



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome **Venditti Eugenio**

E-mail **evenditti@regione.lazio.it**

Occupazione

Dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrato nell'Area Funzionari/Elevata Qualificazione (già categoria giuridica D3 ed economica D7 - profilo professionale specialista area amministrativa) attualmente in servizio presso l'area "Affari Generali" della struttura organizzativa autonoma di livello direzionale "AUDIT FESR, FSE - Controllo interno" con incarico di P.O.: "Trasparenza/prevenzione della corruzione e attività giuridico-amministrativa".

Date Da febbraio 2020 a giugno 2021.

Lavoro o posizione ricoperti In servizio presso l'area "Affari Generali" della Direzione regionale "AUDIT FESR, FSE e Controllo interno" con incarico di P.O.: "Trasparenza/prevenzione della corruzione e attività giuridico-amministrativa".

Principali attività e responsabilità Adempimenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione. Supporto al referente della direzione in materia di prevenzione della corruzione. Referente per la trasparenza. Referente della Direzione, con le strutture competenti della Direzione regionale "Bilancio, Governo societario, Demanio e Patrimonio" e della Direzione regionale "Programmazione economica" per le attività che hanno impatto sul bilancio regionale, sia nelle fasi propedeutiche alla definizione del bilancio preventivo che per le necessarie variazioni nel corso dell'esercizio. Predisposizione di atti normativi e/o supporto giuridico-legislativo alle strutture della Direzione nella predisposizione degli stessi, esame di proposte normative di altre Direzioni ed elaborazione di relazioni e proposte emendative. Attività di studio giuridico-amministrativo e ricerca su problematiche di particolare interesse della Direzione. Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi con o senza annotazione contabile. Referente con la Direzione Affari Istituzionali e Personale in materia di organizzazione e gestione del personale, incluso il ciclo della performance ed il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzative. Monitoraggio della performance organizzativa. Contenzioso e rapporti con l'Avvocatura regionale.

Date Da febbraio 2018 a gennaio 2020.

Lavoro o posizione ricoperti In posizione di assegnazione temporanea presso la Corte Suprema di Cassazione V Sez. civile (tributaria).

Principali attività e responsabilità Verifica e controllo preliminare delle sentenze, ordinanze e decreti ai fini della pubblicazione e adempimenti connessi. Collaborazione nelle ulteriori attività amministrative della Sezione e predisposizione atti amministrativi.

Date Da gennaio 2017 a marzo 2018.

Lavoro o posizione ricoperti In servizio presso l'Avvocatura regionale con incarico di P.O.: 'Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa di 1' fascia 'Incarichi esterni' nell'ambito Servizio 'Incarichi esterni' presso l'Area 'Contenzioso' dell'Avvocatura Regionale'.

Principali attività e responsabilità Verifica delle posizioni concernenti le richieste di liquidazione degli Avvocati del Libero Foro; Attività di coordinamento per la verifica delle posizioni dell'Avvocatura di Stato presenti nell'archivio dell'Avvocatura regionale propedeutiche alla liquidazione; Affidamento incarichi e verifica regolarizzazione pregressi. Predisposizione di atti amministrativi e delle determinazioni di impegno di spesa e liquidazione dei compensi agli avvocati del libero Foro. Acquisizione della documentazione utile ai fini della pubblicazione sul portale Trasparenza della Regione Lazio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio – Avvocatura regionale - Via Marcantonio. Colonna, 27

Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	Da gennaio 2016 a gennaio 2017.
Lavoro o posizione ricoperti	In servizio presso l'Area Affari Generali della Direzione regionale Attività di controllo e coordinamento delle funzioni di vigilanza con incarico di Alta Professionalità.
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento, assistenza, cura e supporto nelle attività di definizione degli obiettivi direzionali e strategici della Direzione regionale, individuazione delle capacità gestionali attese e degli obiettivi da assegnare ai dirigenti della Direzione, definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi strategici assegnati al Direttore, elaborazione delle schede obiettivi e di valutazione dei dirigenti della Direzione, monitoraggio degli obiettivi strategici e gestionali, raccordo con il Servizio di valutazione strategico e interni auditing. Attività di coordinamento, organizzazione ed efficientamento del sistema di gestione del contenzioso dinanzi all'autorità giudiziaria e dei ricorsi amministrativi, di coordinamento della Direzione Regionale e delle singole Aree con l'Avvocatura regionale e con le altre strutture regionali coinvolte nel contenzioso. Supporto tecnico-giuridico alle Aree della Direzione nella predisposizione delle relazioni/controdeduzioni per tutto il contenzioso della Direzione, predisposizione degli atti di competenza della Direzione per la costituzione in giudizio, ivi inclusa la costituzione di parte civile nei procedimenti penali. Coordinamento ed efficientamento delle attività di raccordo della Direzione regionale con le strutture del Segretariato e con le altre Direzioni regionali che svolgono attività trasversali.</p> <p>Raccordo tra e con le Strutture interne della Direzione, per l'espletamento delle attività di competenza, al fine di garantire la massima integrazione e dirimere gli eventuali conflitti di competenza. Attività di studio giuridico amministrativa, ricerca e predisposizione di atti amministrativi relativi a materie multidisciplinari e complesse, su richiesta del Direttore.</p> <p>Responsabile dei procedimenti in materia di riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato, ai sensi dell'articolo 76 del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1. ivi compresa la tenuta del registro, le attività relative alla vigilanza e al controllo nonché ogni altro adempimento connesso.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	Da ottobre 2013 a dicembre 2015.
Lavoro o posizione ricoperti	in servizio presso l'Area Affari Generali della Direzione "Politiche sociali, Autonomie, Sicurezza e Sport" con incarico di Alta Professionalità
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento, assistenza, cura e supporto nelle attività di: definizione degli obiettivi direzionali e strategici della Direzione regionale, individuazione delle capacità gestionali attese e degli obiettivi da assegnare ai dirigenti della Direzione, definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate ad una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi strategici assegnati al Direttore, elaborazione delle schede obiettivi e di valutazione dei dirigenti della Direzione, monitoraggio degli obiettivi strategici e gestionali, raccordo con il Servizio di valutazione strategico internal auditing. Attività di organizzazione ed efficientamento del sistema di gestione del contenzioso dinanzi all'autorità giudiziaria e dei ricorsi amministrativi, di coordinamento della Direzione Regionale e delle singole Aree con l'Avvocatura regionale e con le altre strutture regionali coinvolte nel contenzioso. Coordinamento ed efficientamento delle attività di raccordo della Direzione regionale con le strutture del Segretariato e con le altre Direzioni regionali che svolgono attività trasversali. Raccordo tra e con le Strutture interne della Direzione, per l'espletamento delle attività di competenza, al fine di garantire la massima integrazione e dirimere gli eventuali conflitti di competenza. Attività di studio giuridico, amministrativa, ricerca e predisposizione di atti amministrativi relativi a materie multidisciplinari e complesse, su richiesta del Direttore. Supporto giuridico-amministrativo e predisposizione degli atti di particolare complessità e a rischio di contenzioso, con particolare riferimento alle pratiche assegnate all'Area.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	Da ottobre 2010 a settembre 2013.
Lavoro o posizione ricoperti	In servizio presso la struttura tecnico-amministrativa del Dipartimento di Programmazione Economica e Sociale in qualità di coordinatore della stessa con incarico di Alta Professionalità.
Principali attività e responsabilità	Attività di coordinamento della struttura e del personale assegnato. Supporto giuridico e/o amministrativo nell'ambito delle competenze della Struttura di appartenenza con particolare

	<p>riferimento all'adempimento di prescrizioni normativa e/o regolamentari. Funzioni di assistenza, collaborazione e supporto al Direttore Dipartimentale nello svolgimento delle seguenti attività: definizione dei parametri di misurazione da assumere come indicatori per verificare l'effettiva realizzazione degli obiettivi e dei programmi assegnati dagli Organi di governo; individuazione delle capacità gestionali attese e degli obiettivi da assegnare ai Direttori regionali e ai dirigenti di Staff; definizione delle linee per l'organizzazione delle attività finalizzate a una più efficace ed efficiente realizzazione degli obiettivi strategici assegnati ai Direttori regionali e ai dirigenti di Staff; valutazione dei Direttori regionali e dei dirigenti di Staff; esame dei provvedimenti sottoposti alla firma del Direttore; raccordo funzionale con la struttura tecnico-amministrativa del Dipartimento Istituzionale e Territorio per l'ottimizzazione di eventuali interventi congiunti; predisposizione degli atti amministrativi; raccordo con le Direzioni regionali per garantire la massima integrazione fra le attività di competenza; fornire informazioni sull'attuazione dei programmi strategici della Giunta, sul conseguimento degli obiettivi assegnati al Direttore di Dipartimento in collaborazione con il Servizio di valutazione/Controllo strategico e Internal-auditing; monitoraggio degli obiettivi assegnati ai Direttori regionali e ai dirigenti di Staff.</p>
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	19 maggio 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Nominato con determinazione dirigenziale n. 84036/11 membro del gruppo di lavoro finalizzato allo svolgimento di un'attività ricognitiva, di monitoraggio ed elaborazione dati inerente le procedure di esecuzione forzata aventi la Regione Lazio quale debitore principale.
Principali attività e responsabilità	Incarico finalizzato ad una attività di studio di natura giuridico/legale nonché, anche tramite accertamenti da compiersi presso le sedi giudiziarie e i terzi pignorati (nei cui confronti sono incardinate le procedure di esecuzione forzata), comprensivo di un'attività ricognitiva, di monitoraggio ed elaborazione dati inerente le procedure medesime, segnatamente i pignoramenti, intraprese dal 2000 al 2011 avverso la Regione Lazio e disposte sui conti correnti regionali in essere presso la Tesoreria Regionale, Poste Italiane, Agenzia Unicredit 151. Ciò anche al fine di consentire, in una successiva fase, il recupero delle somme eventualmente soggette al vincolo pignoratorio. Ne è seguita una lista comprendente, principalmente, i procedimenti di maggior rilievo economico che, previo accordo con i terzi pignorati circa le procedure da seguire, ha consentito lo svincolo degli accantonamenti per un ammontare di circa € 200.000.000,00. Sono inoltre state elaborate e applicate prassi metodologie e procedure standardizzate volte a impedire il ripetersi di accantonamenti non dovuti.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	marzo 2008 - ottobre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile di segreteria della Direzione regionale" Istruzione, programmazione dell'offerta scolastica e formativa e diritto allo studio"
Principali attività e responsabilità	Gestione e coordinamento del personale di segreteria. Attività di coordinamento della struttura nonché di supporto giuridico e/o amministrativo nell'ambito delle competenze della Direzione di appartenenza con particolare riferimento all'adempimento di prescrizioni normativa e/o regolamentari. Funzioni di assistenza, collaborazione e supporto al Direttore regionale nello svolgimento delle attività di competenza della direzione. Predisposizione e o controllo di atti amministrativi.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	gennaio 2009 - ottobre 2010
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Componente del gruppo di lavoro per l'attività di studio e ricerca sulla normativa regionale e nazionale al fine di acquisire elementi utili per la revisione della legge regionale per il diritto allo studio scolastico
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo V.le G. Cesare, 31 – ROMA. Consulenza giuridica

Date	aprile 2005 - marzo 2008
Lavoro o posizione ricoperti	In servizio presso la Direzione regionale Cultura, Sport e Turismo con incarico di posizione organizzativa denominata "Promozione della Cultura e dei Grandi Eventi".
Principali attività e responsabilità	Gestione, attuazione e cura del piano annuale dei Grandi Eventi di cultura e spettacolo. Verifica in ordine all'attuazione dei programmi di promozione culturale delle province realizzati sulla base dei fondi trasferiti dalla Regione. Gestione delle attività dei gruppi amatoriali quali corali e bande e gestione dei relativi albi corali. Promozione dei programmi di sviluppo delle arti visive sul territorio anche in collaborazione con gli enti locali, teso a valorizzare luoghi e beni artistici e architettonici. Consulenza e coordinamento giuridico-legale in ordine alla predisposizione di proposte di interventi normativi nelle materie di competenza delle Aree nelle materie culturali; attività connesse alla gestione dei capitoli di bilancio (impegni/disimpegni, monitoraggio finanziario e liquidazione degli impegni di spesa) e predisposizione di altre tipologie di atti amministrativi.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	
Lavoro o posizione ricoperti	maggio 2003 - aprile 2005
Principali attività e responsabilità	In servizio presso la Direzione Regionale Cultura, Sport e Turismo con Incarico di posizione organizzativa denominata "Monitoraggio finanziario e consulenza legale". Costante monitoraggio dell'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate dal Bilancio alla direzione, con particolare riferimento ai fondi residui e/o perenti comprensiva del raccordo delle proposte elaborate dalle Aree della direzione in merito al bilancio di previsione e al relativo assestamento; Verifica di legittimità formale e sostanziale di tutte le gare, le licitazioni private e gli eventuali affidamenti a trattativa privata in accordo con l'ufficiale rogante. Consulenza amministrativa e legale nell'ambito dell'Area e della Direzione Regionale, con il coordinamento delle relative procedure. Monitoraggio costante di tutti i capitoli di competenza delle Aree della Direzione Regionale. Raccordo delle proposte elaborate dalle Aree della Direzione in merito al bilancio di previsione e relativo assestamento. Predisposizione di atti amministrativi, consulenza ed assistenza sulle procedure delle gare, con particolare riguardo alla legittimità formale e sostanziale delle stesse. Consulenza legale nell'ambito dell'Area e della direzione nei casi in cui sia necessaria una verifica sotto il profilo amministrativo e giuridico. Collaborazione all'attività di rendicontazione assegnata all'Area, specie nei casi più complessi, ove occorra la specializzazione nel campo giuridico e amministrativo. Attività connesse alla gestione dei capitoli di bilancio (atti di impegno/disimpegno, monitoraggio finanziario e liquidazione degli impegni di spesa) e predisposizione di altre tipologie di atti amministrativi.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	
Lavoro o posizione ricoperti	agosto 1997- maggio 2003
Principali attività e responsabilità	in servizio presso l'Assessorato turismo, sport e cultura. Funzioni di controllo e ispettive e funzioni concernenti la gestione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività di agenzie di viaggi e turismo. Collaborazione per la tenuta dei relativi elenchi, gestione delle procedure per il rilascio delle abilitazioni di "guida turistica", gestione delle procedure per il rilascio delle abilitazioni di "accompagnatore turistico". Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, gestione e verifica delle attività delle associazioni in campo turistico. Gestione e tenuta dell'albo delle associazioni operanti a livello nazionale in campo turistico.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Regione Lazio – settore amministrativo
Date	
Lavoro o posizione ricoperti	gennaio 1994 - agosto 1997
Principali attività e responsabilità	in servizio presso l'Assessorato Scuola e Formazione Professionale.

Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Funzioni di controllo e ispettive e funzioni concernenti la rendicontazione delle spese degli enti cofinanziati con il Fondo sociale Europeo. Predisposizione di atti amministrativi e/o provvedimenti.
Date	Regione Lazio – settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	gennaio - agosto 1995
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Componente del gruppo di lavoro costituito per la certificazione delle spese sostenute da enti gestori relative a sovvenzioni di attività di formazione professionale con il concorso del F.S.E. istituito con D.G.R n. 6797/95.
Date	Regione Lazio – settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	marzo - dicembre 1993
Principali attività e responsabilità	Inquadramento nel ruolo della Regione Lazio in qualità di vincitore del concorso pubblico per Istruttore direttivo amministrativo e presa in servizio presso l'Assessorato Personale.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Attività amministrativa in materia pensionistica.
Date	Regione Lazio – settore amministrativo
Lavoro o posizione ricoperti	ottobre 1988 - marzo 1993
Principali attività e responsabilità	iscritto nel registro dei praticanti procuratori legali presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma. Attività legale
Istruzione e formazione	
Date	22 luglio 1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea vecchio ordinamento
Titoli professionali	
Date	18 febbraio 2000
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte di Appello di Roma
Date	1993
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'insegnamento di "Discipline Giuridiche ed Economiche"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero della Pubblica Istruzione
Formazione	
Date	Annualità 2020/21: Corsi organizzati da LazioCrea
Titolo della qualifica rilasciata	• Corso "Il Sistema di Gestione e Controllo: aspetti organizzativi, procedure e regole di riferimento per il FESR";
Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	• Corsi SICER
	• Corso Office 365 (Word, Excel, Power Point Skype, Outlook, PowerPoint)
Date	2018

Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Attestato ""Normativa Privacy - Corso base in e-learning"
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	18 settembre 2016 Attestato "Aggiornamento Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	8 ottobre 2015 Attestato "Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	4 febbraio 2015 Attestato corso "Diritto del lavoro pubblico" Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio ARTURO CARLO JEMOLO
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	15 dicembre 2014 Attestato "Il responsabile del procedimento e di provvedimento" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	5 luglio 2012 Attestato di superamento del corso di 8 ore: "Le Società Partecipate- aggiornamento" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	02 dicembre 2011 Certificato ECDL- European Computer Driving Licence AICA- Ass.ne Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	30 marzo 2011 Attestato di superamento: "Il controllo di gestione/La pianificazione dei controlli interni e la qualità dei servizi pubblici" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	16 giugno 2009 Attestato di frequenza "Il sistema scolastico italiano: attualità e prospettive" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	6 febbraio 2008 Attestato di superamento: "Gli aspetti verbali e non verbali del comportamento assertivo" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	19 dicembre 2008 Attestato di superamento "Sviluppo di percorsi di miglioramento individuali" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo d'organizzazione	19 novembre 2007 Attestato di superamento "Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	19 ottobre 2006 Attestato di superamento "Governance europea ed e-governance" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date Titolo della qualifica rilasciata Norme e tipo dell'organizzazione	28 dicembre 2006 Attestato corso di Inglese.

erogatrice dell'istruzione e formazione	ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	28 aprile 2004 Attestato di partecipazione "Istruttoria, redazione, emanazione degli atti amministrativi" ASAP- Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	15 dicembre 2004 Convegno di studi "Il sistema dei controlli dopo la riforma del titolo V della Costituzione" Regione Lazio- Ufficio di Gabinetto e Centro Italiano di Studi Amministrativi
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	19 settembre 2003 Attestato di partecipazione al seminario: "La normativa comunitaria in materia di appalti pubblici e di concessioni. Bilancio e prospettive in materia di servizi di interesse economico generale nella Comunità Europea" Regione Lazio- Dipartimento Affari Strategici, Istituzionali e della Presidenza.
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	7 dicembre 2002 Attestato di partecipazione al corso "Marketing territoriale in chiave turistico-culturale" CEIDA- Centro Italiano di Direzione Aziendale
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	9 maggio 2002 Attestato di partecipazione: "Excel operativo" IRFOD LAZIO- Regione Lazio
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	20 marzo 2001 Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento professionale: "La semplificazione delle certificazioni amministrative" Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "ARTURO CARLO JEMOLO".
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	31 gennaio 2001 Attestato di partecipazione al seminario "Il processo di delega" Regione Lazio- Dipartimento Risorse e Sistemi.
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	25 novembre 2000 Attestato di partecipazione al convegno: "Qualità Turismo e Certificazione" Amministrazione Provinciale di Viterbo- Assessorato Cultura Turismo e Sport
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	24 giugno 2000 Attestato "La gestione delle controversie nella Pubblica Amministrazione" CEIDA- Centro Italiano di Direzione Aziendale
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	1° aprile 1997 Attestato di idoneità al corso: "Rendicontazione finanziaria delle attività formative" ISFOL- Regione Lazio
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	6 novembre 1996 Seminario di specializzazione di diritto comunitario per funzionari e dirigenti della Regione Lazio Presidenza del Consiglio dei Ministri- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Date	
Titolo della qualifica rilasciata	
Norme e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	17 maggio 1996 Diploma FASTER -itinerario formativo "Le Operazioni", 1 Edizione dal 22 maggio 1995 al 17 maggio 1996 - Itinerario formativo composto da 5 moduli in materia di FSE nel quale sono stati trattati gli aspetti relativi a: istruttoria; procedure di appalto; valutazione dei progetti FSE; Monitoraggio dei P 0.; rendicontazione. OIL- Organizzazione Internazionale del Lavoro Centro Internazionale di Formazione di Torino

erogatrice dell'istruzione e formazione

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Inglese**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B2		B1		B2		B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Discreta conoscenza dell'uso del personal computer, e dell'utilizzo dei programmi del pacchetto Office del sistema operativo Windows nelle varie versioni. -Possesso del Diploma ECDL

Patente

Patente di guida B (autoveicoli/motoveicoli)

- 1) Quanto sopra viene dichiarato ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. 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.
- 2) Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma 22 aprile 2024

Eugenio Venditti