



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CLAUDIO SUDANO**  
Indirizzo Viale G. Ribotta, 41/43 – 00144 - Roma  
Cellulare (+ 39) 340.9571941  
E-mail [c.sudano@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:c.sudano@cittametropolitanaroma.gov.it)

Luogo e data di nascita Frascati (RM) 14.08.1973

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Periodo (da – a) **Dal 22 Maggio 2019 ad oggi:**  
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Città Metropolitana di Roma Capitale**  
• Tipo di impiego **Funzionario 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”.**

**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)

**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**
- 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
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

**Contabile (6° livello)**  
**Progetto di Formazione Lavoro**

**Giugno 1993 – Aprile 1994**  
**Ministero della Difesa**

**Esercito Italiano – 130° Reggimento Fanteria “Perugia”**  
**Ufficiale – S. Tenente – Comandante Plotone controcarri**

**Gennaio 1993 – Giugno 1993**  
**Ministero della Difesa**

**Esercito Italiano – Scuola di Fanteria**  
**Allievo Ufficiale di Complemento – 150° Corso AUC**

## ESPERIENZE

### IN AMBITO MATERIE E COMPETENZE C.U.G.

- **Membro del C.U.G. della Città Metropolitana di Roma;**
- **Attività svolta per anni in qualità di responsabile:**
- **dell’Ufficio “Benessere Organizzativo” (attività e convenzioni a favore dei dipendenti, progetto lavoro agile etc.);**
- **dell’Ufficio “Procedimenti Disciplinari”;**
- **dell’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);**
- **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;**
- **Ventennale esperienza nel campo delle relazioni sindacali.**

## 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:**

*La storia dei rapporti tra politica e burocrazia, dalle origini dello stato unitario ai nostri giorni - Dalla Prima alla Seconda Repubblica, i cambiamenti nei rapporti tra politica e Burocrazia - Alle origini dello spoils system: il caso americano - Lo spoils system in Italia: caratteristiche e limiti - I tentativi di professionalizzazione della burocrazia in Italia: quadro normativo e risultati - Il quadro dei rapporti tra politica e burocrazia a livello comparato (Italia, Gran Bretagna, Francia, Stati Uniti) - La managerializzazione della Pubblica amministrazione e gli effetti nei rapporti con la politica - Come i principali paradigmi organizzativi della Pubblica amministrazione (NPM, public governance) postulano le relazioni tra politica e burocrazia - Quale grado di professionalizzazione della dirigenza pubblica italiana / La gestione dei dati nella pubblica amministrazione - La qualità dei dati - Il principio di disponibilità dei dati e la digitalizzazione dell'informazione - Il riuso delle informazioni pubbliche - Le banche dati giuridiche - I sistemi esperti giuridici - Lo studio di fattibilità dei sistemi informativi automatizzati - Il monitoraggio dei sistemi informativi automatizzati / Il piano della performance - Gli organismi indipendenti di valutazione - La relazione sulla performance - Il ruolo del dirigente nella valutazione della performance - Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Questioni sui criteri per la differenziazione delle valutazioni - Lo spoils system - L'esercizio del potere disciplinare - La disciplina degli incarichi dirigenziali - Questioni sulle ferie del pubblico dipendente - La sicurezza sul lavoro nel pubblico impiego - Il trattamento dei dati personali del dipendente pubblico - La rilevazione automatica delle presenze - La lotta all'assenteismo nel pubblico impiego - Il trattamento economico fondamentale e accessorio e gli strumenti premianti / La formazione del personale: il processo per la redazione del piano formativo aziendale, modalità di erogazione e di accesso da parte del personale nell'Azienda - La formazione come strumento per la soluzione di criticità organizzative o operative: l'analisi di un caso concreto - Il lavoro di gruppo: un'esperienza concreta di successo di lavoro di gruppo nell'Azienda (nome dell'Azienda oggetto di analisi) - I sistemi di incentivazione: analisi del caso*

*oggetto di analisi) - La delega come strumento manageriale per la gestione delle risorse umane: l'analisi del modo in cui avviene l'attribuzione di responsabilità e di compiti nel proprio posto di lavoro - La valutazione del personale: il sistema di valutazione applicato nell'Azienda - La valutazione della dirigenza: il sistema di valutazione della dirigenza dell'Azienda - Il processo di cambiamento e innovazione nell'azienda pubblica attraverso gli strumenti direzionali: analisi di un caso di successo. / I servizi di controllo interno (SECIN) e l'organismo indipendente di valutazione (OIV) - La Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (CiVIT) - La performance individuale - La performance organizzativa - Gli elementi di novità della Riforma Brunetta - Le ragioni del fallimento delle riforme pregresse - La performance e la sua misurazione, valutazione e gestione - Il Ciclo di Gestione della Performance - La Balanced Score card - Il Performance Prism - Il Common Assessment Framework / La nozione di federalismo fiscale - Il federalismo fiscale in Italia - Evoluzione storica della finanza statale e locale - La riforma del Titolo V della Costituzione - Costituzione italiana e federalismo fiscale: il principio di sussidiarietà - La legge delega n. 42/2009 in materia di federalismo fiscale - Dalla spesa storica al regime dei costi e fabbisogni standard - Il decreto sul federalismo demaniale: profili particolari - Il decreto sul federalismo municipale: profili particolari - Il decreto su Roma Capitale: profili particolari - Il decreto sui fabbisogni standard: profili particolari - Il decreto sul federalismo di regioni e province, nonché sui costi sanitari: profili particolari / I principi generali dell'azione amministrativa - Procedimenti ad iniziativa di parte e di ufficio - L'obbligo di conclusione del procedimento - Il silenzio inadempiuto - La motivazione del provvedimento - Il responsabile del procedimento - La comunicazione di avvio del procedimento - L'intervento nel procedimento - I diritti dei partecipanti al procedimento - La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza - Accordi di diritto pubblico - La conferenza di servizi - La dichiarazione di inizio attività (Scia) - Il silenzio significativo - L'efficacia del provvedimento - L'esecutorietà ed esecutività del provvedimento - L'autotutela amministrativa - L'invalidità amministrativa - L'accesso ai documenti*

*amministrativi / Il documento informatico - La firma digitale - I procedimenti amministrativi informatici - Il protocollo informatico - L'archiviazione informatica dei documenti - L'accesso informatico agli atti e documenti amministrativi / E-government: strumenti e prospettive - Caso di studio su un Web Content Management System - Modelli e strumenti di E-Commerce - I pagamenti elettronici / Il codice dell'amministrazione digitale - I siti Internet delle pubbliche amministrazioni. L'accessibilità - Il Sistema Pubblico di connettività - La Posta elettronica certificata - I servizi in rete e le carte elettroniche. La carta d'identità elettronica - La carta nazionale dei servizi - Il mandato informatico di pagamento - Le-procurement - Il riuso del software.*

- 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”:** 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.

- 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)
- 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

**2013**

**Provincia di Roma**

- istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Date (da – a)
- Corso di Formazione su “CUG” – Modulo B**
- 2013**  
**Provincia di Roma**
- Corso di Formazione su “DURC (Documento Unico regolarità contributiva) – Modulo 3**
- 2013**  
**Provincia di Roma**
- Corso di Formazione su “Prevenzione della corruzione e trasparenza dell’attività amministrativa” – Gruppo 5 – posizioni organizzative**
- 2012**  
**Provincia di Roma**
- Corso di Formazione su “Appalti di Forniture e Servizi” – Modulo 7**
- 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”**
- 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**
- Aprile 2009**  
**Libera Università Maria SS. Assunta - Roma**
- Laurea triennale in Scienze dell’Amministrazione**
- 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**
- 28 maggio 2007**  
**ETNOTEAM – Provincia di Roma**
- Corso di Formazione per Incaricati del Trattamento dei Dati Personali**

professionali oggetto dello studio

- Date (da – a) **10/11 Marzo 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di Pubblica Amministrazione SpA (finanziato Provincia di Roma)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **La Comunicazione su internet**

- Date (da – a) **8/9 Giugno 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola di Pubblica Amministrazione SpA (finanziato Provincia di Roma)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **La disciplina della Dirigenza Pubblica dopo la L. 145/2002**

- Date (da – a) **17/18 Dicembre 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liuc Maggioli Management (finanziato Provincia di Roma)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **La gestione delle riunioni**

- Date (da – a) **5 Giugno 1996 – 27 Luglio 1998 (15/12/2004)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Studio di consulenza tributaria e del lavoro**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **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) **Settembre 1992 – Dicembre 1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Studio Commercialista**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tirocinio Formativo di Contabilità generale**

- Date (da – a) **Luglio 1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C.G. "Michele Amari"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **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****Buono****Buono**

- 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: 14 Ottobre 2020

---

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

*Claudio Sudano*