

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSATI LUIGINO
Indirizzo
Telefono
Telefono ufficio 06/67668056
E-mail lu.rosati@cittametropolitanaroma.gov.it
Data di nascita 06/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 08/02/2018
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario (cat. D4) titolare della Posizione Organizzativa dell'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative" del Dipartimento V° "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale".
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione degli atti afferenti l'organizzazione del personale, la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti; pianificazione e controllo di gestione delle attività afferenti l'Ufficio di Direzione. Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Attività raccordo con gli uffici della ragioneria; predisposizione degli atti di liquidazione alla luce delle recenti novità normative relative all'obbligo di fatturazione elettronica da parte dei creditori nei confronti della Pubblica Amministrazione; contabilità analitica e controllo della spesa; gestione procedimenti determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall'Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l'informazione e l'orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall'Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l'informazione e l'orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Promozione e sostegno di iniziative di prevenzione e di solidarietà per le vittime dell'usura, coerenti con la normativa nazionale e regionale vigente, attraverso il monitoraggio e lo studio del fenomeno e finalizzate all'attivazione di forme di collaborazione sinergica con i comuni del territorio e con l'associazionismo di settore.</p> <p>Collaborazione e supervisione nella gestione dei procedimenti di accesso agli atti</p>

	<p>relativi alla gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale, funzione attribuita direttamente alla Città metropolitana con legge statale.</p> <p>Gestione dei rapporti con la Regione Lazio, nelle more della completa attuazione della riforma contenuta all'interno della legge del 7 aprile 2014, n. 56 c.d. Legge Delrio e che si riassume brevemente nell'art. 7 comma 3 della legge di stabilità regionale del 31/12/2015, n. 17 gestisce la parte istruttoria dei procedimenti in itinere, nonché le determinazioni di impegno ed i mandati di pagamento, svolgendo le funzioni di controller, referente di ragioneria della funzione "servizi sociali".</p> <p>Gestione dell'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative.</p>
--	--

• Date (da – a)	Dal 01/06/2016 al 31/12/2017
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario (cat. D3) titolare della Posizione Organizzativa dell'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore. Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano in materia di promozione delle attività economiche e di ricerca innovative" del Dipartimento V° "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale".
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione degli atti afferenti l'organizzazione del personale, la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti; pianificazione e controllo di gestione delle attività afferenti l'Ufficio di Direzione. Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Attività raccordo con gli uffici della ragioneria; predisposizione degli atti di liquidazione alla luce delle recenti novità normative relative all'obbligo di fatturazione elettronica da parte dei creditori nei confronti della Pubblica Amministrazione; contabilità analitica e controllo della spesa; gestione procedimenti determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall'Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l'informazione e l'orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Promozione e sostegno di iniziative di prevenzione e di solidarietà per le vittime dell'usura, coerenti con la normativa nazionale e regionale vigente, attraverso il monitoraggio e lo studio del fenomeno e finalizzate all'attivazione di forme di collaborazione sinergica con i comuni del territorio e con l'associazionismo di settore.</p> <p>Gestione, nelle more della completa definizione delle competenze afferenti il "sociale" alla luce della riforma contenuta all'interno della legge del 7 aprile 2014, n. 56 c.d. Legge Delrio dei procedimenti afferenti determinazioni di impegno ed i mandati di pagamento, nonché dei rapporti con la Regione Lazio.</p>

• Date (da – a)	01/04/2013 – 15/05/2016
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Titolare della Posizione Organizzativa dell'Ufficio di Direzione "Lotta all'usura e tutela del consumatore" del Dipartimento V° "Sviluppo economico e promozione del territorio".
Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione degli atti afferenti l'organizzazione del personale, la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti; pianificazione e controllo di gestione dell'Ufficio di Direzione. Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Attività raccordo con gli uffici della ragioneria; predisposizione degli atti di liquidazione alla luce delle recenti novità normative relative all'obbligo di fatturazione elettronica da parte dei creditori nei confronti della Pubblica Amministrazione; contabilità analitica e controllo della spesa; gestione procedimenti determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall'Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l'informazione e l'orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall'Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l'informazione e l'orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Promozione e sostegno di iniziative di prevenzione e di solidarietà per le vittime dell'usura, coerenti con la normativa nazionale e regionale vigente, attraverso il monitoraggio e lo studio del fenomeno e finalizzate all'attivazione di forme di collaborazione sinergica con i comuni del territorio e con l'associazionismo di settore.</p>

• Date (da – a)	01/02/2011 al 31/03/2013
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Titolare della Posizione Organizzativa della Direzione del Dipartimento V° "Risorse Agricole ed Ambientali".
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Organizzazione dell'Ufficio di supporto della Direzione del Dipartimento V.</p> <p>Gestione, in qualità di controller, all'uopo nominato, di atti afferenti l'organizzazione del personale, la misurazione e valutazione della performance e dei risultati ottenuti; pianificazione e controllo di gestione dell'Ufficio di Direzione. Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Esecutivo di Gestione.</p> <p>Attività di supporto nella programmazione delle risorse finanziarie, previsioni di bilancio, ipotesi di POG e di PEG; monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi previsti nei programmi e controllo di gestione in raccordo con i Servizi finanziari e con il competente Servizio di Programmazione e controllo; predisposizione degli atti di programmazione per il Bilancio con riguardo al Documento Unico di</p>

	<p>Programmazione sezione strategica e sezione operativa e al Piano Esecutivo di Gestione e i conseguenti contatti con la ragioneria; predisposizione degli atti di liquidazione alla luce delle recenti novità normative relative all'obbligo di fatturazione elettronica da parte dei creditori nei confronti della Pubblica Amministrazione; contabilità analitica e controllo della spesa; gestione procedimenti determinazioni di accertamento delle entrate e di impegno di spesa.</p> <p>Predisposizione di procedimenti finalizzati a coordinare e sviluppare tutte le attività poste in essere dall'Ufficio di Direzione, al fine di garantire nel modo più esaustivo possibile, l'informazione e l'orientamento dei consumatori/utenti, coerenti con i principi base contenuti nella normativa comunitaria e nella normativa nazionale.</p> <p>Gestione procedimento relativo alla valutazione dei dirigenti del Dipartimento, attraverso il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi PEG previsti nell'anno di riferimento.</p> <p>Coordinamento dei Servizi del Dipartimento per tutte quelle materie di competenza del Direttore; controllo e monitoraggio dei provvedimenti amministrativi predisposti dai diversi Servizi del Dipartimento al fine della loro coerenza agli indirizzi dipartimentali; coordinamento dei singoli Servizi in merito alle attività di programmazione e di gestione finanziaria.</p> <p>Verifica attuazione delle direttive impartite dal Direttore di Dipartimento in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008.</p>
--	--

• Date (da – a)	01/11/2009 (firma contratto 25/09/2009)
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vincitore di concorso, tramite selezione interna per titoli ed esami, per la qualifica di "Funzionario Servizi Amministrativi", categoria D, posizione economica D1.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'attività amministrativa in relazione ai compiti spettanti al responsabile del procedimento.

• Date (da – a)	22/12/2003 – 31/10/2009
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vincitore di concorso, tramite selezione interna per titoli ed esami, per la qualifica di "Istruttore informatico", categoria C, posizione economica C1.
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del pacchetto office al fine di coadiuvare l'attività amministrativa degli uffici.

• Date (da – a)	Dal 02/01/2002 (firma contratto 23 dicembre 2001) – 21/12/2003
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Assunzione con la qualifica di "Operaio specializzato addetto alle strade provinciali", categoria B, posizione economica B1, con selezione tramite liste di collocamento

• Principali mansioni e responsabilità	Addetto alla manutenzione ordinaria delle strade provinciali.
--	---

• Date (da – a)	01/09/1998 – 22/07/1999
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore	Il Reparto Comando e Supporti Tattici “Granatieri di Sardegna” di Roma.
• Tipo di impiego	Promozione al grado di Tenente dal 01 settembre 1998 durante la rafferma dei due anni. Predisposizione della gestione amministrativa di una compagnia delle forze armate militari e dell’attività logistica di un battaglione.
• Principali mansioni e responsabilità	Comandante di plotone, con delega alla sostituzione del comandante di compagnia, gestione di tutta la parte amministrativa relativa al personale e alla logistica della compagnia.

• Date (da – a)	21/03/1997 – 31/08/1998
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore	Vincitore di selezione interna, ai fini della rafferma di due anni, come ufficiale dell’Esercito italiano, presso il Reparto Comando e Supporti Tattici “Granatieri di Sardegna” di Roma.
• Tipo di impiego	Predisposizione della gestione amministrativa di una compagnia delle forze armate militari e dell’attività logistica di un battaglione.
• Principali mansioni e responsabilità	Comandante di plotone, con delega alla sostituzione del comandante di compagnia, gestione di tutta la parte amministrativa relativa al personale e alla logistica della compagnia.

• Date (da – a)	01/10/1996 – 20/03/1997
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore	I° nomina da sottotenente presso il Battaglione Logistico GORIZIA, in Gradisca d’Isonzo (GO), con annessa operazione Vespri Siciliani dal 20 novembre 1996 al 20 gennaio 1996.
• Tipo di impiego	Predisposizione della gestione amministrativa di una compagnia delle forze armate militari e dell’attività logistica di un battaglione.
• Principali mansioni e responsabilità	Comandante di plotone, con delega alla sostituzione del comandante di compagnia, gestione di tutta la parte amministrativa relativa al personale e alla logistica della compagnia.

• Date (da – a)	23/04/1996 – 30/09/1996
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Ministero della Difesa
• Tipo di azienda o settore	Statale ministeriale
• Tipo di impiego	Frequentazione 163° corso Allievi Ufficiali di Complemento presso la scuola di fanteria di Cesano (RM)
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione della gestione della parte amministrativa di una compagnia di militari e gestione delle attività militari quotidiane.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PROFESSIONALI

• Date (da – a)	2016/2017
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Partecipazione al Gruppo di lavoro interdipartimentale di supporto al RUP per la realizzazione del progetto “Bando delle periferie” indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa di supporto alla gestione dei progetti tecnici.

• Date (da – a)	04/09/2015
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Esame pubblico per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio delle attività di Guida Turistica ed integrazione linguistica.
Principali mansioni e responsabilità	Segretario supplente della commissione d'esame.

• Date (da – a)	2014/2015
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Presidente di commissione d'esame presso i centri di formazioni che rilasciano qualifiche professionali o attestati riconosciuti dalla normativa italiana ed europea.
Principali mansioni e responsabilità	Presidente.

• Date (da – a)	2013/2014
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Provincia di Roma
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Procedura aperta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 54, commi 1 e 2, e 55, comma 5, del D. Lgs. n. 163/2006, per la seguente prestazione di servizi: affidamento per la durata di 10 mesi di un Centro Servizi "attività di tutela dei consumatori della Provincia di Roma".
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento e segretario della commissione giudicatrice che ha proceduto alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PROFESSIONALI/NUCLEI VALUTAZIONE

• Date (da – a)	31/07/2017
• Nome o denominazione sociale del datore di lavoro	Comune di Palombara Sabina.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione.
• Tipo di impiego	Partecipazione come componente al Nucleo di Valutazione.
Principali mansioni e responsabilità	Le funzioni previste dalla normativa vigente con particolare riferimento agli atti e procedure che regolano l'organizzazione e il ciclo della performance dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	24/06/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma "Unitelma Sapienza"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione delle risorse umane, la digitalizzazione nelle P.A., il sistema dei controlli e la valutazione della produttività nella P.A., il <i>Project management</i> e la gestione dell'innovazione nelle P.A.
• Qualifica conseguita	Master di secondo livello in "Organizzazione, <i>management</i> , innovazione nelle pubbliche amministrazioni" conseguito senza alcun finanziamento/contributo da parte della pubblica amministrazione di appartenenza.

• Date (da – a)	15/10/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma "Sapienza"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Politica, Diritto del lavoro, Diritto Amministrativo, Scienza delle Finanze
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali

• Date (da – a)	13/01/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma "Sapienza"
• Principali materie / abilità	Economia, Storia, Diritto Amministrativo, Scienza delle Finanze

professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione

• Date (da – a)	25/01/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma “Sapienza”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, Storia, Diritto
• Qualifica conseguita	Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche

• Date (da – a)	21/07/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico “Lazzaro Spallanzani” ,Tivoli (RM)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica, Fisica, Italiano.
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica con votazione di 60/60

Corsi di formazione:

• Date (da – a)	Dal 2 ottobre al 31 dicembre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di formazione in modalità e-learning “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” previsto all'interno del Piano Formativo Nazionale sugli Appalti Pubblici.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I contenuti del Corso sono stati realizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e comprendono un approfondimento del nuovo Codice dei contratti pubblici, nonché delle linee guida e dei relativi altri atti attuativi. La principale finalità del Corso è l'acquisizione di un insieme di conoscenze e competenze a carattere generale, di natura giuridica e amministrativa per la corretta ed efficace applicazione del nuovo assetto normativo.

• Date (da – a)	Dal 8 febbraio 2017 al 3 luglio 2017.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La Sapienza di Roma. Il corso è stato istituito in base alla convenzione del Progetto Valore PA tra il Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma e l'INPS, Direzione Regionale Lazio stipulata in data 22/12/2016. L'attività didattica frontale del corso si è articolata in 60 ore complessive.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conoscere e utilizzare i Fondi comunitari.

• Date (da – a)	Dal 23 novembre al 18 dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Formez PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso online “Qualità dei servizi web” promosso dal Progetto “cloud4PA”.

• Date (da – a)	Dal 16 novembre al 15 dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Formez PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso online “Partecipazione” promosso dal Progetto “cloud4PA”.

• Date (da – a)	Dal 09 novembre al 09 dicembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Formez PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso online “Open data” promosso dal Progetto “Cloud4PA”.

• Date (da – a)	Dal 27 ottobre al 30 novembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Formez PA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso online “E-leadership”, promosso dal Progetto “Cloud4PA”.

• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Accademia per l’Autonomia Corso svolto presso l’Università degli Studi Roma Tre al Dipartimento di Scienze Politiche.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Contratti pubblici e appalti: l’adeguamento della normativa sulla base delle direttive europee e l’unificazione delle centrali di committenza e delle stazioni appaltanti”.

• Date (da – a)	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente organizzatore: Accademia per l’Autonomia Corso svolto presso l’Università degli Studi Roma Tre al Dipartimento di Scienze Politiche.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Strumenti e strategie dello sviluppo economico locale negli anni di crisi: ricerche di marketing per l’attività turistica”.

• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Nuovi Sistemi Contabili – ARCONET “.

• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per funzionari e dirigenti della Provincia di Roma "Europrogettazione e Rendicontazione"

• Date (da – a)	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “La disciplina della contabilità e finanza pubblica”

• Date (da – a)	29/11/2005 – 28/03/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Lattanzio e Associati – partner delle Amministrazioni Pubbliche nella sfida dell'innovazione con sede in Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo
• Qualifica conseguita	Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l'area Viabilità ed Infrastrutture dell'Amministrazione Provinciale di Roma

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

Capacità e competenze relazionali	Le varie esperienze formative hanno permesso di acquisire una buona predisposizione a lavorare in gruppo accrescendo le capacità di inserimento e di adattamento.
-----------------------------------	---

Capacità e competenze organizzative	Le varie esperienze formative hanno permesso di sviluppare il senso dell'organizzazione, la capacità di gestire le varie fasi del lavoro ed acquisire una buona attitudine al problem solving.
-------------------------------------	--

Capacità e competenze tecniche Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei Programmi Microsoft Office.
---	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Data 01/03/2018

Firmato
Luigino Rosati