

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO ROSATI**

Telefono **06/67664949**

Mobile **3385921529**

E-mail **r.rosati@cittametropolitanaroma.it**

ESPERIENZA
LAVORATIVA

- Date (dal 2015)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Roma Capitale

Ente pubblico

Funzionario Amministrativo

In servizio presso il Dipartimento VI – Servizio 1 : verifica e controllo della fatturazione e conseguente aggiornamento del database dati/fonia degli uffici e servizi dell’Ente; gestione della rete dati/fonia degli uffici e degli edifici scolastici.

- Date (dal 2004 – al 2015)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d’impiego

Città Metropolitana di Roma Capitale

Ente pubblico

**Funzionario Amministrativo
Dipartimento X Servizio 1 con
Posizione Organizzativa dal 1/01/2014
al 31/12/2014**

“Gestione dell’Attività inerente la pianificazione scolastica, il miglioramento dell’offerta formativa e la promozione dell’energia alternativa”

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 2015 – a 2017)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Roma Capitale

Ente pubblico

Funzionario Amministrativo

In servizio presso il Dipartimento II – Servizio 4: verifica e controllo della fatturazione e conseguente aggiornamento del database dati/fonia degli uffici e servizi dell’Ente; gestione della rete dati/fonia delle scuole.

- Date (da 2004 – a 2015)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Roma Capitale

Ente pubblico

Funzionario Amministrativo

In relazione al principio di ultrattività delle disposizioni contenute nell’art. 21 del contratto decentrato integrativo ed in relazione alle specifiche condizioni organizzative del Servizio 5 dell’ex Dipartimento X, affidamento specifiche responsabilità relative alla gestione della Formazione, Segreteria, predisposizione Guida agli istituti superiori, Privacy, Patrimonio Web, Protocollo Informatico, razionalizzazione spazi scolastici.

Da settembre 2013 ad agosto 2015 incarico di Posizione Organizzativa “Gestione delle attività inerenti la pianificazione scolastica, il miglioramento dell’offerta formativa e la promozione dell’energia alternativa”.

- Date (da 2003 – a 2004)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Roma Capitale

Ente pubblico

Funzionario Amministrativo

Segreteria del Capo di Gabinetto del Presidente della Provincia

- Date (da 2000 – a 2003)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Roma Capitale

Ente pubblico

Istruttore informatico

Dipartimento IV presso Unità di Progetto Ufficio Metropolitanamente per la Scuola con funzioni di:

- segreteria/archivio/protocollo
- aggiornamento banca dati informatici istituzioni scolastiche dell'obbligo con utilizzo di programmi Word e Excel
- gestione rapporti e corrispondenza con istituti scolastici di Roma e Provincia
- gestione rapporti e corrispondenza con i Servizi Tecnici del Dipartimento
- predisposizione mandati di pagamento a seguito di Bandi di gara emessi dall'ufficio

- Date (da 1998 – a 2000)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Città Metropolitana di Roma Capitale

Ente pubblico

Categoria B

Dipartimento V Serv. 5 Patrimonio, Demanio, Locazione Attive e Accertamento TOSAP con funzioni di

- archivio locazioni attive;
- video scrittura;
- responsabile istruttoria per diverse Determinazioni Dirigenziali

- Date (da 1993 – a 1998)
 - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Roma Capitale

Ente pubblico

Categoria B

Dipendente di ruolo con qualifica di operaio stradale presso Ufficio Viabilità:

- Segreteria Assessorato Pubblica Istruzione Patrimonio e Demanio per l'espletamento dell'incarico di tenuta dei rapporti sia con i dirigenti dei dipartimenti di competenza, con gli organi istituzionali, con i dirigenti scolastici e Presidenti di Consiglio di Istituto
- Uso costante del P.C. per la predisposizione di atti, archivio, banca dati istituti scolastici
- Preparazione e Svolgimento della Conferenza Provinciale per l'Organizzazione della Rete Scolastica in attuazione della L. 23/96 (Masini)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2013)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Città Metropolitana di Roma Capitale

Corso di Formazione per "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

Attestato di partecipazione

- Date (2011)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Città Metropolitana di Roma Capitale

Corso di Formazione su "La disciplina dei Contratti pubblici: il codice, il regolamento di esecuzione e attuazione, la c.d "direttiva ricorsi", le responsabilità degli uffici provinciali – Appalti di servizi e Forniture

Attestato di partecipazione

- Date (2010)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Città Metropolitana di Roma Capitale

- Corso di Formazione per "l'utilizzo e l'amministrazione del Sistema di Gestione documentale SIAV ARCHIFLOW
- Corso di Formazione on-line D.Lgs. 81/2008

Attestato di partecipazione

- Date (2009)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Città Metropolitana di Roma Capitale

- Corso di Formazione per categoria D con prova di autovalutazione finale on-line
- Corso di Formazione per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori e sull'uso dei videoterminali

Attestato di partecipazione

- Date (2008)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Città Metropolitana di Roma Capitale

Corso di Formazione (60 h.) Tecnico Gestione Atti amministrativi tenuto dalla SEDIIN

Attestato di partecipazione

- Date (2007)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Città Metropolitana di Roma Capitale

Corso di Formazione per incaricati del trattamento dei dati personali

Attestato di partecipazione

- Date (2016)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Soc. Percorsi

Corso di formazione h. 20 Access Base presso Soc. Percorsi

Attestato di partecipazione

- Date (2006)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università Roma Tre

Corso di formazione h. 80 per personale area tecnica urbanistica – edilizia scolastica presso Università Roma Tre

Attestato di partecipazione

- Date (2006)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Città Metropolitana di Roma Capitale

Corso formazione h. 24 di Tecnica Archivistica per progetto informatizzazione protocollo e archivio presso provincia di Roma

Attestato di partecipazione

- Date (2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Centro Servizi Cattaneo

Corso 80 h. Informatica di Base presso Centro Servizi Cattaneo

Attestato di partecipazione

- Date (2002)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

International Language School

Corso 80 h. di lingua francese presso l'International Language School

Attestato di partecipazione

- Date (2001)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università Tor Vergata, ASL RM C, Provincia di Roma

Attestato di partecipazione Università Tor Vergata, ASL RM C, Provincia di Roma al Progetto sperimentale teorico pratico di formazione all'assistenza di primo soccorso da arresto cardiorespiratorio e all'utilizzo di apparecchiature per rianimazione ”

Attestato di partecipazione

- Date (2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica

Attestato di partecipazione Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica su: “I servizi di Internet e l'utilizzo dei programmi Microsoft Internet Explorer e Outlook Express”

Attestato di partecipazione

- Date (2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

I.T.C. “Cardinal F. Marmaggi” di Roma

“Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito l'11.07.2000 presso I.T.C. “Cardinal F. Marmaggi” di Roma
Votazione 83/100

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI

*Acquisite nel corso della
vita e della carriera ma non
necessariamente riconosciute
da certificate e diploma
ufficiali*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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

Buona capacità organizzativa, sia personale che del team di cui fa parte ed è stato responsabile.

Elevata capacità di gestione dello stress lavorativo

CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Uso quotidiano del P.C.

Installazione e geolocalizzazione degli apparati mobili dei Cantonieri della Città Metropolitana di Roma Capitale.

CAPACITÀ E

COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

- dal 2002 membro del gruppo addetti gestione emergenze per gli uffici di Via S. Eufemia n.19 (D.Lgs.626/94)
- dal 26.11.2004 al 30.6.2008 Membro della Commissione Interdipartimentale della Provincia di Roma per risoluzione problematiche scolastico-patrimoniali.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI
INFORMAZIONI

- lettera dell'Assessore alla P.I. Demanio e Patrimonio del 23. 7. 2000
- Nota di merito per lodevole servizio del Direttore della U.O. AA.GG. Dr. Luigi Fasolino prot. 348/01 del 23.04.2001
- Nota di merito per lodevole servizio del Dirigente dell'U.P.U.M.S. Arch. Alfredo Cellie prot. n.974/01 del 30.05.2001
- Nota di merito per lodevole servizio del Dirigente dell'U.P.U.M.S. Arch. Alfredo Cellie prot. 1513/2002 del 10.06.2002
- Nota di merito per lodevole servizio del Dirigente del Servizio 5 del Dip. X Arch. Alfredo Cellie prot. n. 40671/08 del 26.03.2008

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data 12-12-2023

Firma Roberto Rosati