro del "nucleo di Monitoraggio e controllo" della qualità del servizio**;
- ◆ Determinazione Dirigenziale rep. 395 del 27/4/07 Dipartimento XIII U.O. 6 Approvvigionamenti, **nomina a membro di un gruppo di lavoro** per la definizione dei criteri guida per la valutazione della qualità del servizio di pulizia presso gli stabili comunali;
- ◆ Attestazione di **lodevole servizio**, con la qualifica di Istruttore Amministrativo, presso la Direzione Centrale, Area Servizi Tecnici e Logistici, prot. 3189 del 23/2/2001;
- ◆ Determinazione Dirigenziale rep. 758 del 14/11/2000 Dipartimento XIII Approvvigionamenti – **nomina membro commissione** per offerte esame licitazione privata per l'appalto sperimentale di Global Service nei Municipi II, III e IV del Comune di Roma;
- ◆ Deliberazione Giunta Comunale n.2015 del 18/7/95 **nomina membro commissione speciale** revisione polizze assicurative ASCOROMA.

Il sottoscritto manifesta il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente C.V. di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e GDPR (regolamento UE n. 2016/679).

Roma, 06 novembre 2024

F.to Paolo Fusaro