

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Emanuele Quaresima
Data di nascita	13 Marzo 1982
Telefono	Mobile +39 3884882732 – Ufficio 06.67663565
Indirizzo posta elettronica	e.quaresima@cittametropolitanaroma.it

ISTRUZIONE

2019 ad oggi	Università degli Studi “Guglielmo Marconi” in Roma Facoltà di Giurisprudenza - Scienze dei Servizi Giuridici Attualmente iscritto all’A.A. 2023/2024
2016 - 2019	Università degli Studi di Cassino Facoltà di Giurisprudenza - Corso di Laurea in Servizi Giuridici per le Organizzazioni Pubbliche e dello Sport
2001	Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “Enrico Fermi” di Tivoli Diploma di Ragioniere e Perito commerciale e Programmatore con votazione 94/100

FORMAZIONE

2023	Accademia Domani Corso di lingua “Business English” – durata 55 ore con esame finale
2023	Accademia Domani Corso di formazione “Introduzione a HTML5” - durata 50 ore con esame finale
2023	Accademia Domani Corso di formazione “Introduzione a JAVASCRIPT” - durata 50 ore con esame finale

2023

Accademia Domani

Corso di formazione “Introduzione a SQL con MYSQL e SQL SERVER” – durata 25 ore con esame finale

2023

Accademia Domani

Corso di formazione “Introduzione ad Excel” – durata 25 ore con esame finale

2023

Accademia Domani

Corso di formazione “Fondamenti Sistemi Operativi” – durata 25 ore con esame finale

2023

CM Ingegneria

Corso di aggiornamento formazione specifica “Attività degli organi legislativi ed esecuti, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali” – durata 6 ore

2021

Ministero dell’Interno

Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

Corso di formazione con profitto su Camera a Fumo e Fire House
Conseguimento Idoneità Tecnica ai sensi del D.L.vo 81/08

2021

GiOne Sicurezza

Corso di formazione specifica sulle misure anti contagio Covid – durata 2,5 ore

2021

A.s.d. Attività Motorie Culturali

Corso di formazione per l’uso del defibrillatore semi-automatico e pratica della disostruzione delle vie aeree - durata 5 ore

Attestato di idoneità e relativa abilitazione

2020

PA360 S.R.L.

Corso di formazione Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione con verifica finale dell’apprendimento

2019

Città metropolitana di Roma Capitale

Corso di formazione

Lavoro agile - Sicurezza sui luoghi di lavoro

2019
Città metropolitana di Roma Capitale
Corso di formazione Lavoro agile

2019
Città metropolitana di Roma Capitale
Corso di formazione
Utilizzo dei VDT e rischi specifici

2019
Città metropolitana di Roma Capitale
Corso di formazione
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

2015
Dispositivi Protezione Individuale S.R.L.
Corso di formazione teorico-pratico di indossamento dispositivi di protezione delle vie respiratorie, in particolare autorespiratore “Diablo Industrial”

2015
Croce Rossa Italiana
Corso di esecutore rianimazione cardiopolmonare e defibrillazione (BLSD) in età adulta e pediatrica “Full D” per la popolazione
Corso giornaliero con esame finale

2015
Croce Rossa Italiana
Corso di formazione abilitante a ricoprire incarico di Addetto al Primo Soccorso Aziendale – durata 12 ore con esame finale

2014
Ministero dell’Interno
Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile
Attestato di Idoneità Tecnica per l’espletamento dell’incarico di Addetto Antincendio

2014
Upter - Università Popolare di Roma
Corso annuale di lingua inglese Elementary II

2013
Upter - Università Popolare di Roma
Corso annuale di lingua inglese Elementary I

2010
AIFOS
Corso di formazione Il Lavoro ai Videoterminali ed Ergonomia – durata 4 ore con esame finale

2010
AIFOS
Corso di formazione per la sicurezza sul lavoro – durata 4 ore con esame finale

2008
SEDIIN
Corso di formazione Tecnico Gestione Atti Amministrativi – durata 60 ore con esame finale e valutazione di 60/60

2007
Igeam
Corso di formazione – Informazione per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro

2006
Etnoteam – The Innovation Partners
Corso di formazione per Incaricati del Trattamento dei Dati Personali

2005
Provincia di Roma
Corso di formazione in tecnica archivistica per coordinatori e operatori del progetto di informatizzazione del protocollo e dell'archivio – durata 18 ore

2005
Centro di Formazione RSO
Corso di formazione per il personale di ruolo presso l'Area Affari Generali (Cat. B) – durata 80 ore con esame finale

2004
Provincia di Roma
Corso di formazione ai sensi dell'art.3, comma 8 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 – durata 20 ore

2003
Associazione italiana per l'informatica ed il calcolo automatico in Roma
Conseguimento European Computer Driving Licence

2003
Euroform – Associazione per l'educazione e la formazione in Europa
Corso di Operatore di Computer Graphic – durata 400 ore con esame finale

2023
Diploma professionale internazionale di Sommelier

2022 - 2023
Federazione Italiana Sommelier
5° Corso Professionale per Sommelier (150 ore con esame finale)

**Istruzione e formazione
ulteriori**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data	2025
	Vincitore selezione per la progressione tra l'area degli istruttori e l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 13 del c.c.n.l. funzioni locali del 16.11.2022, riservata al personale di ruolo non dirigente della Città Metropolitana di Roma Capitale per la copertura del profilo di funzionario/elevata qualificazione: "famiglia professionale amministrativa" ed assegnato all'Ufficio Locazioni Passive.
Datore di lavoro	2008 Città Metropolitana di Roma Capitale
Tipo di azienda o settore	Ufficio Centrale "Risorse Strumentali, Logistica, Manutenzione ordinaria del patrimonio ed Impiantistica sportiva"
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa e contabile dei contratti di locazione passiva, anche con riferimento alle Convenzioni ex legge Masini. Attività di supporto in ordine alla programmazione economico-finanziaria dell'Ufficio. Attività di supporto alla P.O. nelle procedure ad evidenza pubblica per la concessione/locazione di immobili ad uso istituzionale. Gestione delle attività istruttorie relative alle procedure di permuta immobiliari e comodati gratuiti. Attività amministrativa, di concerto con le competenti Istituzioni scolastiche, afferente la tematica delle occupazioni senza titolo degli alloggi dei custodi presso gli Istituti superiori di pertinenza dell'Ente. Attività di supporto contabile all'ufficio locazioni attive. Incarico di amministratore di sistema nell'ambito della gestione delle credenziali di accesso alle risorse condivise in rete.
Data	2008
Datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
Tipo di impiego	Vincitore selezione interna per titoli ed esami ai fini della progressione verticale nella categoria "C" profilo professionale "Istruttore Informatico"
Data	2004 - 2008
Datore di lavoro	Città Metropolitana di Roma Capitale
Tipo di azienda o settore	Beni immobili. Assistenza tecnico – amministrativa agli enti locali del territorio metropolitano
Tipo di impiego	Addetto alla registrazione dati

Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria a supporto della P.O..

Attività di coordinamento con le strutture interne dell'Ente ed attività di raccordo con interlocutori esterni all'Amministrazione.

Responsabile della gestione informatica degli atti amministrativi nell'ambito della digitalizzazione dei procedimenti (Determinazioni Dirigenziali, Proposte di Delibere).

Responsabile archivio digitale del protocollo informatico e assistenza informatica software e hardware.

Gestione della procedura amministrativa e contabile per il rilascio del contributo a sostegno degli istituti scolastici di pertinenza dell'Ente privi di spazi da destinare all'attività didattica sportiva.

Data

2004

Datore di lavoro

Provincia di Roma

Tipo di impiego

Assunzione a tempo indeterminato con profilo professionale di Addetto alla registrazione dati

Data

2003

Datore di lavoro

Provincia di Roma - Vincitore della selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro profilo professionale "Addetto alla registrazione dati – Collaboratore professionale"

Tipo di azienda o settore

U.O. Affari Generali – Patrimonio e Demanio

Tipo di impiego

Addetto alla registrazione dati

Principali mansioni e responsabilità

Cura delle procedure amministrative e contabili finalizzate al rilascio di concessioni periodiche, pluriennali e/o di valorizzazione patrimoniale ad associazioni sportive ed operatori senza scopo di lucro, degli impianti sportivi provinciali o annessi agli istituti scolastici, in ottemperanza ai regolamenti dell'Ente.

**INCARICHI ED ATTIVITÀ
PROFESSIONALI PRESSO LA
CITTÀ METROPOLITANA DI
ROMA CAPITALE**

2022

Membro gruppo di lavoro per la gestione di tutte le attività accessorie e strumentali connesse all'affidamento della fornitura, posa in opera e noleggio di monoblocchi prefabbricati ad uso scolastico presso la sede del liceo classico Catullo.

Incarico: supporto all'Ufficio del Direttore dei lavori

2022

Membro gruppo di lavoro per la gestione della procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro con unico operatore economico ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 50/2016, per la posa in opera e fornitura "chiavi in mano" finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli istituti d'istruzione di competenza della Città Metropolitana.

Incarico: supporto all'Ufficio del Direttore dei lavori

2022

Membro del Nucleo Ispettivo Patrimoniale

Sopralluoghi e controlli ispettivi per la verifica del corretto utilizzo dei beni dell'Ente, concessi e/o locati

2020

Membro gruppo di lavoro per la gestione di tutte le attività accessorie e strumentali connesse all'affidamento della fornitura, posa in opera e noleggio di monoblocchi prefabbricati ad uso scolastico presso la sede del Liceo Classico Scientifico Democrito.

Incarico: assistente al Direttore esecutivo lavori

Dal 2015 ad oggi

Nomina addetto Antincendio "Rischio Elevato" e gestione evacuazione ai sensi dell'Art. 46 D.Lgs. 81/08

Nomina addetto primo soccorso ai sensi dell'Art. 45 D.Lgs. 81/08

Nomina addetto uso defibrillatore (DAE)

Dal 2013 ad oggi

Incaricato del trattamento dei dati personali nello svolgimento delle attività proprie dell'Ufficio e specificatamente assegnate: Gestione fitti; applicativo SID.3; applicativo RUF; applicativo SIL.2; SW protocollo informatico; SW archivio protocollo informatico; trattamento della corrispondenza, del protocollo e dell'archivio; amministratore di sistema cartella condivisa "patrimonio"

Dal 2011 ad oggi

Nomina referente informatico dell'Ufficio di appartenenza

2008

Preposto per l'ausilio dei disabili in caso di emergenza

2006

Membro gruppo di lavoro per l'informatizzazione del Servizio 2 – Dipartimento III nell'ambito del progetto di sviluppo del software integrato "Ref Building".

2006

Membro commissione istituita al fine di reperire la documentazione necessaria ad esaminare ed affrontare le problematiche relative agli alloggi di servizio degli istituti scolastici di pertinenza provinciale occupati senza titolo

ENCOMI PROFESSIONALI

2008

Provincia di Roma

Direttore Dipartimento III – Servizio 2

Lettera di encomio per la professionalità e disponibilità nel corso dell'attività di servizio prestato

2004

Provincia di Roma

Direttore Dipartimento III

Lettera di encomio per la professionalità e disponibilità nel corso dell'attività di servizio prestato

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE Buono Buono Buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Ottime capacità relazionali e comunicative. Ottime capacità di lavoro in team.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Ottime capacità organizzative e di gestione del tempo. Capacità di pianificazione delle attività professionali. Competenze trasversali nei diversi contesti lavorativi. Problem solving.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Competenze informatiche Hardware e Software. Conoscenza dei principali applicativi per ufficio e software di sviluppo grafico. Analisi e interpretazione dei dati.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p>	<p>Ottime competenze sull'uso delle tecniche fotografiche digitali e analogiche, acquisite a seguito di specifico corso di formazione.</p>

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Il sottoscritto acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 101/2018 ed ai sensi del GDPR 679/2016.

1 Luglio 2025

Firma



