

# SUDANO CLAUDIO



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIO SUDANO**  
Indirizzo Viale G. Ribotta, 41/43 – 00144 - Roma  
Telefono 06 6766 6165  
E-mail [c.sudano@cittametropolitanaroma.it](mailto:c.sudano@cittametropolitanaroma.it)

Luogo e data di nascita

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) **Dal 16 Luglio 2021 ad oggi:**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Città Metropolitana di Roma Capitale**
  - Tipo di impiego 

**Titolare della Posizione Organizzativa n. 1/DIR "Responsabile dell'U.O. Direzione dipartimentale Risorse Umane (Ufficio di supporto al Direttore, Ufficio Procedimenti Disciplinari permessi studio e maternità, Ufficio informazione e comunicazione interna) e dell'U.O. Acquisizione e Gestione Risorse Umane Città Metropolitana di Roma Capitale Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano" (Ufficio Dotazione Organica e Ufficio Concorsi e Assunzioni).**

**Posizione di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del Regolamento Area Posizioni Organizzative per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con particolare riferimento ai compiti, agli ambiti tematici e ai settori di interesse di seguito indicati, a supporto del Direttore dell'Ufficio Centrale Risorse Umane nello svolgimento dei compiti allo stesso assegnati dall'art. 24 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella direzione dei diversi uffici, 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 dell'Ufficio Centrale con particolare riferimento anche al campo della ricerca, analisi e valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per l'Ente.**
  - Periodo (da – a) **Anno 2022.**

**Segretario di Commissione esaminatrice per la Selezione pubblica per la formazione di un elenco di idonei da assumere con la qualifica di Funzionario Tecnico (Categoria D) nella Città Metropolitana di Roma Capitale e negli enti locali aderenti allo specifico accordo, così nominata con D.D. del Direttore Generale n. 3 del 2 agosto 2022.**

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 1° Ottobre 2020 al 15 Luglio 2021:

Città Metropolitana di Roma Capitale

**Titolare della Posizione Organizzativa Dipartimentale – “Attività di staff, ricerca, analisi, vigilanza e controllo – Direzione Dipartimento I” - 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”.**

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:

- 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) **Dall'11.03.2021 Componente con funzioni di Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale con qualifica dirigenziale.**
  - Periodo (da – a) **Dal 22 Maggio 2019 al 30 Settembre 2020:**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Città Metropolitana di Roma Capitale**
  - Tipo di impiego **Funzionario responsabile 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.**
  - Periodo (da – a) **Da Aprile 2016 al 21 Maggio 2019:**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **Città Metropolitana di Roma Capitale**
  - Tipo di impiego **Titolare della Posizione Organizzativa Dipartimentale – “Attività di staff, ricerca, analisi, vigilanza e controllo – Direzione Dipartimento I” - 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”.**
  - 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.**
- 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:**
- Nome e indirizzo datore di lavoro **Città Metropolitana di Roma Capitale  
(Ex Amministrazione Provinciale di Roma)**
- Tipo di impiego **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:
- 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**  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Se.ge.ma. Srl**  
• Tipo di azienda o settore **Grande Distribuzione Alimentare**  
• Tipo di impiego **Contabile (3° livello)**  
• Principali mansioni e responsabilità **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.**
  
- Periodo (da – a) **Giugno 1994 – Dicembre 1996**  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Ges.com. S.p.A. - Via Isonzo, 21/d – 00198 Roma**  
• Tipo di azienda o settore **Grande Distribuzione Alimentare**  
• Tipo di impiego **Contabile (6° livello)**  
• Principali mansioni e responsabilità **Progetto di Formazione Lavoro**
  
- Periodo (da – a) **Giugno 1993 – Aprile 1994**  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Ministero della Difesa**  
• Tipo di azienda o settore **Esercito Italiano – 130° Reggimento Fanteria “Perugia”**  
• Tipo di impiego **Ufficiale – S. Tenente – Comandante Plotone controcarrri**
  
- Periodo (da – a) **Gennaio 1993 – Giugno 1993**  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Ministero della Difesa**  
• Tipo di azienda o settore **Esercito Italiano – Scuola di Fanteria**  
• Tipo di impiego **Allievo Ufficiale di Complemento – 150° Corso AUC**

## ESPERIENZE

### IN AMBITO MATERIE E

### COMPETENZE E VARIE

- Membro titolare del C.U.G. della Città Metropolitana di Roma;
- Referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per l'Ufficio Centrale "Risorse Umane";
- Preposto alla sicurezza dell'Ufficio Centrale Risorse Umane "art. 18, comma 1 lettera b-bis e art. 19 D.lgs. 81/08";
- Membro effettivo Ufficio Procedimenti disciplinari (nomina Sindaco Metropolitano);
- Vice Presidente Cassa Mutua dei dipendenti della Città Metropolitana di Roma Capitale;
- Attività svolta per anni in qualità di responsabile:
- Ufficio di "Supporto alla Direzione del Dipartimento I "Risorse Umane e qualità della vita"" (tra cui attività di contrattazione decentrata per il personale non dirigente e dirigente);
- Ufficio Dotazione Organica;
- Ufficio "Benessere Organizzativo" (attività e convenzioni a favore dei dipendenti, progetto lavoro agile etc.);
- Ufficio "Procedimenti Disciplinari";
- Ufficio Concorsi;
- Ufficio Comunicazione interna.
- Ventennale esperienza nel campo delle relazioni sindacali.
- Dal 2001 al 2010 Collaborazione con la Cassa Mutua dei dipendenti della Città Metropolitana di Roma Capitale per organizzazione attività ludiche, ricreative, assistenziali e sociali a favore dei dipendenti;
- Nota di encomio – 9.12.2014.
- Dall'agosto 2022 Vice Presidente della Cassa Mutua dei dipendenti della Città Metropolitana di Roma Capitale.

- Componente per l'Ufficio Centrale Risorse Umane dell'Organismo operativo interdipartimentale di coordinamento per il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Strategico Metropolitano;
- Componente di Commissioni:

Anno 2023 - Componente di Commissione esaminatrice per la Selezione pubblica, per soli titoli, per la formazione di due graduatorie utili ai fini del conferimento di incarichi e supplenze nella scuola dell'Infanzia comunale, con contratto di lavoro a tempo determinato pieno o parziale - profilo professionale di "Insegnante di Scuola dell'Infanzia - Categoria C" – Città di Ciampino.

Anno 2021 – Componente di Commissione per la: “Procedura di mobilità interna volontaria mediante cambio profilo professionale per la copertura di n. 5 posti di “Collaboratore Professionale” Cat. B da assegnare alle strutture dell’Ente”.

Anno 2018 – Componente di Commissione per la: “Selezione del personale da ammettere al progetto sperimentale del lavoro agile”.

Anno 2018 – Componente di Commissione per le: “Convenzioni con strutture sportive per l'utilizzo delle stesse da parte dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale e loro famiglie.

Anno 2016 – Componente di Commissione Centri ricreativi estivi 2016 per i figli dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale (avviso pubblico).

Anno 2015 – Componente di Commissione: “Centri ricreativi estivi 2015 per i figli dei dipendenti della Provincia di Roma (avviso pubblico).

Nota di encomio. (11.12.20214)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**13 dicembre 2023**

**Università Unitelma Sapienza di Roma**

**Laurea magistrale in MANAGEMENT DELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE E SANITARIE (LM-63 - Classe delle lauree magistrali in Scienze delle pubbliche amministrazioni)**

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

**25 ottobre 2022**

**Università La Sapienza di Roma**

**Corso di Formazione Anno Accademico 2021/2022 di 2° Livello – Corso INPS Valore PA – 60 ore complessive dal 18.5 al 5.10.2022: “Leadership e rendimento dei gruppi di lavoro”.**

- Date (da – a)

**Giugno 2022**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- Metropoli Strategiche – ANCI Associazione Nazionale Comuni Italiani - Area Studi, ricerche e Politiche per la coesione territoriale e il Mezzogiorno**
- Percorso di accompagnamento e formazione “La definizione delle capacità assunzionali delle Città Metropolitane” e approfondimento sui fabbisogni specifici della Città Metropolitana di Roma Capitale.**
- 8 Ottobre 2021**  
**Parsec Sistemi Informatici 3.26**
- Webinar: “La Pianificazione della PA – Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO)”.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- 29 dicembre 2020**  
**Pegaso Università Telematica**
- Corso di Formazione Anno accademico 2019/2020 di Livello A – Corso INPS Valore PA – 60 ore: “Capacità di lavorare in gruppo e di comprendere le dinamiche comportamentali nel contesto pubblico”.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- 28 novembre 2017**  
**SOI Spa**
- Seminario: “Smart Working. Organizzazione e controllo della prestazioni”.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- 18 gennaio 2017**  
**Università Unitelma Sapienza di Roma**
- Master di I° Livello in “ Governance, Management, E-Governement delle Pubbliche Amministrazioni:**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- 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”: Caratteristiche e fonti del lavoro nella pubblica amministrazione - Il lavoro pubblico dal Testo unico del 1957 alla privatizzazione rapporto - La disciplina del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni - Il lavoro flessibile e gli incarichi esterni nella P.A. - La dirigenza pubblica - Le responsabilità dei dipendenti pubblici ed il procedimento disciplinare - Le vicende modificative del rapporto - Estinzione del rapporto e licenziamento disciplinare - Il ruolo della contrattazione collettiva - La tutela giurisdizionale - Il sistema contrattuale e la contrattazione integrativa - La rappresentanza sindacale nell’impiego pubblico - Contrattazione collettiva, diritti sindacali e forme di tutela - Lo sciopero nei servizi pubblici essenziali - Le ultime riforme del lavoro nella P.A.: Riforma Brunetta e Riforma Madia.**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**2013**

**Provincia di Roma**

**Corso di Formazione su “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” – Modulo 1 (Risorse Umane)**

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

**2013**

**Provincia di Roma**

**Corso di Formazione su “CUG” – Modulo B**

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

**2013**

**Provincia di Roma**

**Corso di Formazione su “DURC (Documento Unico regolarità contributiva) – Modulo 3**

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

**2013**

**Provincia di Roma**

**Corso di Formazione su “Prevenzione della corruzione e trasparenza dell’attività amministrativa” – Gruppo 5 – posizioni organizzative**

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

**2012**

**Provincia di Roma**

**Corso di Formazione su “Appalti di Forniture e Servizi” – Modulo 7**

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

**3.10.2011**

**Provincia di Roma**

**Corso di Formazione su “La vigente disciplina della contabilità e della finanza pubblica e le nuove regole introdotte dall’Unione Europea”**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 20.05.2011**  
**Opera – Organizzazione per le Amministrazioni**
- Corso di aggiornamento “La costituzione e la ripartizione del fondo della Contrattazione Decentrata per l’anno 2011”**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 20.04.2009**  
**IGEAM – Provincia di Roma**
- Corso di Formazione – Informazione per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e sull’uso dei videotermini**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Aprile 2009**  
**Libera Università Maria SS. Assunta - Roma**
- Laurea triennale in Scienze dell’Amministrazione**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 5 luglio 2007**  
**IGEAM – Provincia di Roma**
- Corso di Formazione – Informazione per la protezione da rischi specifici derivanti dall’uso di attrezzature munite di videotermini**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 28 maggio 2007**  
**ETNOTEAM – Provincia di Roma**
- Corso di Formazione per Incaricati del Trattamento dei Dati Personali**
- 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

## 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.

**Conclusioni 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

- 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

#### INGLESE

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

Ottimo

Buono

Buono

#### FRANCESE

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

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: 22 gennaio 2024

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

*F.to*  
*Claudio Sudano*