

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FUSARO PAOLO
Telefono	
Fax	
E-mail	pfusaro@regione.lazio.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	18/01/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 2021 - ATTUALMENTE</p> <p>Regione Lazio - Direzione Regionale Affari Istituzionali e Personale, Area "Datore di lavoro, promozione del benessere organizzativo e servizi al personale";</p> <p>Ente Territoriale</p> <p>Incarico di Posizione Organizzativa - Esperto Amministrativo D6</p> <p>Posizione Organizzativa di II^a fascia "<i>Piano della Formazione e promozione della salute organizzativa</i>" 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:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ predisposizione degli atti inerenti la 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. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 2019 - AL 2021</p> <p>Roma Capitale - Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane – Direzione Disciplina e Tutela del Lavoro</p> <p>Ente Locale</p> <p>Incarico di Posizione Organizzativa - Funzionario Amministrativo D6</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 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:<ul style="list-style-type: none">○ 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

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, ponendo in essere 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

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

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2012 AL 2013

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

Ente Locale

Funzionario Amministrativo

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:

Date (da – a)

- 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;

DAL 2011 AL 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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

Ente Locale

Funzionario Amministrativo

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)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 2005 AL 2011

Roma Capitale - Dipartimento XIII U.O. 6 Approvvigionamenti

Ente Locale

Funzionario Amministrativo

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2004 AL 2005

Roma Capitale - Dipartimento XIII U.O. 6 Approvvigionamenti

Ente Locale

Funzionario Amministrativo

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 -

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;
- ◆ Gestione del personale addetto alla guida e gli automezzi assegnati;
- ◆ Fornitura dei servizi vari per Uffici e Scuole del comune;

- 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

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

DAL 2000 AL 2002

Roma Capitale - Dipartimento XIII Approvvigionamenti

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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 nei Municipi II, III e IV;

- Date (da – a)

DAL 1998 AL 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Capitale - Direzione Generale – Direzione Centrale Servizi Tecnologici – VII U.O. Approvvigionamenti

- Tipo di azienda o settore

Ente Locale

- Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Presso il **Reparto 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

Roma Capitale - Dipartimento XIII Approvvigionamenti

- Tipo di azienda o settore

Ente Locale

- Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

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;

- Date (da – a)

DAL 1989 AL 1994

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Capitale - Ripartizione XII - Provveditorato

- Tipo di azienda o settore

Ente Locale

- Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Presso l'**Ufficio Personale**

- Date (da – a)

DAL 1987 AL 1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Capitale - Ripartizione I - Personale

- Tipo di azienda o settore

Ente Locale

- Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Presso l'**Ufficio Protocollo**

- Date (da – a)

DAL 1986 AL 1987

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Roma Capitale – Servizio Giardini

- Tipo di azienda o settore

Ente Locale

- Tipo di impiego

Giardiniere Vivaista

- Principali mansioni e responsabilità

Semenzaio di San Sisto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 2009 al 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master di 2° livello in neuropsicologia e neuropsichiatria - diagnosi e trattamento riabilitativo psicologico dei disturbi emotivo-comportamentali acquisiti, conseguito presso l'Università LUMSA – Facoltà di Scienze della Formazione - in collaborazione con l'Azienda Ospedaliera S. Camillo Forlanini

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Abilità professionali acquisite:

- ◆ Conoscenze sui disturbi delle emozioni e del comportamento;

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conoscenze e strumenti per progettare, pianificazione ed effettuare: interventi riabilitativo-psicologici, gestione dei disturbi comportamentali, tecniche di colloquio, Counseling, tecniche comportamentali; ◆ Conoscenza ottimale dei metodi e strumenti di formazione nell'intervento psicoeducativo; ◆ Sviluppo capacità di ascolto, competenze relazionali e problem solving; <p>Esperto in Neuropsicologia</p> <p>Con giudizio di Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>2009</p> <p>Abilitazione professionale 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>Psicologo iscritto all'Albo degli Psicologi del Lazio n.17563 del 01/03/2010</p> <p>Votazione di 158/200</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 2007 al 2008</p> <p>Laurea Specialistica in Formazione, Comunicazione, Innovazione nei Contesti Sociali e Organizzativi conseguita presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza Facoltà di Psicologia 2</p> <p>Abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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;
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dottore in Formazione e Comunicazione</p> <p>Votazione 103/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 2004 al 2006</p> <p>Laurea Triennale in Discipline della ricerca Psicologico Sociale conseguita presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza Facoltà di Psicologia 2.</p> <p>abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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

	<p>di costruzione e di circolazione delle competenze, dati relativi alle culture organizzative, agli atteggiamenti verso aspetti del funzionamento organizzativo;</p> <p>◆ 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;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Dottore nella ricerca psicologico sociale</p> <p>Votazione 94/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Dal 2011 al 2013</p> <p>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</p> <p>Abilità professionali acquisite:</p> <p>◆ Psicoterapia Breve Strategica;</p> <p>Qualifica di Counselor Strategico, riconosciuto dall'AICoS, Associazione Italiana Counselor Strategici, abilitante all'iscrizione nell'elenco dei Counselor.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2021</p> <p>Change Management Avanzato</p> <p>Abilità professionali acquisite:</p> <p>◆ 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2020</p> <p>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"</p> <p>Abilità professionali acquisite:</p> <p>◆ "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"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<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>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2019</p> <p>Corso di perfezionamento come Referente della Salute Organizzativa - Accessibilità Universale - Senior, tenuto dalla scuola di Psicologia della Salute Università Sapienza di Roma</p> <p>Abilità professionali acquisite:</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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; ◆ Progettare opportuni processi di accoglienza e compiere attività per la prevenzione delle discriminazioni; ◆ Curare l'inserimento e l'integrazione del personale disabile; ◆ 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.
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>RSO senior</p> <p>Dal 2017 al 2018</p> <p>Corso di perfezionamento “<i>Team Building, creatività e risoluzione dei problemi – 2° livello tipo A</i>” svolto da LUISS Business School</p> <p>Abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacità a lavorare in gruppo; ◆ Tecniche di team building, problem solving, leadership e sviluppo della creatività.
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Dal 2016 al 2017</p> <p>Corso di formazione “<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"> ◆ Acquisizione delle conoscenze in merito alla valutazione e valorizzazione delle performance del personale; ◆ Apprendimento delle tecniche e delle procedure da seguire per rafforzare e gestire i gruppi di lavoro e le relazioni con i dipendenti.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 2013 al 2014</p> <p>Corso di formazione Corso di formazione “Referenti della Salute Organizzativa” organizzato dal Dipartimento Risorse Umane – Unità di Direzione – Ufficio Salute Organizzativa - per valorizzare il benessere individuale dei dipendenti delle proprie strutture, in riferimento ai processi di transizione lavorativa, di accoglienza e collocazione dei nuovi assunti e di mobilità interna; compiere attività per la prevenzione delle discriminazioni e curare l'inserimento e l'integrazione del personale disabile; 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 Risorse Umane. Durata del corso 12 mesi con 2 incontri mensili di 4 ore per un totale di 114 ore di formazione.</p> <p>Abilità professionali acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ comunicazione efficace; ◆ ascolto empatico; ◆ analisi del contesto organizzativo, delle criticità e delle opportunità procedurali; ◆ competenze di leadership efficace ed efficiente; ◆ problem solving e lavoro in gruppo; ◆ conoscenza delle normative in riferimento ai processi di inserimento del personale con disabilità. <p>RSO (Referente della Salute Organizzativa)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Progetto formativo 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> .
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Partecipazione con profitto - Ore 112
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Progetto formativo di blended learning strategy per la formazione continua di Roma Capitale: laboratorio <i>“Competenze Sociali”</i> .
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Partecipazione con profitto - Ore 92
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corso formativo 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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Partecipazione con profitto - 120 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corso lingua inglese presso “The British Institute of Rome”
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Valutazione: Ottimo - Livello di competenza linguistica Consiglio d'Europa: A1
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Corso di Formazione Specialistico di Psicologia Giuridica: <i>“Il Consulente e la Perizia”</i> presso Obiettivo Psicologia srl via Castel Colonna n.34, Roma.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Partecipazione con profitto - Ore 40
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	2005 Corso laboratorio “capacità relazionale e di gestione della comunicazione con l’utenza” in qualità di editor nell’ambito del progetto di e-learning “Orchestra saperi all’opera” in collaborazione con Elea S.p.A. e Butera&Partners s.r.l.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Partecipazione con profitto - Ore 120
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	2004 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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Partecipazione con profitto - Ore 48
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	2003 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
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Le materie oggetto del corso sono state: <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • 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

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

INGLESE

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- ◆ 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 interventi per il benessere organizzativo;

Capacità e competenze acquisite attraverso l'esperienza lavorativa, la gestione dei gruppi e la formazione specifica; in particolare, grazie all'esperienza maturata con la gestione dello **“sportello di ascolto e di counseling psicologico a sostegno dei dipendenti del Dipartimento Razionalizzazione della Spesa”**, istituito a seguito della vincita del concorso per l'*Eccellenza amministrativa* (determinazione dirigenziale rep. 2539 del 27/11/2009 e nota prot. GB/36753 del 26/4/2010 del Dipartimento Risorse Umane del Comune di Roma) con il progetto: *“Agenzia per lo sviluppo dell'auto-efficacia e dell'eccellenza lavorativa. Sportello di counseling psicologico per l'esercizio del auto controllo (human agency)”*.

Lo sportello è stato pensato come strumento per intervenire nelle diverse circostanze, sia personali che organizzative. È stato possibile, al tale scopo, formulare dei piani di intervento capaci di operare per recuperare il benessere organizzativo.

La responsabilità della gestione, nel periodo 2010 - 2014, mi è stata attribuita con nota della Direzione Esecutiva Centrale, prot. SU2219 del 28/10/2010, confermata con nota del direttore del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa prot. SU/22486 del 24/10/2012 e ribadita con determinazione dirigenziale rep. SU/196/2013, prot. SU/6676 del 11/3/2013.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- ◆ Capacità di progettare azioni positive in ambito organizzativo;
- ◆ Capacità di organizzare e gestire seminari e convegni;
- ◆ Capacità di progettazione, realizzazione e valutazione di progetti di intervento nell'Amministrazione Capitolina;
- ◆ Capacità di analisi del contesto ambientale, tecnologico, organizzativo e sociale in materia di lavoro e formazione, per la definizione di appropriate iniziative in tema di pari opportunità;
- ◆ Capacità di problem solving;
- ◆ Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi;
- ◆ Resistenza allo stress;
- ◆ Capacità a lavorare in team;
- ◆ Gestione efficace dei gruppi di lavoro;
- ◆ Creatività e proattività;
- ◆ Flessibilità;

Capacità e competenze acquisite attraverso l'esperienza lavorativa e la formazione specifica, in particolare nella **Valutazione del Benessere Organizzativo**, acquisita attraverso istruzione ed esperienze professionali quali:

- ◆ Nomina a membro del gruppo di progetto per promuovere il *“Benessere Organizzativo”*, come da determinazione dirigenziale del Dipartimento Risorse Umane, rep.1814 del 8/9/2010;
- ◆ Progettazione e realizzazione di un'indagine sul personale del Dipartimento per la razionalizzazione della spesa – Centrale unica degli acquisti -, volta a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di misurazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico, (tramite somministrazione del questionario A.N.A.C. con 90 questionari “validi” a fronte di 139 soggetti interpellati) svolta nel 2013, come da nota prot. SU/22875/2013 e risultati pubblicati con nota SU/28947/2013, nonché inserimento nel rapporto di monitoraggio dei risultati delle indagini sul personale dipendente realizzate dalle amministrazioni

pubbliche nel 2013-2014, ai sensi dell'art.14 comma 5 del d.lgs. n.150/2009 - pubblicato dall'A.N.A.C. nel giugno 2014;

- ◆ Messa a punto dei piani di miglioramento a seguito dei risultati della ricerca e gestione dei vari *focus group* con i dipendenti del Dipartimento Razionalizzazione della Spesa, come da nota prot. SU/2086/2015;

Capacità e competenze in materia di progettazione e pianificazione e attuazione degli interventi volti ad assicurare le **Pari Opportunità**, acquisita attraverso istruzione ed esperienze professionali quali:

- ◆ Progettazione, realizzazione e monitoraggio dei Piani Azioni Positive (PAP) 2016 – 2018 (approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.73 del 6/5/2016) e 2019 – 2021 (approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n.253 del 28/12/2018);
- ◆ Organizzazione e gestione del seminario: *“Il silenzio e le parole” il fenomeno della discriminazione: azione, percezione e tolleranza - Promozione della cultura delle pari opportunità*, prot. GB/79880/2016, svolto il 14 dicembre 2016 presso la Sala della protomoteca in Campidoglio. In questa occasione, oltre che presentare il Piano di Azione Positive 2016/2018 e i lavori posti in essere dagli uffici dell'Amministrazione Capitolina afferenti a tali Piani, è stata posta l'attenzione sull'aspetto comunicativo della discriminazione e quanto questo possa incidere per il raggiungimento dell'uguaglianza dei diritti, della parità di trattamento e delle pari opportunità;
- ◆ Progettazione, valutazione e attuazione del concorso di idee *“Buone pratiche in Comune”*, prot. GB/20180055737 del 11/7/2018, in cui si è dato avvio ai principi di partecipazione introdotti dall'art.35 del nuovo CDDI, incoraggiando lo sviluppo di un atteggiamento proattivo dei dipendenti capitolini, invitati a proporre progetti e contenuti di azioni positive da inserire nel PAP. Sono stati proposti settantacinque progetti e di questi, la commissione, all'uopo incaricata dell'istruttoria delle domande e della valutazione delle proposte, ha promosso dodici progetti, ritenuti di maggiore interesse, di facile attivazione e di replicabilità e che sono stati inseriti nel nuovo Piano di Azioni Positive 2019 – 2021, approvato con deliberazione della Giunta Capitolina n.253 del 28/12/2018;
- ◆ Competenze in materia di innovazione nell'organizzazione del lavoro nei procedimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro pubblico e alle forme flessibili quale referente, per Roma Capitale, del progetto *“Lavoro agile per il futuro della PA”*, prot. GU/20170007506 del 31/5/2017, attivato dal Dipartimento per le Pari Opportunità presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel quale Roma Capitale, in rete con la Città Metropolitana e altri sette comuni dell'hinterland, ha aderito presentando un progetto di co-working che si è classificato tra le quindici PA pilota che sperimenteranno percorsi di *“lavoro agile”*.
- ◆ Organizzazione e gestione, per Roma Capitale, della *“Prima giornata del Lavoro Agile di Roma”*, prot. GB/20180098664 del 6/11/2018, svoltasi il 13 dicembre 2018 e promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Pari Opportunità, in collaborazione con gli Enti Locali territoriali a Roma. La giornata è stata dedicata alla sperimentazione del lavoro agile e contemporaneamente alla sensibilizzazione dell'opinione pubblica sui benefici che questa forma di lavoro può apportare ai servizi pubblici, alla qualità della vita e dell'ambiente;
- ◆ Cura della redazione e successiva pubblicazione, sul sito istituzionale (<https://www.comune.roma.it/web/it/dipartimento-organizzazione-e-risorse-umane-uffici-e-contatti.page?contentId=UFF26850>), della *“relazione sullo stato delle politiche di genere e di pari opportunità dei dipendenti di Roma Capitale”* per gli anni 2015 – 2016 – 2017 e 2018. Tali relazioni sul personale capitolino hanno riguardato l'analisi dei dati disaggregati per sesso, categoria, fasce di età e famiglia professionale con l'intento di porre in evidenza le correlazioni in rapporto alle politiche di uguaglianza, di pari opportunità e di conciliazione dei tempi vita/lavoro. Queste relazioni hanno permesso di delineare un quadro sintetico, ma idoneo a fotografare la «specificità» dell'Ente Locale più grande d'Italia, in termini di personale, di suolo pubblico, di cittadini e di turisti e fornire una base critica per definire appropriate iniziative in tema di 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 in realtà organizzative medio/grandi quali:

- ◆ Attività di programmazione ed organizzazione delle didattiche e docenza nella prima edizione del corso di formazione per la realizzazione del progetto *"Agenzia per lo sviluppo dell'auto-efficacia e dell'eccellenza lavorativa – Sportello di Counseling"*, finalizzato all'introduzione delle competenze di base psicologico-educative legata alle attività dello sportello come soluzione in grado di migliorare il clima interno attraverso lo sviluppo dell'auto-efficacia e dell'eccellenza lavorativa, come da determinazione dirigenziale del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa n.241 del 19/4/2011, prot. 8619 /2011, per un totale di 42 ore di docenza;
- ◆ Attività di programmazione ed organizzazione delle didattiche e docenza nella seconda edizione del corso di formazione per la realizzazione del progetto *"Agenzia per lo sviluppo dell'auto-efficacia e dell'eccellenza lavorativa – Sportello di Counseling"*. Per la formazione degli *"Operatori del Benessere"*, con competenze di base sufficienti a supportare gli psicologi dello sportello di ascolto aperto all'interno del Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa, come da determinazione dirigenziale n.788 del 14/11/2011, prot. SU/25842/2011, per un totale di 24 ore di docenza;
- ◆ Attività di programmazione ed organizzazione delle didattiche e docenza nel corso di formazione per *"l'introduzione delle competenze di base psicologico-educative per il miglioramento del clima interno attraverso lo sviluppo delle persone"*, tenuto presso il Dipartimento per la Razionalizzazione della Spesa, come da determinazione dirigenziale n.882 del 20/12/2011, prot. SU/29281/2011, per un totale di 42 ore di docenza.
- ◆ Attività di programmazione ed organizzazione delle didattiche e docenza nel corso di formazione denominato *"La centralità del fattore umano nel processo di innovazione dell'Amministrazione"*, finalizzato al miglioramento della performance organizzativa e delle prestazioni individuali, attraverso l'analisi delle dinamiche psicologiche che sottendono al processo di cambiamento con il suo carico di stress e di conflitti, sviluppando e promuovendo la qualità delle relazioni tra persone e contesto di lavoro, quali presupposti indispensabili al raggiungimento del *"benessere organizzativo"*, come da determinazione dirigenziale n.610 del 23/7/2013, prot. SU/18002/2013, per un totale di 45 ore di docenza su: *"l'efficacia comunicativa, l'autoefficacia nel cambiamento e gli stili di leadership"*.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza avanzata dei sistemi operativi Windows; 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, fax, OCR etc. 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

- ◆ 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*", propedeutico alla redazione del nuovo Piano Azioni Positive (PAP);
- ◆ 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 è consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

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 del regolamento (UE) n. 2016/679.

Roma, 15 settembre 2021

F.to Paolo Fusaro