



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CLAUDIO SUDANO
Indirizzo	Viale G. Ribotta, 41/43 – 00144 - Roma
Cellulare	
E-mail	c.sudano@cittametropolitanaroma.gov.it

Luogo e data di nascita	14.08.1973
-------------------------	------------

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|-------------------------------------|--|
| • Periodo (da – a) | Da Aprile 2016 ad oggi: |
| • Nome e indirizzo datore di lavoro | Città Metropolitana di Roma Capitale |
| • Tipo di impiego | <p>Titolare della Posizione Organizzativa Dipartimentale – “Attività di staff, ricerca, analisi, vigilanza e controllo – Direzione Dipartimento I” - <u>Ufficio di Supporto Direzione Dipartimento I, Ufficio di Direzione “Dotazione Organica e Benessere Organizzativo. Procedimenti disciplinari – Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano” e “Ufficio informazione e comunicazione interna”</u>;</p> <p>Posizione di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. c), del Regolamento "Area Posizioni Organizzative" per lo svolgimento di attività di staff, ricerca, vigilanza e controllo, con particolare riferimento ai compiti, agli ambiti tematici e ai settori di interesse di seguito indicati, a supporto del Direttore del Dipartimento nello svolgimento dei compiti allo stesso assegnati dall'art. 16, comma 3, del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nella direzione dei diversi uffici direzionali, caratterizzate da elevata autonomia e dall'assunzione diretta ed immediata di elevata specifica responsabilità di prodotto e di risultato in coerenza con i programmi, progetti e obiettivi dipartimentali con particolare riferimento al campo della ricerca, analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per l'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none">- funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento e relazioni con gli organi di direzione politica ed amministrativa e gli altri Dipartimenti, Uffici equiparati: funzioni di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione e budgeting, sulla programmazione delle risorse finanziarie, i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, promozione delle risorse professionali, relazioni sindacali, tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, controllo interno e coordinamento delle procedure informatiche, promozione del costante miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa del Dipartimento e delle sue diverse strutture in relazione agli obiettivi assegnati e alle direttive impartite anche attraverso la promozione di opportune sinergie tra i Servizi e |

l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse professionali la cura dell'organizzazione generale del lavoro nel Dipartimento la gestione coordinata delle risorse professionali;

- raccolta e analisi della normativa vigente, della prassi e della giurisprudenza afferenti le materie di competenza della direzione e dei diversi servizi del dipartimento anche a fini del supporto e dell'aggiornamento di questi ultimi;
- monitoraggio iniziative in ambito regionale, nazionale ed europeo in materia di gestione del personale alle dipendenze di pubbliche amministrazioni anche ai fini della partecipazione a programmi e progetti di sviluppo ed innovazione;
- coordinamento con la Regione Lazio e gli enti locali del territorio metropolitano in materia di personale;
- modalità di gestione del personale: modelli di riferimento, metodi e sistemi operativi;
- politiche del personale: supporto alla definizione e comunicazione: processi, forme e strumenti;
- pianificazione del personale fabbisogni del personale (modelli gestionali), dotazioni organiche, mansioni, profili;
- valutazione delle posizioni e delle prestazioni: sistemi, metodologie e processi;
- politiche di incentivazione del personale: forme, tecniche e metodologie, definizione dei contenuti disciplinari delle materie oggetto di contrattazione integrativa forme di flessibilità del lavoro: contrattuale, oraria, prestazionale, retributiva;
- conto annuale del personale e relative elaborazioni;
- processo di attuazione delle disposizioni in materia di personale recate dalle leggi 7 aprile 2014, n. 56 e 23 dicembre 2014, n. 190;
- strumenti e misure di conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare e di vita lavorativa: promozione di iniziative ludico-ricreative, educative e di cura rivolte ai familiari del personale dipendente nell'ambito delle policies in materia di benessere organizzativo perseguite a livello locale in conformità agli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane;
- procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente dell'Ente;
- informazione e comunicazione interna ai sensi della legge n. 150/2001 e del D.P.R. n. 422/2001;
- sportello per i dipendenti;
- forme di collaborazione con le istituzioni del territorio metropolitano in materia di gestione delle risorse umane.

• Periodo (da – a)

Dal 1° Luglio 2013 ad Aprile 2016:

• Nome e indirizzo datore di lavoro

**Città Metropolitana di Roma Capitale
(Ex Amministrazione Provinciale di Roma)**

• Tipo di impiego

Titolare della Posizione Organizzativa Dipartimentale – Responsabile Ufficio di Supporto Direzione Dipartimento I “Risorse Umane” e dell’Ufficio di Direzione “Dotazione Organica e Benessere Organizzativo”, per lo svolgimento dei seguenti compiti, oltre quelli previsti per l’Ufficio Dotazione Organica:

- supporto al Direttore nelle funzioni di interesse generale per l'intero Dipartimento e nelle relazioni con le strutture analoghe;
- esame di tutte le proposte di deliberazione predisposte dai Servizi e dalla Direzione del Dipartimento;

- esame degli atti dirigenziali adottati dai Servizi e trasmessi per il visto di compatibilità agli indirizzi dipartimentali del Direttore;
- cura delle relazioni con gli Organi Politici e di Vertice con i rispettivi Uffici di supporto;
- raccordo operativo con gli altri Direttori dipartimentali, responsabili di Servizi e Uffici dell'Ente, nonché tenuta delle relazioni esterne per tutto ciò che attiene alle funzioni e compiti del Direttore del Dipartimento;
- funzioni di programmazione e monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi dell'Ente;
- applicazione delle norme del Regolamento degli uffici e servizi e predisposizione degli atti di organizzazione da esso discendenti;
- promozione delle risorse professionali del Dipartimento e delle opportune sinergie tra i Servizi;
- cura dell'organizzazione generale del lavoro nel Dipartimento;
- procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento generale degli Uffici e servizi del Dipartimento;
- esame delle Gazzette e bollettini ufficiali nonché delle banche dati giurisprudenziali, al fine di segnalare ai Servizi del Dipartimento le novità normative e le interpretazioni giurisprudenziali significative per le materie di rispettiva competenza, mediante l'analisi e la raccolta ragionata dei relativi estremi e massime;
- monitoraggio delle iniziative in ambito nazionale ed europeo inerenti la gestione del personale della pubblica amministrazione, finalizzato alla partecipazione a progetti e programmi di sviluppo ed innovazione;
- coordinamento tra la Direzione Dipartimentale, la Regione Lazio e gli Enti Locali del territorio per le tematiche concernenti il personale.

Dal 1° gennaio 2014 responsabile anche dell'Ufficio Benessere Organizzativo con i seguenti compiti:

- studio della normativa di riferimento e studio di fattibilità per l'apertura di un asilo nido e di una scuola materna aziendale;
- servizi di conciliazione;
- realizzazione di iniziative ludico-ricreative, educative, di cura, eccetera, rivolte ai figli del personale dipendente nonché ai genitori anziani degli stessi, nell'ambito delle politiche tese al "benessere organizzativo" perseguite a livello locale ed in linea con gli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane, tramite l'adozione di strumenti che consentano la conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare con quelli di vita lavorativa, in ossequio all'art. 14, co.5 del D.Lgs. 150/2009.

Da Aprile 2016 responsabile anche dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari.

• Periodo (da – a)

Dal 1° Febbraio 2011 al 30 Giugno 2013: Titolare della Posizione Organizzativa – Responsabile Ufficio Dotazione Organica e Ufficio Relazioni Sindacali della Direzione Dipartimento I – Risorse Umane.

La posizione ha comportato la direzione dell'Ufficio Dotazione Organica e Relazioni sindacali, nonché il supporto al Direttore per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- convocazione e verbalizzazione delle sedute della delegazione trattante;
- supporto all'attività di contrattazione e a quella riconducibile alla attivazione degli altri moduli di relazioni sindacali;
- tenuta dei rapporti con i competenti Servizi dell'Amministrazione per l'attuazione delle decisioni assunte in delegazione trattante.
- elaborazione, controllo e gestione della dotazione organica dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante gestione del Ruolo;

- gestione del ruolo: tenuta ed aggiornamento dei dati giuridici relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti, elaborazione periodica del quadro aggiornato degli uffici e dei servizi dell'Ente, assistenza e rilascio rapporti informativi ai Dipartimenti e/o uffici richiedenti; gestione del programma informatico Payroll per la gestione di tutti i dati giuridici afferenti il rapporto di lavoro del personale dipendente dal momento dell'assunzione a quello della cessazione dall'impiego, nonché le variazioni all'interno del medesimo programma inerenti la mobilità interna del personale;
- gestione della dotazione organica: elaborazione delle proposte di deliberazione della Giunta Provinciale aventi ad oggetto modifiche ed integrazioni alla dotazione organica vigente, istruttoria dei provvedimenti direttoriali di quantificazione dei posti di organico dei singoli profili nell'ambito della dotazione organica complessiva di categoria, tenuta del ruolo con il dettaglio dei profili professionali vigenti, elaborazione del contenuto dei profili di nuova istituzione e relativi aggiornamenti, istruttoria per le disposizioni direttoriali dei cambi di profilo ex art. 26 del vigente Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del personale non dirigente dell'Ente; ricerca interna preventiva di professionalità - propedeutica alla attivazione delle ordinarie procedure di reclutamento del personale - tra il personale dipendente e conseguente cambio di profilo, cambio di profilo professionale per motivi di salute; elaborazioni statistiche;
- certificati di servizio: semplici e storici;
- gestione della mobilità interna del personale dipendente per quanto attiene sia alla mobilità intra-dipartimentale che a quella inter-dipartimentale;
- acquisizione dei fabbisogni di personale da parte dei singoli direttori di dipartimento/ufficio centrale/ufficio extradipartimentale;
- ordinamento professionale: progressioni economiche orizzontali, profili e mansioni, nuovo mansionario e relativi aggiornamenti;
- PEO: elaborazione elenco dipendenti coinvolti, elaborazione ed invio ai Dipartimenti delle schede di valutazione, raccolta e verifica dati, inserimento dati nel programma informatico con aggiornamento della posizione economica di ciascun dipendente, comunicazioni al Trattamento Economico;
- elaborazione cartacea ed informatica del conto annuale del personale, monitoraggio e rilevazioni trimestrali, previa acquisizione dei dati di pertinenza dei Servizi del Dipartimento ed, in particolare, delle tabelle economiche elaborate dal Servizio 4; trasmissione dati al Collegio dei revisori dei conti e al Ministero dell'Economia e Finanze;
- proposte di deliberazioni di Giunta sulle materie oggetto delle competenze citate.

• Periodo (da – a)

Dal 28 Dicembre 2010 al 31 Gennaio 2011.

Segretario aggiunto nelle seguenti commissioni:

Selezione interna e pubblica per n. 1 posto di dirigente area tecnica dell'ambiente;

Selezione interna e pubblica per la copertura di n. 2 posti di Categoria D (livello economico D3) profilo professionale "Funzionario tecnico laureato";

Segretario di commissione:

Selezione interna per la copertura di n. 94 posti di Categoria C (livello economico C1) profilo professionale "Istruttore Informatico".

• Periodo (da – a)

Novembre 2008 – Dicembre 2010

Dipartimento I – Servizio 1 – Ufficio Concorsi ed Assunzioni.

Specifiche responsabilità:

Attività inerenti le selezioni pubbliche ed interne, in particolare attività concernenti la predisposizione dei bandi, la pubblicazione degli stessi, la

formulazione e la pubblicazione delle relative graduatorie; gestione delle istanze di accesso agli atti relativi alle procedure concorsuali; gestione dei cambi di profilo professionale dei dipendenti disciplinati dal vigente Regolamento sulla disciplina delle selezioni e assunzioni della Provincia di Roma.

(dal 1° Novembre 2009 a seguito di Selezione interna inquadrato nel profilo professionale di “Funzionario Servizi Amministrativi” – Cat. D1).

- Periodo (da – a) **Giugno 2008 – Novembre 2008**
Direzione Dipartimento I: Ufficio di supporto e segreteria Direttore Dipartimento.
- Periodo (da – a) **Settembre 2003 – Giugno 2008**
Dipartimento I (ottobre 2005 Servizio 1): organizzazione seminari di aggiornamento per il personale della Provincia di Roma e degli EE.LL., sportello dipendenti, bollettino d'informazione per i dipendenti; commissioni concorsi. Segretario Commissioni di gara: D.D. n. 258 del 24/01/2004; D.D. n. 81 del 23/04/2004; D.D. n. 122 del 23/06/2004; D.D. n. 221 del 1/10/2004 (in allegato); D.D. n. 233 del 27/10/2004; D.D. n. 292 del 16/12/2004; D.D. n. 136 del 21/06/2005; D.D. n. 7394 del 6/12/2005; D.D. n. 8161 del 19/12/2005.
- Periodo (da – a) **Settembre 2001 – Settembre 2003**
Ufficio di supporto Presidenza Provincia di Roma: segreteria Direttore Dipartimento, Ufficio contributi e progetti, Comunicazione Istituzionale.
- Periodo (da – a) **Gennaio 1997 - Giugno 2001**
Se.ge.ma. Srl
Grande Distribuzione Alimentare
Contabile (3° livello)
Conclusione C.F.L. (da Ges.com. S.p.A.) ed assunzione a tempo indeterminato – Attività e organizzazione aziendale; principi relativi al comportamento con la clientela ed ai rapporti interpersonali; merceologia; procedure relative a: bolle di accompagnamento, fatturazione, sconti, registrazione di crediti e saldi, stesure di estratti conto, stesura documenti bancari; nozioni di contabilità, con particolare attinenza a: prima nota, contabilità generale, contabilità IVA, contabilità clienti/fornitori, obblighi fiscali e relativi adempimenti e documentazione; utilizzo di elaboratori elettronici per la gestione delle procedure. Addetto alla contabilità fornitori e responsabile ufficio pagamento fornitori.
- Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Giugno 1994 – Dicembre 1996
Ges.com. S.p.A. - Via Isonzo, 21/d – 00198 Roma
Grande Distribuzione Alimentare
Contabile (6° livello)
Progetto di Formazione Lavoro
- Periodo (da – a)
• Nome e indirizzo datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
Giugno 1993 – Aprile 1994
Ministero della Difesa
Esercito Italiano – 130° Reggimento Fanteria “Perugia”
Ufficiale – S. Tenente – Comandante Plotone controcarri
- Periodo (da – a) **Gennaio 1993 – Giugno 1993**

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Ministero della Difesa

Esercito Italiano – Scuola di Fanteria

Allievo Ufficiale di Complemento – 150° Corso AUC

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

28 novembre 2017

SOI Spa

Seminario: “Smart Working. Organizzazione e controllo della prestazioni”.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

18 gennaio 2017

Unitelma Sapienza

Master di I° Livello in “ Governance, Management, E-Government delle Pubbliche Amministrazioni.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maggio a Luglio 2016

Università di Tor Vergata - Corso INPS VALORE PA (durata 60 ore con esame finale)

“Diritto del lavoro e sindacale nel pubblico impiego”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

13 novembre 2015

Eventi PA

Webinar: “L’analisi e la riprogettazione organizzativa nell’ambito del riassetto delle Province e delle Città Metropolitane”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

30 settembre 2015

Eventi PA

Webinar: “Il processo di razionalizzazione delle partecipate”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

22 settembre 2015

Eventi PA

Webinar: “La redazione dei Piani di riassetto delle Province e delle Città Metropolitane”

- Date (da – a)

2013

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

10/11 Marzo 2005

Scuola di Pubblica Amministrazione SpA (finanziato Provincia di Roma)

La Comunicazione su internet

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

8/9 Giugno 2004

Scuola di Pubblica Amministrazione SpA (finanziato Provincia di Roma)

La disciplina della Dirigenza Pubblica dopo la L. 145/2002

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

17/18 Dicembre 2003

Liuc Maggioli Management (finanziato Provincia di Roma)

La gestione delle riunioni

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

5 Giugno 1996 – 27 Luglio 1998 (15/12/2004)

Studio di consulenza tributaria e del lavoro

Praticantato: Principi giuridici delle imposte e le fonti del diritto tributario; rapporto giuridico d'imposta; il nuovo contenzioso tributario; l'impostazione diretta: irpef – ilor – irpeg; l'imposta sul valore aggiunto (IVA); dichiarazione IVA 1997; modello unico; ravvedimento operoso; le sanzioni tributarie; agevolazioni tributarie; dichiarazione dei redditi persone fisiche, modello unico; legge di accompagnamento alla finanziaria 1997; rilevazione del costo del lavoro e la formazione del bilancio; l'intervento pubblico sul mercato del lavoro; fonti e principi del diritto del lavoro; legislazione sociale; diritto penale del lavoro; diritto pubblico; ragioneria applicata e professionale; igiene e sicurezza del lavoro; previdenza sociale e rapporto giuridico previdenziale: irap.

Conclusione Praticantato e abilitazione a sostenere l'esame di Stato per la qualifica di Consulente del Lavoro.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 1992 – Dicembre 1992

Studio Commercialista

Tirocinio Formativo di Contabilità generale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 1992

I.T.C.G. "Michele Amari"

Via Romana, 11/13 – 00043 – Ciampino (Roma)

Diploma di maturità: Ragioniere perito Programmatore.

LINGUE STRANIERE

INGLESE - FRANCESE

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

INGLESE

Ottimo

Ottimo

Ottimo

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

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Patente Europea E.C.D.L. conseguita il 31/05/2004 n. IT 589895;
- Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica, Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, Access, PowerPoint e Internet Explorer;
- Conoscenza linguaggi Cobol, Pascal, Visual Basic.

PATENTI

Patente di guida (categoria C – conversione patente militare)

Aggiornato: 13 Febbraio 2018

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Claudio Sudano