

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ROSATI LUIGINO
Indirizzo
Telefono 328/8678846
Fax 06.6766.8581
E-mail lu.rosati@cittametropolitanaroma.gov.it
Data di nascita 06/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/04/2013 – 27/04/2016 |
| • 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 | 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. 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. |

| | |
|---|--|
| • 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 | Organizzazione dell'Ufficio di supporto al Dipartimento V. 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. Verifica attuazione delle direttive impartite dal Direttore di Dipartimento in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| • 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

| | |
|---|--|
| • 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) | 22/11/2013 |
| • 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. |

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 professionali oggetto dello studio | Economia, Storia, Diritto Amministrativo, Scienza delle Finanze |
| • 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 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”. |

| | |
|------------------------------------|--|
| professionali oggetto dello studio | |
|------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| • 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 dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data 02/05/2016

Firma
Luigino Rosati