



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Salvatore Segreto
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Codice fiscale	
Luogo di nascita	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 01 giugno 2013 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione Lazio - Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università , Diritto allo Studio – Roma, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Funzionario Servizi Amministrativi (Cat. Giuridica D1) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Supporto e assistenza al Direttore, Autorità di Gestione del POR Lazio FSE 2007-2013/2014-2020, nello svolgimento dei compiti di carattere gestionale e amministrativo e nella predisposizione dei relativi atti di competenza.- Referente per la Direzione Regionale del servizio Attuazione degli interventi con le seguenti responsabilità:
Cura l'attuazione, l'istruttoria e la predisposizione degli atti di gestione inerenti agli interventi di competenza della Direzione in materia di politiche finanziate con il contributo del Fondo Sociale Europeo, con fondi statali e/o regionali, con particolare riferimento agli ambiti della formazione, dell'inclusione attiva, dell'innalzamento delle competenze e dell'inserimento occupazionale; provvede a tutti gli adempimenti connessi all'erogazione dei relativi finanziamenti. Cura la gestione ed il monitoraggio relativamente alla durata delle garanzie fidejussorie rilasciate dai soggetti beneficiari provvedendo all'eventuale richiesta di rinnovo, nonché all'escussione delle stese in caso di irregolarità/inadempimenti. Cura la revoca dei finanziamenti concessi e la determinazione di eventuali importi a debito. Trasmette all'Autorità di Certificazione, responsabile del Registro dei Recuperi e delle Restituzioni, le tabelle riepilogative per il seguito di competenza. Comunica alla Direzione competente in materia di Bilancio l'elenco dei recuperi e delle restituzioni per consentire l'esatta riallocazione sui capitoli della Direzione delle somme |

reintegrate. Predisporre gli atti per l'autorizzazione ed effettuare i controlli relativi allo svolgimento dei corsi privati non finanziati di cui al Titolo V della legge regionale n. 23/92. Gestisce le attività finalizzate alla ricezione ed al controllo dei documenti relativi allo svolgimento degli esami finali. Cura i procedimenti di nomina delle commissioni di esame e provvede al rilascio degli attestati finali degli interventi formativi di competenza della Direzione. Attua le misure compensative per i titoli di studio rilasciati da paesi stranieri e provvede alla predisposizione di dichiarazioni sostitutive degli attestati rilasciati al termine dei percorsi formativi. Cura l'esecuzione degli interventi affidati agli Organismi intermedi nonché dei progetti affidati agli Enti dipendenti, controllati e alle Società in house. Si occupa del Registro degli aiuti di Stato relativamente agli adempimenti di competenza (variazione in aumento/diminuzione degli importi impegnati, determinazioni dirigenziali di chiusura progetto). Trasmette all'Autorità di Audit e all'Ufficio Europeo per la lotta antifrode le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità dei soggetti gestori/beneficiari. Comunica agli Organismi Intermedi del POR il calendario delle verifiche di audit e le operazioni sottoposte a verifica dall'area competente in materia di Controllo e Rendicontazione. Alimenta e aggiorna il Sistema Informale in merito ai provvedimenti di competenza adottati. Predisporre gli atti di gestione finalizzati ad assicurare il funzionamento delle strutture specialistiche per l'alta formazione. Cura la gestione degli interventi diretti a garantire l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità, attraverso il finanziamento di interventi di inclusione adeguati e il supporto specialistico finalizzato alla loro partecipazione attiva ai processi di apprendimento nell'ambito scolastico.

- componente del gruppo di lavoro relativo all'istituzione di un tavolo tecnico operativo relativo all'Accreditamento delle strutture erogatrici del servizio di integrazione scolastica (DD n. G00256 del 11/01/2018);
- componente gruppo di lavoro relativo all'istituzione di un tavolo tecnico – scientifico per la definizione di percorsi assistenziali integrati per la presa in carico terapeutica multimodale, la cura e l'inclusione dei pazienti che soffrono di ADHD/DDAI (DD n. 02853 del 08/03/2018);
- componente gruppo di lavoro relativo alla costituzione di un Gruppo di Lavoro incaricato di elaborare una proposta di regolamentazione dei procedimenti amministrativi inerenti le nomine e le designazioni dei componenti delle Commissioni d'esame in materia di Formazione ed Istruzione (AO n. G00367 del 18/01/2017);
- Direttore dell'Esecuzione del Contratto "Gara comunitaria ad evidenza pubblica a procedura aperta per l'affidamento del servizio di assistenza all'Autorità di Certificazione del POR LAZIO FSE 2014/2020 (DD n. G01062 del 11/02/2016);
- componente gruppo di lavoro costituzione gruppo di lavoro interdirezionale per l'attuazione dell'Intesa del 22 gennaio 2015 della Conferenza Stato-Regioni e Provincia autonome sullo schema di decreto interministeriale riguardante la definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli istruzione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13. (AO n. G05099 del 28/04/2015)
- Componente e referente per la Regione Lazio del Gruppo Tecnico sulla certificazione delle competenze e sulla costituzione del Repertorio Nazionale,
- Membro di commissione tecnica per la valutazione dei progetti presentati dagli enti di formazione/aziende a seguito di relativi avvisi pubblici dall'Amministrazione regionale.

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

Dal 01 luglio 2002 al 31 maggio 2013

Provincia di Roma

Ente pubblico

Funzionario Servizi Amministrativi

Istruttore amministrativo Ufficio di Supporto Dipartimento III.

Istruttore amministrativo Dipartimento XI Servizio 5.

Formatore nei corsi di 1° livello dei CFPF della Provincia di Roma ad indirizzo informatico.

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile con Posizione Organizzativa Dipartimento III Ufficio di Direzione Ufficio 1 - "Organizzazione e tutoring attività, commissioni esami finali" (Determinazione Direttoriale 226/2011 e Determinazione Direttoriale 1127/2012) dal 01/02/2011 a tutt'oggi con le seguenti responsabilità: Cura le attività inerenti l'attuazione, l'istruttoria e la predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione degli interventi formativi dell'Ufficio di Direzione finanziati con il ricorso del FSE, degli interventi relativi all'apertura dei Cantieri scuola e lavoro; gestione degli svincoli dei pagamenti delle attività finanziate per ciascuna scheda PEG del bilancio provinciale per le attività del proprio ufficio dopo aver effettuato la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso e la trasmissione di tali domande di rimborso alla funzione di controllo; coordinamento delle attività di verifica finalizzate allo svincolo dei pagamenti del saldo degli interventi finanziati con il ricorso del FSE a seguito della prevista certificazione del rendiconto eseguita dalla Ria & Partners S.P.A.; coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione delle richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldi degli Uffici 1 e 2 dell'Ufficio di Direzione; implementazione, per quanto di competenza, del Sistema informatizzato di registrazione dei dati (SI.MON.), ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni da trasmettere all'AdG secondo le scadenze istituzionali. Inoltre: gestione delle attività finalizzate alla realizzazione degli atti necessari per la nomina delle Commissioni di certificazione finale di tutte le attività formative di competenza del Dipartimento III, per il controllo dell'esattezza dei dati riportati. Realizzazione delle attività relative all'implementazione delle schede afferenti l'Urp on line della Provincia di Roma, per quanto di competenza.
- Responsabile con Posizione Organizzativa Dipartimento III Ufficio di Direzione Ufficio 2 - "Attività per la formazione d'ingresso" (Disposizione Direttoriale 3/2010) dal 01/02/2010 al 31/01/2011 con le seguenti responsabilità: Cura le attività inerenti l'attuazione, l'istruttoria e la predisposizione degli atti di autorizzazione e gestione delle attività dell'Ufficio di Direzione in materia di obbligo scolastico e formativo finanziate anche con il concorso del FSE agli Enti Pubblici o Agenzie Formative di loro diretta emanazione sulla base del piano di programmazione annuale provinciale e degli interventi formativi in agricoltura; cura le attività relative alla predisposizione degli atti di impegno delle risorse inerenti l'attuazione delle attività in materia di obbligo scolastico e formativo anche finanziate con il concorso del FSE realizzate presso Enti Pubblici o Agenzie Formative di loro diretta emanazione, Enti accreditati per l'obbligo formativo e degli interventi formativi in agricoltura; gestione degli svincoli dei pagamenti delle attività finanziate per ciascuna scheda PEG del bilancio provinciale per le attività del proprio ufficio dopo aver effettuato la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso e la trasmissione di tali domande di rimborso alla funzione di controllo; gestione delle attività finalizzate alla trasmissione all'Ufficio 1 dell'Ufficio di Direzione degli atti relativi allo svincolo dei pagamenti per l'emissione dei mandati di pagamento inerenti le attività di propria competenza; implementazione, per quanto di competenza, del Sistema informatizzato di registrazione dei dati (SI.MON.), ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni da trasmettere all'AdG secondo le scadenze istituzionali. Realizzazione delle attività relative all'implementazione delle schede afferenti l'Urp on line della Provincia di Roma, per quanto di competenza.
- Responsabile con Posizione Organizzativa Dipartimento III Servizio 5 Ufficio 1 - Affari generali, Osservatorio sul Mercato del Lavoro, Politiche del Lavoro 2009 (Disposizione Direttoriale 6/2009 prorogata con Disposizione Direttoriale 11/2009) dal 05/08/2009 al 31/01/2010 con le seguenti responsabilità: "Cura la gestione amministrativa – contabile del servizio (AAGG, personale, presenze, bilancio, predisposizione di determinazioni, mandati di pagamento e liquidazioni), le attività di Segreteria del servizio e la gestione e rendicontazione dei progetti di FSE. Provvede alla gestione della piattaforma per l'analisi dati, elaborazione contenuti per la pubblicazione sulla pagina dedicata del sito www.informaservizi.it . Si occupa del Gruppo statistica applicata (estrazione ed analisi dati statistici) e della produzione del rapporto trimestrale sui dati di competenza dei servizi per il lavoro della provincia di Roma. Realizza e/o coordina ricerche ed analisi e provvede alla gestione dei tavoli di monitoraggio territoriali. Provvede alla progettazione, riqualificazione e standardizzazione delle linee di servizio dei CPI, sia sul versante dell'offerta di lavoro (lato utente) che sul versante della domanda di lavoro (lato impresa). Si occupa della progettazione, individuazione, sperimentazione di standard e strumenti atti ad innalzare la qualità, l'omogeneità e l'innovatività delle politiche del lavoro anche in raccordo con la formazione professionale, lo scambio di buone prassi. Provvede al

monitoraggio, analisi dei dati per la programmazione e l'attuazione delle politiche del lavoro e per la programmazione delle attività formative da inserire nei PAI (Piani di Azione Individuali) ed al coordinamento delle attività relative al servizio "Sportello Welfare" articolate in numero unico dedicato, all'amministrazione del portale e alla ricerca ed implementazione dei dati di aggiornamento del portale. Si occupa inoltre della gestione dei rapporti con la rete istituzionale del Sistema Lavoro provinciale e regionale e della gestione dei rapporti con i soggetti incaricati di progetti e sperimentazioni di servizi per il lavoro a supporto dei CPI. Infine per quanto svolge funzioni di progettazione e programmazione degli interventi progettuali finanziati con le risorse del F.S.E."

- Supporto all'attività del Dipartimento III (Disposizione Direttoriale n. 1/2008);
- sviluppo di attività di studio, comparazione, individuazione e scambio di buone prassi, modellizzazione e sperimentazione standard e strumenti atti ad innalzare la qualità, l'omogeneità e l'innovatività dei curricula, delle modalità di gestione, delle metodologie e dei sussidi didattici impiegati dal Polo Pubblico (ordine di servizio interno n. 1/2007; assegnazione incarichi);
- raccolta degli indirizzi di progettazione didattica degli interventi formativi; comparazione contenutistica delle qualifiche omogenee, acquisizione dei profili/programmi dalla Regione, acquisizione di documentazione a livello comunitario, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro e con il sostegno dell'osservatorio (ordine di servizio interno n. 1/2007; n. 1/2005; assegnazione incarichi);
- attività di rilevazione dei fabbisogni finanziari dei CFP (ordine di servizio interno n. 1/2007; assegnazione incarichi);
- acquisizione mediante gare ad evidenza pubblica di beni e servizi dei CPFP della Provincia di Roma;
- membro di commissioni di valutazione tecnica ed economica delle offerte pervenute a seguito di trattative per l'individuazione delle ditte a cui affidare forniture e servizi presso i CPFP della Provincia di Roma (attestazione di servizio prot. n. 39652 del 25/03/2008 del Dirigente Dipartimento XI Servizio 5 "Polo Pubblico dell'Offerta Formativa");
- membro commissione, a seguito del passaggio del CPFP Castelfusano dalla sede di via dei Quinqueremi ai locali di via Bernardino di Monticastro (ex ENALC) di valutazione e verifica degli interventi della sede formativa e dei laboratori pratici (attestazione di servizio prot. n. 37133 del 18/03/2008 del Dirigente Dipartimento XI Servizio 5 "Polo Pubblico dell'Offerta Formativa");
- membro di tavoli tecnici concernenti progetti ricerca e studio della dispersione formativa e scolastica commissionata dall'Amministrazione provinciale di Roma per l'anno 2007;
- componente del CTS del polo formativo IFTS Polis (settore tecnologia della produzione e della manutenzione)
- componente dello staff progettazione e pianificazione e della programmazione del polo formativo IFTS Polis (settore tecnologia della produzione e della manutenzione)
- componente dello staff valutazione e controllo qualità del polo formativo IFTS Polis (settore tecnologia della produzione e della manutenzione)
- componente dello staff amministrativo del polo formativo IFTS Polis (settore tecnologia della produzione e della manutenzione)
- nomina prot. 0133117 del 08/11/2007 da parte del Dirigente del Dipartimento XI Servizio 5 "Polo Pubblico dell'Offerta Formativa" quale rappresentante dell'Amministrazione Provinciale di Roma del CTS del corso IFTS "Tecnico superiore per l'assistenza alla Direzione di strutture ricettive" afferente il Polo Formativo IFTS TurisForma (Polo Formativo Turistico per l'istruzione e la formazione tecnica superiore);
- incarico prot. 0133117/A del 08/11/2007 da parte del Dirigente del Dipartimento XI Servizio 5 "Polo Pubblico dell'Offerta Formativa" quale rappresentante dell'Amministrazione Provinciale di Roma per la progettazione esecutiva del corso IFTS "Tecnico superiore della ristorazione e la valorizzazione dei prodotti territoriali e delle produzioni tipiche" afferente il Polo Formativo IFTS TurisForma (Polo Formativo Turistico per l'istruzione e la formazione tecnica superiore);
- incarico prot. 0133117/B del 08/11/2007 da parte del Dirigente del Dipartimento XI Servizio 5 "Polo Pubblico dell'Offerta Formativa" quale rappresentante dell'Amministrazione Provinciale di Roma per la partecipazione "prove di accertamento, requisiti di ammissione, accreditamento competenze" del corso IFTS "Tecnico superiore della ristorazione e la valorizzazione dei prodotti territoriali e delle

- produzioni tipiche" afferente il Polo Formativo IFTS TurisForma (Polo Formativo Turistico per l'istruzione e la formazione tecnica superiore);
- incarico prot. 0133117 del 08/11/2007 da parte del Dirigente del Dipartimento XI Servizio 5 "Polo Pubblico dell'Offerta Formativa" quale rappresentante dell'Amministrazione Provinciale di Roma per la partecipazione "prove di accertamento, requisiti di ammissione, accreditamento competenze" del corso IFTS "Tecnico superiore per l'assistenza alla Direzione di strutture ricettive" afferente il Polo Formativo IFTS TurisForma (Polo Formativo Turistico per l'istruzione e la formazione tecnica superiore);
- nomina prot. 0133124 del 08/11/2007 da parte del Dirigente del Dipartimento XI Servizio 5 "Polo Pubblico dell'Offerta Formativa" quale rappresentante dell'Amministrazione Provinciale di Roma del gruppo di monitoraggio afferente il Polo Formativo IFTS TurisForma (Polo Formativo Turistico per l'istruzione e la formazione tecnica superiore);
- nomina prot. 96464 OCG del 25/07/2008 da parte del Direttore del Dipartimento III quale membro di del Comitato di Redazione Dipartimentale della Webmagazine Formanet
- membro di commissione di valutazione dei progetti dei percorsi di istruzione e formazione professionale presso Enti Pubblici o Agenzie Formative, convenzionati con l'Amministrazione Provinciale di Roma nell'ambito dell'Obbligo formativo anno 2006, istituita con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 4430 del 20/07/2006;
- membro di commissione di valutazione dei progetti dei percorsi di istruzione e formazione professionale presso Enti Pubblici o Agenzie Formative, convenzionati con l'Amministrazione Provinciale di Roma nell'ambito dell'Obbligo formativo anno 2007 istituita con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 5252 del 10/09/2007;
- componente del gruppo di lavoro finalizzato all'analisi e formulazione di proposte per la ridefinizione dei profili professionali del personale dei CPFPP transitato dalla Regione Lazio, istituito con Determinazione Dirigenziale R.U. n. 168 del 18/01/2006;
- componente progetti standard formativi dei CPFPP della Provincia di Roma;
- Incarico di servizio da parte del Dirigente del Dipartimento XI Servizio 5 "Polo Pubblico dell'Offerta Formativa" sulla qualità dei percorsi sperimentali di istruzione e formazione professionale del Polo Pubblico dell'Offerta Formativa (incarico prot. n. 37135 del 18/03/2008).
- Incarico di servizio da parte del Responsabile del CPFPP della Seta di collaborazione con l'Ufficio UTOF del centro stesso, per gli aspetti concernenti la comunicazione esterna delle attività (incarico prot. 541/2004 del 11/06/2004)
- Incarico di servizio da parte del Dirigente del Dipartimento XI Servizio 5 "Polo Pubblico dell'Offerta Formativa" di comparazione ed estrapolazione di modelli e indicazioni utili per successivi percorsi formativi e per la formazione dei formatori (incarico prot. n. 40 del 19/10/2007).

• Date (da – a)

Settembre 1989 – luglio 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

Formatore

• Principali mansioni e responsabilità

Formatore nei corsi di 1° livello dei CRFP della Regione Lazio ad indirizzo Elettrico ed informatico.

Consegnatario del patrimonio mobiliare della Regione Lazio per il CRFP della Seta nominato con Determinazione Direttoriale del Dipartimento Risorse e Sistemi del 23 novembre 2001 n. 2315.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2009/2010</p> <p>Università degli studi "La Sapienza"</p> <p>Facoltà di Filosofia</p> <p>Laurea Magistrale in Pedagogia e Scienze dell'Educazione e della Formazione. Votazione 110/110 con lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2005/2006</p> <p>Facoltà di Filosofia</p> <p>Università degli studi "La Sapienza"</p> <p>Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione. Votazione 110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1982-1983</p> <p>ITIS "Enrico FERMI" Frascati</p> <p>Elettronica</p> <p>Perito Capotecnico specializzazione Elettronica Industriale 2005/2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Università degli studi "La Sapienza"</p> <p>Comunicazione efficace e Gestione delle relazioni Sediin Attestato con profitto Posta elettronica, navigazione in internet, videoconferenza, biblioteca virtuale FaDol Attestato Orientamento e riorientamento nei percorsi integrati MIUR – Istituto di istruzione superiore Via Rocca di Papa Attestato Processo di delega Regione Lazio Attestato Tecnico della valutazione degli apprendimenti Università "La Sapienza"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestato Presidente di commissione di esami per la formazione professionale Isfol</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestato DURC (Documento Unico Regolarita' Contributiva) Provincia di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestato Me.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) Provincia di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestato Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa Provincia di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Attestato</p>

- formazione
- Ente attuatore
- Qualifica conseguita
 - formazione
 - Ente attuatore
- Qualifica conseguita
 - formazione
- Ente attuatore
- Qualifica conseguita
 - formazione
 - Ente attuatore
- Qualifica conseguita
 - formazione
 - Ente attuatore
- Qualifica conseguita
 - formazione
 - Ente attuatore
- Qualifica conseguita
 - formazione
 - Ente attuatore
- Qualifica conseguita
 - formazione
 - Ente attuatore
- Qualifica conseguita
 - formazione
 - Ente attuatore

Europrogettazione – come partecipare con successo ai finanziamenti comunitari
 Provincia di Roma
 Attestato
 Sistema Codice Unico di Progetto (CUP)
 Presidenza Consiglio dei Ministri
 Attestato
 La vigente normativa della contabilità e della finanza pubblica e le nuove regole introdotte dall'Unione Europea
 Provincia di Roma
 Attestato
 Incaricati del trattamento dei dati personali
 Provincia di Roma
 Attestato
 La protezione da rischi specifici derivanti dall'uso di attrezzature munite di videotermini
 Provincia di Roma
 Attestato
 Tracciabilità dei flussi finanziari e la gestione dei pagamenti nella P.A.
 Provincia di Roma
 Attestato
 La disciplina e il ruolo delle Posizioni Organizzative
 Provincia di Roma
 Attestato
 Appalti di forniture e servizi
 Provincia di Roma
 Attestato

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Buona capacità nell'utilizzo delle Suite di Office

MADRELINGUA

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità relazionali.
 Predisposizione nel fare gruppo per il raggiungimento di obiettivi comuni.
 Interesse nell'apprendere nuove nozioni.
 Curiosità nell'intraprendere nuove mansioni.
 Senso di responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Capacità nell'organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

Ottime capacità di coordinamento e amministrazione di persone e progetti.

Capacità di raggiungere uno scopo.

Buona conoscenza delle suite di office con particolare predisposizione nella progettazione e realizzazione di database relazionali (Database access). Opero normalmente con pacchetti in ambiente Windows 98/ME/XP, Microsoft Word, Excel, Access, Power Point, Client di posta elettronica, Internet Explorer.

B

Cambio profilo professionale da "docente II livello" a "Funzionario Servizi Amministrativi" a far data dal 01/01/2013.

Vincitore concorso riservato, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 04 posti nella categoria D, profilo professionale "docente II livello" classificatosi al n. 01 della graduatoria.

Idoneo non vincitore concorso riservato, per titoli ed esami, per la copertura di 73 posti di settima qualifica funzionale, istituito dalla Regione Lazio (graduatoria pubblicata con Determinazione Dirigenziale Dipartimento Istituzionale n. 39 del 21/01/2003).

Dichiarazione di lodevole servizio da parte del Dirigente D'Area della Direzione Regionale Scuola, Formazione e Politiche per il Lavoro della Regione Lazio.

Attestazione di lodevole servizio da parte del Dirigente del Dipartimento XI Servizio 5 prot. n. 37100 del 18/03/2008.

Lettera di encomio da parte del Dirigente del Dipartimento XI Servizio 5 prot. n. 0140945 del 24/11/2005.

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 gennaio 2000 n. 445, di essere 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.

Dichiara, altresì, di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento Ue 2016/679, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data 29/03/2019

