



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **Sorrentino Stefano**

Telefono uff 06 51689124

E-mail [ssorrentino@regione.lazio.it](mailto:ssorrentino@regione.lazio.it)

Cittadinanza Italiana

Sesso Maschile

Attuale Incarico Ricoperto Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) di II<sup>a</sup> fascia "Sistema della performance, prevenzione della corruzione, trasparenza e diffusione delle informazioni, affari generali e supporto tecnico amministrativo" istituita nell'ambito della Direzione regionale Trasporti, mobilità, tutela del territorio, demanio e patrimonio, Area "Affari generali giuridici e legali. bilancio. monitoraggio investimenti. coordinamento del controllo analogo", con determinazione G06961 del 06/06/2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio, Direzione Regionale Trasporti e Mobilità, Tutela del Territorio, Demanio e Patrimonio – Via di Campo Romano, 65 - 00173 Roma

### Esperienza professionale

Date **Dal 01.07.2021 al 11.06.2024**

Lavoro o posizione ricoperti Incarico di PO di 2<sup>a</sup>fascia "Supporto giuridico, legislativo e contabile. Anticorruzione e Trasparenza" presso l'Area Affari Generali della Direzione Regionale Infrastrutture e Mobilità con determinazione G08053 del 23/06/2021. Funzionario dell'Area Affari Generali, Giuridici e Legali. Bilancio. Monitoraggio investimenti. Coordinamento del controllo analogo

Date **Dal 28.06.2019 al 30.06.2021**

Lavoro o posizione ricoperti Incarico di PO di 2<sup>a</sup>fascia "Supporto giuridico, legislativo e contabile. Anticorruzione e Trasparenza" presso l'Area Affari Generali della Direzione Regionale Infrastrutture e Mobilità con determinazione G08788 del 28/06/2019. Funzionario dell'Area Affari Generali, Giuridici e Legali della Direzione Regionale Infrastrutture e Mobilità

Principali attività e responsabilità Supporto alla Direzione nella predisposizione di proposte di testi normativi nelle materie di competenza, coordinandosi con le Aree interessate; Cura del coordinamento della Direzione con l'Avvocatura regionale per le attività volte alla elaborazione, acquisizione e trasmissione di memorie, atti e documenti per la difesa dell'ente a supporto dell'Avvocatura Regionale; Supporto all'attività di gestione del contenzioso di competenza della Direzione e redazione di atti determinativi di autorizzazione alla costituzione in giudizio, per i procedimenti amministrativi di competenza della Direzione. Supporto per la Direzione e le Aree per la predisposizione di apposite circolari e direttive e coordina le stesse nella predisposizione di proposte di legge o regolamenti o proposte di modifiche di norme già esistenti; monitoraggio delle norme del regolamento di organizzazione, nelle materie di competenza della Direzione al fine di predisporre le necessarie modifiche; assistenza e consulenza giuridica alle Aree della Direzione; cura il coordinamento della Direzione con le altre strutture della Giunta regionale; è responsabile di procedimento per gli adempimenti connessi all'attuazione della normativa vigente in materia di anticorruzione. E'referente per gli adempimenti connessi alla trasparenza e cura il coordinamento della Direzione con la struttura dell'Area responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; è referente privacy della Direzione in relazione alla tenuta del registro trattamento dati ai sensi del regolamento generale sulla protezione dei dati UE 2016/679 - RGDP; è referente COGES dell'Area; elabora note informative, proposte di legge, circolari direttive e atti organizzativi di carattere generale in relazione alle competenze della Direzione; supporta la Direzione ai fini della mappatura dei processi, anche al fine di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della Direzione; Collabora con la Direzione svolgendo un ruolo di coordinamento e monitoraggio della comunicazione istituzionale rivolta agli utenti esterni (URP) e più in generale svolgendo un ruolo di coordinamento e monitoraggio in materia di accesso agli atti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio, Direzione Regionale Infrastrutture e Mobilità – Via del Tintoretto, 432 – 00142 Roma

Date **Dal 06.07.2018 al 27.06.2019**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario dell'Area Affari Generali della Direzione Regionale Lavori Pubblici, Stazione Unica Appalti, Risorse Idriche e Difesa del Suolo

Principali attività e responsabilità Ha collaborato nella trasmissione dei dati del personale coinvolto nelle attività relative al sisma 2016, elaborandone i dati relativi alle missioni e ai cartellini mensili; ha collaborato nelle istruttorie per il trasferimento del personale di Direzione e svolge attualmente la attività connesse al controllo di gestione (CO.GES.) di competenza dell'Area rapportandosi con l'Area di Coordinamento e Supporto Tecnico Amministrativo alle attività della Direzione, in particolare confermando la composizione del personale, individuando il budget nonché i prodotti, e sottoponendo la validazione al dirigente; collaborazione nel procedimento di aggiornamento e pubblicazione nel sito web regionale di tutti i dati e le informazioni riguardanti gli obblighi

per la Trasparenza, nell'aggiornamento sull'intranet regionale dei dati relativi ai dipendenti di Direzione; supporto al dirigente nel monitoraggio delle attività e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione fornendo e nella rendicontazione finale a beneficio del Direttore. coordina l'aggiornamento e l'implementazione degli Open Data sul portale regionale. In qualità di referente, sul canale "Ambiente" del portale web regionale, ha svolto un ruolo attivo in contatto con la Redazione Web, per la pubblicazione dei contenuti richiesti dalle Aree di Direzione, in particolare per gli atti del Soggetto Attuatore relativi al sisma 2016, gli atti del Commissario Rischio Idrogeologico e per la pubblicazione degli atti di gestione commissariale dell'Area Espropri. Ha collaborato con il referente per il regolamento generale sulla protezione dei dati UE 2016/679 - RGPD - Programma operativo assessment privacy, nella elaborazione del registro trattamento dati personali, mappatura trattamento dati della Direzione e analisi dello Schema di Registro del Trattamento dei dati personali.

Date	<b>Dal 10.04.2017 al 05.07.2018</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario dell'Area Affari Generali della Direzione Regionale Risorse Idriche, Difesa del Suolo e Rifiuti
Principali attività e responsabilità	Collabora nel procedimento di aggiornamento e pubblicazione nel sito web regionale di tutti i dati e le informazioni riguardanti gli obblighi per la trasparenza, nell'aggiornamento sull'intranet regionale dei dati relativi ai dipendenti di Direzione; svolge il monitoraggio delle attività e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione fornendo supporto al dirigente per la rendicontazione finale a beneficio del Direttore. monitora l'aggiornamento e l'implementazione degli Open Data sul portale regionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Direzione Regionale Risorse Idriche, Difesa del Suolo– Via del Tintoretto, 432 – 00142 Roma
Tipo di attività o settore	Area Affari Generali
Date	<b>Dal 13.05.2016 al 09.04.2017</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario dell'Area Affari Generali della Direzione Regionale Risorse Idriche, Difesa del Suolo e Rifiuti
Principali attività e responsabilità	<u>Titolare di Posizione Organizzativa di 2<sup>a</sup> fascia "Informatizzazione e aggiornamento dati ai fini della trasparenza"</u> . Con Atto di Organizzazione n.G05218 del 13.05.2016.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Direzione Regionale Risorse Idriche e Difesa del Suolo (ex A.R.DI.S.) – Via del Pescaccio, 96/98 – 00166 Roma
Tipo di attività o settore	Area Affari Generali
Date	<b>Dal 20.07.2015 al 12.05.2016</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario del Servizio Tecnico Amministrativo (area tecnico – amministrativa)
Principali attività e responsabilità	<u>Titolare di Posizione Organizzativa di 2<sup>a</sup> fascia "Informatizzazione e aggiornamento dati ai fini della trasparenza"</u> . Con Atto di Organizzazione n. G07393 del 15.06.2015. Responsabile del procedimento di aggiornamento e pubblicazione nel sito web regionale di tutti i dati e le informazioni riguardanti gli obblighi per la trasparenza. Attività di aggiornamento sull'intranet regionale dei dati relativi ai dipendenti dell'Agenzia; referente con la Società Lait per tutte le esigenze e gli aggiornamenti software-hardware ritenuti necessari. Attività di interfaccia dell'Agenzia con le altre Direzioni per lo scambio di dati ed informazioni oggetto di aggiornamento delle banche dati regionali. Referente individuato dall'ASAP per l'Agenda Digitale della Regione Lazio in funzione della formazione del personale regionale di categoria B e C sulle tematiche dell'Agenda
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Direzione Regionale Risorse Idriche e Difesa del Suolo (ex A.R.DI.S.) – Via del Pescaccio, 96/98 – 00166 Roma
Tipo di attività o settore	Area Tecnico Amministrativa
Date	<b>Dal 22.07.2011 al 19.07.2015</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario del Servizio Comunicazione (area umanistico – documentale)
Principali attività e responsabilità	è stato responsabile del servizio fino al 06.05.2014; dal 27.01.14 si è occupato di trasparenza amministrativa ai sensi del D.Lgs 33/13; si è interessato all'accreditamento dell'Ente Parco all'albo nazionale degli enti di servizio civile nazionale e all'adesione dell'Ente alla Carta di Impegno Etico; gestione sito web, posta elettronica istituzionale, archivio e materiali inerenti la Comunicazione. Cura dell'immagine coordinata del Parco sul web, sulle pubblicazioni e in collaborazione con enti ed associazioni. Istruisce istanze di diritto di accesso agli atti, è responsabile del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi ed al fine di favorire la semplificazione delle comunicazioni istituzionali e adotta le iniziative necessarie ad implementare l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni. Collaborazione con Enti (Amministrazioni Provinciali, Comunità Montane, Comuni del Lazio, Aree Protette) per l'organizzazione di attività di promozione del territorio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio, Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Lucretili – Via A.Petrocchi 11 – 00018 Palombara Sabina (RM)
Tipo di attività o settore	Comunicazione
Date	<b>Dal 01.06.2010 al 22.07.11</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario del Servizio Comunicazione (area umanistico – documentale)
Principali attività e responsabilità	Rapporti con il pubblico, promozione predisposizione materiale informativo di base, gestione, anche in collaborazione con soggetti esterni, dei centri visita e dei musei del Parco, organizzazione mostre ed esposizioni, organizzazione manifestazioni ricreative, didattiche, culturali e promozionali; promozione, organizzazione e coordinamento operativo delle manifestazioni

ufficiali dell'Ente, gestione sito web dell'Ente, gestione posta elettronica del Parco info@parcolucretili.it, rapporti con gli organi di informazione, archivio fotografico e cineteca, rapporti informativi con gli altri Enti Parco o strutture similari, organizzazione convegni, organizzazione visite guidate, redazione articoli inerenti il Parco e le sue attività

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio, Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Lucretili – Via A.Petrocchi 11 – 00018 Palombara Sabina (RM)  
Tipo di attività o settore Comunicazione

Date **Dal 04.04.2009 al 30.05.2010**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Responsabile del Servizio Vigilanza presso il Distaccamento Guardiaparco con sede ad Orvinio (RI).  
Principali attività e responsabilità Rapporti con la Procura della Repubblica, le Forze dell'Ordine e le altre istituzioni locali, pubbliche e private, per la prevenzione di illeciti sul territorio. Monitoraggio dell'ambiente naturale, sorveglianza, informazione sul territorio, lotta e prevenzione bracconaggio, controllo e vigilanza sul territorio dell'attività edilizia ed urbanistica, prevenzione incendi boschivi, gestione automezzi, gestione del regolamento per gli indennizzi dei danni alla pastorizia ed alla agricoltura causati dalla fauna selvatica (in collaborazione con il tecnico incaricato per le valutazioni economiche), supporto ad attività di gestione faunistica, supporto ad attività didattiche, supporto ad attività istituzionali di promozione turistica e di rappresentanza. Gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni amministrative comminate nell'Area Protetta. Possiede capacità e propensione al lavoro di gruppo (coordinamento del personale assegnato al proprio servizio - 5 unità).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio, Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Lucretili – Via A.Petrocchi 11 – 00018 Palombara Sabina (RM)  
Tipo di attività o settore Vigilanza

Date **Dal 01.04.2008 al 03.04.2009**

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Esperto Area Vigilanza  
Principali attività e responsabilità Rapporti con la Procura della Repubblica, le Forze dell'Ordine e le altre istituzioni locali, pubbliche e private, per la prevenzione di illeciti sul territorio. Monitoraggio dell'ambiente naturale, sorveglianza, informazione sul territorio, lotta e prevenzione bracconaggio, controllo e vigilanza sul territorio dell'attività edilizia ed urbanistica, prevenzione incendi boschivi, gestione automezzi, prevenzione danni causati dalla fauna selvatica, supporto ad attività di gestione faunistica, supporto ad attività didattiche, supporto ad attività istituzionali di promozione turistica e di rappresentanza. Gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni amministrative comminate nell'Area Protetta. Possiede capacità e propensione al lavoro di gruppo.

Tipo di attività o settore Vigilanza

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio, Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Lucretili – Via A.Petrocchi 11 – 00018 Palombara Sabina (RM)

Date **Dal 01.12.2002 al 30.03.2008**

Lavoro o posizione ricoperti Assistente Area Vigilanza – Guardiaparco  
Principali attività e responsabilità Monitoraggio dell'ambiente naturale, sorveglianza, informazione sul territorio, lotta e prevenzione bracconaggio, controllo e vigilanza sul territorio dell'attività edilizia ed urbanistica, prevenzione incendi boschivi, gestione automezzi, gestione del regolamento per gli indennizzi dei danni alla pastorizia ed alla agricoltura causati dalla fauna selvatica (in collaborazione con il tecnico incaricato per le valutazioni economiche), supporto ad attività di gestione faunistica, supporto ad attività didattiche, supporto ad attività istituzionali di promozione turistica e di rappresentanza. Rapporti con la Procura della Repubblica, le Forze dell'Ordine e le altre istituzioni locali, pubbliche e private.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio, Ente Parco Regionale dell'Appia Antica – Via Appia Antica, 42 – 00179 Roma

Tipo di attività o settore Vigilanza

Date **Dal 01.10.1999 al 30.11.2002**

Lavoro o posizione ricoperti Assistente Istruttore di Polizia Municipale cat. C.  
Principali attività e responsabilità Competenze di Polizia stradale. Partecipazione a manifestazioni e grandi eventi nella capitale. Uso delle autovetture e delle moto di Servizio. Redazione di atti amministrativi. Collaborazione con altre Forze dell'Ordine.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Roma Capitale, Gruppo Pronto Intervento Traffico (GIT), Via della Circonvallazione Ostiense, 191 – 00154 Roma

Tipo di attività o settore Polizia Locale

Date **1999**

Principali attività e responsabilità Archivistica ottica ed operatore terminalista di PC. Archiviazione documenti e attività di back-office

Nome e indirizzo del datore di lavoro NISSAN Finanziaria SpA, Via Tiberina km 15,75 – Fiano Romano (RM). Uso del programma ImagePlus, OS2

Tipo di attività o settore	Informatica
Date	<b>1998</b>
Principali attività e responsabilità	Addetto allo scalo aeroportuale. Conoscenza e pratica di procedure informatiche per check-in aeroportuale e procedure per imbarco dei voli internazionali e nazionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALITALIA SpA, Via dell' Aeroporto di Fiumicino, 320, 00054 Fiumicino (Roma)
Tipo di attività o settore	Addetto allo scalo aeroportuale
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>Dal 2020 al 2024</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio – società Laziocrea
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<p>2024 Corso Security Awareness - Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security</p> <p>2023 Corso FORMAL23 Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base</p> <p>2023 Corso FORMAL23 PNRR corso base</p> <p>2023 Corso</p> <p>2022 Corso FORMAL22 "diversity and inclusion"</p> <p>2022 1. Percorsi di Project Management - corso base- Conoscenze di contesto</p> <p>2022 2. Percorsi di Project Management - Conoscenze tecniche e metodologiche - corso base</p> <p>2022 3. Percorsi di Project Management - Conoscenze comportamentali - corso base</p> <p>2022 Corso FORMAL22 "Corso specialistico in materia di privacy per i Referenti della Giunta Regionale del Lazio"</p> <p>2020-2021-2022 FOREMP (PRA2) Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) II Fase della Regione Lazio Corso 5.A1) "Open Data"</p> <p>2020 - ATFORM - Competenze digitali. Il Codice Privacy ai tempi del GDPR proposto in modalità FAD asincrona su piattaforma Edu.Lazio dal 01/10/2020 al 05/10/2021</p> <p>2021 – FORSIC Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio</p> <p>2020-2021-2022 FOREMP (PRA2) PRA-20-1-A5_05 - Responsabilità amministrativa e contabile alla luce del Nuovo Codice di Giustizia Contabile 5</p> <p>2020-2021-2022 FOREMP (PRA2) PRA20 - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi: soggetti e modalità 1</p> <p>Corso "1.A4 - Anticorruzione e Trasparenza" dal 23/06/2020 al 07/07/2020</p> <p>2020 - FORREGG – SICER - CORSO CICLO PASSIVO (2)</p> <p>2020 - FORREGG – SICER - CORSO ECONOMATO (2)</p> <p>2020 - FORREGG - SICER- CORSO CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO (2)</p> <p>2020 - FORREGG - SICER- CORSO ATTI AMMINISTRATIVI (2)</p> <p>2020 - FORREGG - SICER- CORSO CICLO ATTIVO (2)</p> <p>2020 - FORREGG - SICER- CORSO BILANCIO (2)</p> <p>2020 - FORREGG - SICER- CORSO BUR (2)</p> <p>2020 - Lavorare Smart: formazione on line per gli smartworker "Lavoro Agile e cambiamento organizzativo - Lavorare in Smart Working - Regione Lazio"</p> <p>2020 - OFFICE 365 Corso Microsoft - Office 365 (Microsoft Word e Web App)</p> <p>2020 - OFFICE 365 Corso Office 365 - Digital mindset</p> <p>2020 - OFFICE 365 Corso Office 365 - Microsoft Excel</p> <p>2020 - OFFICE 365 Corso Office 365 - Microsoft Powerpoint</p> <p>2020 - OFFICE 365 Corso Office 365 - Microsoft Skype for business e Outlook</p> <p>2019 - Normativa Privacy (dopo Regolamento UE 216/679) Corso base in e-learning a cura della società Laziocrea Spa</p>
Date	<b>2018</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<p>Iscritto nell'albo degli idonei all'esercizio dell'attività di direttore di parco nazionale, indetto con bando pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 3 del 13 gennaio 2017 e consultabile sul sito <a href="http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/notizie/DPN/elenco_soltanto_idonei_febbraio_2018.pdf">http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/notizie/DPN/elenco_soltanto_idonei_febbraio_2018.pdf</a></p>
Date	<b>2017</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Anticorruzione e Trasparenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso di formazione VALORE PA in "Anticorruzione e Trasparenza" (codice corso 263) di 60 ore presso Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza, Dipartimento di Economia e Diritto, Via del Castro Laurenziano 9 – 00161 Roma
Principali tematiche/competenza professionali possedute	PA Digitale: censimento, catalogazione e condivisione dei dati territoriali dell'Area metropolitana di Roma Capitale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Ambiente – Comune di Roma: partecipazione alla giornata sul Progetto pilota del Geoportale in Comune

Principali tematiche/competenza professionali possedute	PA Digitale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FormezPA – Settimana dell'Amministrazione Aperta - partecipazione al ciclo di webinar su: "Come usare i social network nella pubblica amministrazione", 1,50 ore, "Come organizzarsi per gli open data", 1,50 ore, "Come progettare servizi in rete efficaci e come implementare SPID nei servizi dell'amministrazione", 1,50 ore, "Come condurre una consultazione pubblica", 1,50 ore.
Date	<b>2016</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Anticorruzione e Trasparenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	"La prevenzione nella corruzione nella Regione Lazio" – corso on line
Principali tematiche/competenza professionali possedute	PA Digitale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Forum PA – partecipazione al webinar (seminario web) "Smart working: lavorare in sicurezza", 1,00 ora
Principali tematiche/competenza professionali possedute	PA Digitale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Forum PA – partecipazione al webinar "Flussi documentali e Protocollo informatico: la PA tende la mano al cittadino", 1,30 ore
Date	<b>2015</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Normativa sulla Trasparenza Amministrativa
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7: partecipazione alla "Giornata della Trasparenza", 3,00 ore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Referente per l'Agenda Digitale della Regione Lazio – formazione del personale regionale di categoria B e C sulle tematiche dell'Agenda
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP) – 2 incontri di 11 ore e partecipazione a 7 laboratori con modalità World Café, 28 ore.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso online "Open data" promosso dal Progetto "Cloud4PA" - Formez PA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formez PA - Attestato di frequenza del corso della durata di 12 ore, voto 95,81/100.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di comunicazione interna/esterna per funzionari della Regione Lazio – referenti agenda digitale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Lazio, ASAP - Attestato di frequenza del corso "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno", 12 ore.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Aspetti giuridici legati alla pubblicazione dati sul sito web della Regione Lazio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Accademia Open Data LAZIO, Progetto Open Data Lazio - Attestato di partecipazione al Seminario "Gli aspetti giuridici della pubblicazione dei dati: dalla trasparenza alla privacy", durata 3 ore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Sicurezza nella PA Digitale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Forum PA - Seminario on line "Sicurezza su misura per la PA digitale: come proteggere dati e servizi", 1 ora.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gli <i>Open data</i> della Regione Lazio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Accademia Open Data LAZIO, Progetto Open Data Lazio - Seminario on line "Open data engagement: soluzioni pratiche per il riuso dei dati aperti", 1 ora.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e	Accademia Open Data LAZIO, Progetto Open Data Lazio - Attestato di partecipazione al Seminario "Open data: come diffondere i dati sul web", 2 ,30 ore.

formazione	
Date	<b>2014</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Sviluppo Turistico Sostenibile nelle Aree Naturali Protette
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE LAZIO, Agenzia Regionale Parchi (ARP) – Programma For.e St.A. (formazione e studi ambientali) -. Attestato di frequenza del Corso su "Sviluppo Turistico Sostenibile nelle Aree Naturali Protette".
Date	<b>2013</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Accesso agli atti nella PA e violazioni ambientali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE LAZIO, Coordinamento CREIA. Attestato corso legislazione ambientale: l'accesso ambientale ed i reati paesaggistici
Date	<b>2012</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Master universitario di II livello in Comunicazione Istituzionale. Voto 108/110</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Perfezionamento nelle attività di informazione e comunicazione in Uffici Stampa e Uffici Relazioni con il Pubblico presso Enti pubblici e privati e di preparazione nell'ambito della Comunicazione istituzionale e pubblica, acquisendo strumenti per la comunicazione nella e con la Pubblica Amministrazione. 60 crediti formativi. Discussione finale su tesi dal titolo "L'URP dell'INPS gestione ex INPDAP: sportello rosa di mediazione e consulenza legale e psicologica"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Roma "Tor Vergata" in convenzione con il BAICR Sistema Cultura – Via Orazio Raimondo, 18 - Roma
Date	<b>2011</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di Comunicazione ambientale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE LAZIO, Parco Naturale Regionale della Valle del Treja. Attestato di frequenza del corso di 70 ore complessive
Date	<b>2008 -2009</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Testo Unico sulle Leggi di Pubblica Sicurezza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Sindacato DICAAP SULPM Corso sulla L.15 luglio 2009 n.94 "disposizioni in materia di pubblica sicurezza"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gestione delle emergenze ambientali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Interforze per la Difesa Nucleare Biologica Chimica - Rieti. Attestato frequenza 2° corso per la protezione ambientale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE LAZIO, Agenzia Regionale Parchi (ARP) – Programma For.e St.A. (formazione e studi ambientali) -. Attestato di frequenza de "Le innovazioni introdotte dalla riforma della Legge 7 agosto 1990, n.241": 32/35 ore complessive
Date	<b>2006</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso base di educazione ambientale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Pracatinat. Attestato di partecipazione di 27 ore di frequenza
Date	<b>2004</b>
Titolo della qualifica rilasciata	attestato per la giornata di studio su normativa urbanistico-paesaggistica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Polizia giudiziaria, urbanistica, codice dei Beni Culturali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AIGAP, Associazione Italiana Guardiaparco delle Aree Protette
Titolo della qualifica rilasciata	referente tecnico di educazione ambientale, corsi di qualificazione per referenti tecnici dell'Educazione Ambientale nelle Aree Protette
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Educazione ambientale: Conoscenze di base per l'educazione ambientale nei Parchi Regionali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	REGIONE LAZIO, Agenzia Regionale Parchi (ARP) – Programma Gens
Date	<b>2001</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Abilitazione professionale per l'insegnamento di materie letterarie nelle scuole medie e nei licei</u>
Date	<b>1996/1997</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Esperto di formazione a distanza con procedure multimediali

Principali tematiche/competenza professionali possedute	Progetto e sviluppo di un CBT multimediale. Voti: informatica di base 30/30, progettazione courseware 29/30, programmazione e sviluppo 30/30. Durata 600 ore																						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.A.L. (Istituto Addestramento Lavoratori) - C.I.S.L. REGIONE LAZIO, Viale Romania, 32 - Roma																						
Date	<b>1996</b>																						
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Diploma di Archivistica</u> . Voto 30/30																						
Principali tematiche/competenza professionali possedute	gestione archivi correnti (uffici di protocollo), organizzazione degli scarti e dei versamenti negli archivi di deposito e nel riordinamento, nell'inventariazione e nella descrizione di fondi moderni e contemporanei, custoditi negli archivi storici di enti ed istituzioni pubbliche, private ed ecclesiastiche.																						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Città del Vaticano – Archivio Segreto Vaticano, Roma																						
Date	<b>1994</b>																						
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Laurea in Lettere</u> . Voto 110/110 e lode																						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"- P.le Aldo Moro, 5 – 00185 Roma																						
Date	<b>1988</b>																						
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica																						
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione																							
Altra(e) lingua(e)	<b>Inglese, tedesco</b>																						
Autovalutazione Livello europeo (*)	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th rowspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>inglese</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> <tr> <td>tedesco</td> <td>A1</td> <td>A2</td> <td>A1</td> <td>A1</td> <td>A1</td> </tr> </tbody> </table>		Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	inglese	B2	B2	B2	B2	B2	tedesco	A1	A2	A1	A1	A1
	Comprensione		Parlato		Scritto																		
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																			
inglese	B2	B2	B2	B2	B2																		
tedesco	A1	A2	A1	A1	A1																		
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza e pratica di Personal Computer in ambiente WINDOWS XP e WINDOWS 7 home premium. Utilizzo corrente dei programmi Word ed Excel, e del pacchetto Office. Conoscenza INTERNET e pratica di posta elettronica (Outlook, webmail aruba); ha svolto il ruolo di responsabile ( <i>web content manager</i> ) del sito istituzionale dell'Ente Parco Regionale dei Monti Lucretili e del profilo istituzionale sul network Facebook																						
Altre capacità e competenze	<b>Maggio 2006</b>																						
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione di II livello di formazione speleologico-archeologica con l'associazione Roma Sotterranea- Roma per attività in cavità di origine artificiale Corso formazione speleologico-archeologica con l'associazione Roma Sotterranea- Roma. Abilitazione per attività in cavità di origine artificiale																						

Si dichiara, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 "di essere consapevoli che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art.76 del citato D.P.R. n.445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti".  
Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 28/08/2024

Stefano Sorrentino  
(Firmato)