

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Data di nascita

Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

POLEGRI ROBERTO

[febbraio 2009 – luglio 2024]

A.r.s.i.a.l., Roma

Pubblica - Agenzia regionale

[Esperto informatico-amministrativo]

Incarico di responsabilità della posizione di lavoro "Trattamento giuridico", periodo 16/10/2019 – in corso

Supporto e assistenza al dirigente dell'Area, in particolare, in materia di:

- Programmazione del fabbisogno di personale: analisi, istruttoria ed elaborazione dei documenti di programmazione del fabbisogno del personale (piano triennale dei fabbisogni, dotazione organica, sistema dei profili professionali). Verifica del rispetto dei vincoli assunzionali. Monitoraggio dell'andamento dell'attuazione del piano;
- Applicazione, per la parte giuridica, delle normative riguardanti gli istituti contrattuali previsti nei CCNL, studio ed elaborazione della costituzione dei fondi, proposta di destinazione delle risorse decentrate per la predisposizione delle ipotesi di CCDI, curando l'utilizzo e il monitoraggio dei medesimi fondi contrattuali. Attuazione degli istituti contrattuali in materia di congedi ordinari e straordinari.
- Acquisizione di risorse umane attraverso le procedure previste dalla normativa vigente, previo studio normativo e regolamentare ed elaborazione dei procedimenti di reclutamento del personale sia di ruolo che non di ruolo.

Supporto diretto al dirigente ad interim dell'Area, ovvero al Direttore Generale nella cura e gestione delle attività inerenti il "Trattamento giuridico" (periodo 16/02/2019 – 11/08/2019).

Supporto al dirigente ad interim dell'Area, in sinergia con il responsabile del Trattamento economico, nella definizione ed affidamento della fornitura della nuova piattaforma software per la gestione degli stipendi del personale alla Società Zucchetti SpA (DET. D.G. n. 433/2019).

Supporto tecnico-amministrativo al dirigente dell'Area nella predisposizione di atti e documenti, nell'ambito dei compiti previsti nella su indicata posizione di lavoro, previo svolgimento di istruttoria ed approfondimento delle relative materie.

Incarico di responsabilità della posizione di lavoro "Trattamento giuridico", periodo 01/09/2015 – 15/10/2019.

Svolgimento in linea generale delle attività afferenti il periodo [gennaio 2006 – gennaio 2009] con maggiore approfondimento delle diverse tematiche, acquisizione di nuove esperienze e arricchimento delle precedenti conoscenze professionali.

Collaborazione con la posizione "Trattamento economico" e supporto tecnico-amministrativo-informatico riguardante la procedura per la gestione del personale e dei Co.Co.Co... Controllo delle elaborazioni mensili ed eventuali interventi di manutenzione dell'impianto procedurale. Incarico di referente, per ARSIAL, per la corretta esecuzione del contratto di assistenza con la società Augea Srl da ultimo acquisita dalla Società Zucchetti SpA.
Sostituzione dell'operatore addetto, per il periodo di assenza dal servizio, nella gestione ed elaborazione stipendiale del personale dell'Agenzia.

Collaborazione e supporto alla posizione di lavoro "Disciplina – Relazioni Sindacali - Risoluzione contratti di lavoro" per la ricostruzione dei dati giuridico-previdenziali del personale di ruolo e del personale cessato a tempo determinato dell'Agenzia, in ottemperanza alla richiesta da parte dell'INPS a tutti gli enti pubblici di sistemazione delle posizioni previdenziali degli iscritti a partire dall'anno 1993, consistente in:

- Procedimento di riattivazione del sistema AS/400 IBM sul quale erano memorizzati i dati di gestione degli emolumenti stipendiali dall'anno 1993 all'anno 2006 (DET. D.G. n. 580/2016);
- Estrapolazione dati di interesse e scarico su file in formato .xls;
- Determinazione e inoltro dei dati elaborati, verificati sulla base della documentazione agli atti (Cedolini paga, modelli CUD, modelli 770), al responsabile della suddetta posizione;

Supporto diretto al dirigente ad interim dell'Area, ovvero al Direttore Generale protempore, nella cura e gestione delle attività inerenti il "Trattamento giuridico, applicazione contratti e organizzazione concorsi" (anni 2012/2014).

Supporto diretto al dirigente ad interim dell'Area, ovvero al Direttore Generale protempore, nella procedura di "Due Diligence straordinaria" effettuata dalla Regione Lazio, con presenza ai tavoli convocati per le previste verifiche, ricerca e consegna di tutti i dati, documenti e atti richiesti relativamente alle attività di competenza dell'Area Risorse Umane alla responsabile incaricata dalla competente Direzione Regionale (anno 2012)

Supporto alla Commissione esaminatrice, nella gestione delle progressioni verticali per la copertura di n. 6 posti di categoria D1.

Incarico di responsabilità della posizione di lavoro "Trattamento giuridico, applicazione contratti e organizzazione concorsi", periodo 01/02/2009 - 29/02/2012; 04/02/2013 – 31/08/2015

• Date (da – a)

[gennaio 2006 – gennaio 2009]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

- *Principali mansioni e responsabilità*

A.r.s.i.a.l., Roma
 Pubblica - Agenzia regionale
 [Esperto informatico-amministrativo – CAT. D1]

Incarico di responsabilità della posizione di lavoro "Trattamento giuridico e applicazione contratti" dal giugno 2007 al gennaio 2009.

Collaborazione ed interventi istruttori in materie giuridico-amministrative di diritto pubblico e privato. Predisposizione di alcuni atti e provvedimenti di media-alta complessità.

Altre attività inerenti le competenze della struttura, di supporto al dirigente e agli organi istituzionali, con assunzione di responsabilità di prodotto e di risultato desumibile dalla documentazione agli atti.

Studio, elaborazione e redazione di dati e documenti nell'ambito del rapporto con la Regione Lazio in applicazione di direttive ed adempimenti normativi.

Cura e gestione giuridico ed economica, quest'ultima per la parte stipendi, del personale dell'Agenzia, nonché assistenza alla procedura "IPS- indennità premio fine servizio".

Collaborazione, per la parte trattamento economico, nell'analisi ed individuazione dei fabbisogni finanziari relativamente ai capitoli di competenza per la redazione del bilancio di previsione.

Istruttoria e predisposizione documentazione relativa ad istanze e richieste del personale in materia di rapporto di lavoro.

Gestione delle problematiche riguardanti l'applicazione degli istituti contrattuali previsti nei CCNL e nel CCDI nonché dei protocolli d'intesa sindacale, ed in particolare:

- Istruttoria generale e proposta delle soluzioni individuate con elaborazione e predisposizione di documenti e prospetti;
- Analisi, elaborazione tecnico-finanziaria e costituzione del fondo "risorse decentrate";
- Gestione e cura della ripartizione del salario accessorio, nonché del fondo per lavoro straordinario;
- Studi, analisi e proposte sulle materie contrattuali riguardanti la contrattazione e la concertazione con i relativi riflessi sull'organizzazione del lavoro;
- Consultazione e approfondimento dei quesiti, studi, pubblicazioni e pareri espressi dall'ARAN su problematiche attinenti le materie regolate dai CCNL;
- Supporto tecnico sulle materie contrattuali in sede di riunioni sindacali;
- Tutte le mansioni afferenti il periodo [gennaio 2000 – dicembre 2005], con un più qualificato apporto sia in termini gestionali (manutenzione, programmazione e controllo) che di responsabilità di prodotto e di risultato.

[aprile 1998 – dicembre 1999] , [gennaio 2000 – dicembre 2005]

A.r.s.i.a.l., Roma
 Pubblica - Agenzia regionale (da settembre 2003 Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane)
 [Operatore terminali video - IV LIV.] , [Istruttore / assistente informatico – CAT. C]

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

• *Principali mansioni e responsabilità*

Addetto sistemista-amministratore elaboratore AS/400 IBM (gestione: delle risorse, del modulo base 'ACG' della riservatezza, della sicurezza ed integrità dei dati, ...);

Addetto all'installazione del Client access e controllo degli accessi all'AS/400;

Addetto alla manutenzione e controllo delle procedure informatiche residenti su AS/400: analisi, creazione e modifica programmi / archivi relativi alle stesse procedure; analisi e determinazione dei flussi informativi, elaborazione e trasmissione dei dati finali o intermedi disponibili per ulteriori elaborazioni anche per altri software applicativi;

Installazione e controllo degli aggiornamenti relativi ai pacchetti di gestione del personale (GE.PE.) e dichiarazione del sostituto d'imposta (MOD770);

Implementazione, modifica, integrazione delle tabelle gestionali, informative e di calcolo della procedura GE.PE.);

Gestione, elaborazione e controllo competenze del personale di ARSIAL (GE.PE.);

Elaborazione e controllo dati per dichiarazione mensile INPDAP (DMA);

Elaborazione, controllo ed emissione certificazione unica dei redditi (CUD);

Gestione, elaborazione, controllo ed emissione (cartacea e supporto informatico) dichiarazione del sostituto d'imposta (MOD770);

Gestione, elaborazione e controllo tabelle economiche del "Conto annuale";

Supporto e assistenza delle gestioni: fondo di previdenza, trattamento di fine servizio, missioni del personale, inventario beni di Arisial;

Supporto e assistenza inerenti alla procedura riguardante gli acquadotti dell'Agenzia. Gestione, elaborazione, controllo ed emissione quota fissa utenti acquadotti;

Analisi, istruttorie ed elaborazioni riguardanti materie contrattuali e giuridico-economiche.

Collaborazione nella preparazione e predisposizione di documenti riguardanti la dotazione organica, i profili professionali ed in generale le strutture di ARSIAL.

Propedeutici ad ogni azione elencata e anche in corso d'opera sono stati lo studio, l'approfondimento e l'interpretazione delle novità derivanti da leggi, circolari, contratti, provvedimenti interni; ove previsto e/o richiesto la conseguente modifica dei programmi o degli archivi dati.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• *Principali mansioni e responsabilità*

[ottobre 1993 – marzo 1998]

E.r.s.a.l. poi A.r.s.i.a.l., Roma

Pubblica - Ente regionale (Area Servizi Informatici e Gestione Sistemi Informatici)

[Operatore terminali video – IV LIV.]

Inserimento e controllo dati su procedure AS/400;

Esecutore tecnico/amministrativo per la gestione delle paghe del personale in diretto contatto con il responsabile di sezione;

Operatore di PC in ambiente MS/DOS e WINDOWS con utilizzo di Word, Excel, PowerPoint ed altri software applicativo/gestionali;

Tecnico estemporaneo per prima assistenza hardware/software.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

[giugno 1990 – febbraio 1993]

Ditta Ing. Spartaco S. Spa, Roma; Montalto Mare Il Scarl, Montalto di Castro, Viterbo

Privata - Costruzioni

Impiegato 3° liv. Contratto edilizia

• *Principali mansioni e responsabilità*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*

ALTRE MANSIONI E/O INCARICHI

Contabilità di magazzino con procedura automatizzata su P.C. ;
Gestione ed evasione ordini fornitori;
Gestione inventari materiali/attrezzature;
Gestioni software per elaborazioni testi e fogli elettronici;
Gestione tecnico/amministrativa della documentazione relativa agli adempimenti connessi alle attività del settore produttivo (magazzino).

[marzo 1985 – agosto 1987]

Ditta Ecoin Srl, Orvieto (TR)

Privata – Commercio prodotti informatici

Impiegato 4° liv./PT Contratto commercio

Segreteria centrale con gestione cassa, banche, fatturazione;

Acquisizioni ed evasione ordini commerciali;

Assistenza di 1° livello hardware / software verso clienti;

Programmazione su commissione in linguaggio Basic;

Manutenzione programmi sviluppati in sede per aggiornamenti.

- Nomina in qualità di Segretario della Commissione della selezione pubblica per l'acquisizione di vari profili cui affidare incarichi di consulenza per il supporto all'attività di assistenza tecnica al Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2022 del Lazio, Misura 20 - "Assistenza Tecnica" – Piano operativo 2024-2025 – DET. N. 63/2024;
- Nomina in qualità di Segretario della Commissione del concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Dirigente dell'Area Contabilità e Bilancio – DET. N. 23/RE/2022;
- Nomina in qualità di Segretario della Commissione del concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di cat. B/3 – DET. N. 29/RE/2021;
- Nomina in qualità di componente della Delegazione trattante di parte pubblica per il personale del Comparto – DET. D.G. n. 250/2019, così come ratificata con Deliberazione del C.d.A. n. 35/2019;
- Incarichi di Presidente delle Commissioni Esaminatrici per le prove di verifica delle attitudini e abilità professionali per l'assunzione di operai agricoli stagionali per le Aziende Dimostrative di ARSIAL (anni 2017/2019);
- Incarico di Responsabile del Procedimento "Gara n. 02/2014 – Affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato, mediante procedura aperta di rilievo comunitario" (nota del dirigente del Servizio Personale n. 2851 del 01/04/2014);
- Sostituzione temporanea Presidente Commissione per le prove di verifica delle attitudini e abilità professionali per l'assunzione di operai agricoli stagionali per l'A.D. di Tarquinia – Disposizione dirigenziale n. 1522/2014;
- Sostituzione temporanea Presidente Commissione per le prove di verifica delle attitudini e abilità professionali per l'assunzione di operai agricoli stagionali per l'A.D. di Caprarola – Disposizione dirigenziale n. 1498/2014;
- Sostituzione temporanea Presidente Commissione per le prove di verifica delle attitudini e abilità professionali per l'assunzione di operai agricoli stagionali per l'A.D. di Cerveteri – Disposizione dirigenziale n. 746/2014;
- Sostituzione temporanea Presidente Commissione per le prove di verifica delle attitudini e abilità professionali per l'assunzione di operai agricoli stagionali per l'A.D. di Montopoli di Sabina – Disposizione dirigenziale n. 635/2014;
- Sostituzione temporanea Presidente Commissione per le prove di verifica delle attitudini e abilità professionali per l'assunzione di operai agricoli stagionali per l'A.D. di Tarquinia – Disposizione dirigenziale n. 1921/2011;

- Nomina come componente Commissione di Gara per "Affidamento dei servizi assicurativi per il rischio incendio" (delibera n. 726 del 12/11/08);
- Nomina come componente Commissione di Gara per "Procedura aperta per l'affidamento di contratti assicurativi ..." (delibera n. 668 del 5/11/08);
- Nomina come segretario Commissione Esaminatrice per "Selezione pubblica n. 2 incarichi di collaborazione ..." (delibera n. 523 del 24/09/08);
- Nomina come componente e segretario Commissione Esaminatrice per "Procedura di stabilizzazione" (delibera n. 349 del 17/06/08);
- Nomina come componente Commissione di Gara per "Affidamento del servizio di somministrazione di personale temporaneo" (delibera n. 309 del 6/06/08);
- Incarico esterno di collaborazione per pratiche di quiescenza c/o A.R.D.I.S. (Roma);
- Nomina come componente Commissione di Gara per "Scelta contraente, gestione della piattaforma del biologico, Guidonia" (delibera n. 574 del 5/07/07);
- Nomina in qualità di Segretario della Commissione giudicatrice per l'acquisizione di un dirigente a tempo determinato (delibera n. 291 del 18/04/07);
- Attività di assistenza in qualità di amministratore sistema as/400 ed addetto manutenzione software procedura "acquedotti" (O.S.D. prot. n. 5120 del 19/10/06);
- Nomina sostitutiva temporanea quale componente della commissione esaminatrice per l'assunzione di operai agricoli (disposizione commissariale prot. n. 306 del 25/01/06);
- Nomina come componente della commissione per il collaudo del sistema della gestione integrata del personale, progetto Netpers (delibera n. 84/CS/2005);
- Predisposizione della bozza del nuovo C.C.D.I. (O.S.D. n. 1 del 15/07/05). Il lavoro è stato portato a termine e presentata la relativa bozza agli inizi dell'anno 2006;
- Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS), con atto del Direttore Generale prot. n. 3040 del 30/05/05;
- Affiancamento per formazione dipendente al fine di acquisire le conoscenze necessarie per l'espletamento di alcuni compiti, riguardo ad adempimenti tecnico-amministrativi [O.S.D. n. 5 del 09/05/03];
- Interventi, su richiesta dell'ASG e dell'ASO, al fine di esaminare, elaborare e restituire, secondo le rispettive esigenze, le informazioni attese [O.S.D. n. 4 del 02/04/03];
- Modifiche archivio anagrafico e adeguamento software per il trattamento "Gestione acquedotti", su richiesta dell'A.R.F. [O.S.D. n. 1 del 31/01/03];
- Adeguamento software per il trattamento "Statistiche personale, conto annuale 2001", secondo le novità e quanto previsto dalle istruzioni della circolare del M.d.E.F. [O.S.D. n. 3 del 18/06/02];
- Attività di eliminazione particolari virus sulla rete di ARSIAL [O.S.D. n. 1 del 18/02/02];
- Incarico per controllo operazioni di verifica e test dell'adeguamento all'euro delle procedure informatiche residenti su AS/400 e, collaudo finale delle procedure stesse, secondo quanto previsto dal capitolato di appalto [O.S.D. n. 1 del 28/05/01];
- Affiancamento al responsabile della sezione "Sistema e rete" nelle operazioni: attivazione stampanti di piano, attivazione posta elettronica, redistribuzione 'access', ritiro vecchie postazioni [O.S.D. n. 2 del 31/01/00];
- Assistenza al coordinatore dell'ufficio di direzione lavori, per la parte mainframe AS/400, per la realizzazione della rete informatica di ARSIAL

[Ordine del D.G. del 08/01/99];

- Incarico informale di fatto, ma desumibile da atti e documentazione prodotta, di gestione delle molteplici attività della ex "Sezione Gestione Operativa", resasi vacante del responsabile per pensionamento in data 1/04/98, concernenti mansioni tecnico-amministrative e responsabilità di prodotto, come sopra meglio dettagliate nella sezione "principali mansioni e responsabilità per il periodo 4/98-12/05;
- Incarico di assistenza tecnico-pratica relativa al corso di grafica tecnica AutoDesk "modulo base" presso il CEFAS di Viterbo (1993).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Formazione:

[1981]

E. Majorana (Orvieto) – Liceo scientifico

Maturità scientifica

- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il conto annuale 2018", rilasciato da Publiformez – OggiPA.it – Maggio 2019 (gg. 1);
- Attestato del corso di formazione "Normativa anticorruzione e trasparenza", rilasciato da Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio (A. C. JEMOLO) – Dicembre 2018 (ore 25);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione ed informazione per lavoratore come previsto dagli art. 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008, rilasciato da Fabio Ceccarelli, ai sensi del medesimo Decreto e accordo Stato-Regioni – Dicembre 2017 (ore 8);
- Attestato di partecipazione a "Compilazione DMA2 Lista POSPA", rilasciato da ITA Srl – Novembre 2017 (gg. 1);
- Attestato di frequenza del "Corso di approfondimento sul tema armonizzazione dei sistemi contabili", rilasciato da Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio (A. C. JEMOLO) – Marzo 2017 (ore 15);
- Attestato di frequenza del corso "Team Building", rilasciato da ASAP – Marzo 2017 (ore 20)
- Attestato di frequenza del corso "Modello manageriale e comportamentale", rilasciato da ASAP – Novembre 2016 (ore 24);
- Attestato di frequenza al corso di formazione "Conto annuale 2015", rilasciato da Athena – Maggio 2016 (gg. 1);
- Attestato di frequenza al corso di formazione "Il conto annuale", rilasciato da Athena Accademia – Maggio 2015 (gg. 1);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "La disciplina del blocco delle retribuzioni nel triennio 2011/2013", rilasciato da Format Srl . Settembre 2011 (gg. 1);
- Attestato di frequenza "Fondi per lo sviluppo e la produttività del Personale degli EE.LL. La verifica della Ragioneria Generale dello Stato", rilasciato da Management and Consulting Srl – Giugno 2009 (gg. 1);
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione "Conferimento di incarichi ad esterni e nuove disposizioni in materia di lavoro flessibile", rilasciato da Format s.r.l. – Ottobre 2008 (gg. 1);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione sui contenuti tecnico-informatici ed applicativi delle procedure Antex Net – Pahr di amministrazione del personale (gg. 5);
- Attestato di partecipazione al convegno organizzato dall'Aran su "il nuovo CCNL comparto Regioni ed autonomie locali: le novità e le prime esperienze applicative" (gg. 1);
- Attestato di partecipazione al seminario conclusivo "Le disposizioni della finanziaria 2005 in materia di personale ed organizzazione" (gg. 1);

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Attestato di partecipazione al corso, gg. 2, su "Fisco e tributi", rilasciato dall'Agenzia A.S.A.P.;
- Attestato di partecipazione al corso AS702I, gg. 3, sulla "Gestione operativa del sistema – avanzato", rilasciato dalla società IBM Italia;
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento, gg. 3, su "La dichiarazione dei sostituti di imposta (MOD. 770)", rilasciato dalla società ETA 3 Snc;
- Corso di qualificazione, durata gg. 9, sul "Sistema operativo OS/400" – "Gestione modulo base";
- Programmazione RPG/400 – "Funzioni gestionali paghe", rilasciato dalla società STUDIO 81 D.S. Srl;
- Attestato di partecipazione al seminario, durata gg. 5, sui "Concetti di analisi e programmazione", rilasciato dalla società IBM Italia;
- Attestato di partecipazione al seminario, durata gg. 3, sul "Sistema operativo OS/2 WARP", rilasciato dalla società IBM Italia;
- Attestato di frequenza del corso "teorico-pratico di informatica per operatore/programmatore su micro-minicomputer – linguaggio BASIC, rilasciato dalla società ECOIN srl.

- Spirito di gruppo: propositivo, collaborativo, critico per il raggiungimento di un obiettivo comune;
- Capacità di comunicazione: buone relazioni interpersonali, propensione alla mediazione, alla ricerca di posizioni condivise, capacità e caratteristiche acquisite nello svolgimento dei compiti relativi alla gestione, cura e all'assistenza di procedure trasversali, nonché da esperienze politico-sindacali;
- Flessibilità, capacità di adattamento e di integrazione nei rapporti con i superiori e nel mettere a disposizione le proprie competenze e professionalità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Discreta capacità di coordinamento e gestione di risorse umane e strumentali, finalizzata al perseguimento di obiettivi, realizzazione di progetti, analisi dei risultati.
- Ottima capacità di gestione del lavoro e delle singole attività, di ottimizzare i tempi lavorativi, ordinare le priorità e affrontare le situazioni impreviste, e discreta capacità di analisi delle criticità ed adattabilità a lavori e situazioni anche in presenza di fattori di stress e pressione psico-fisica.
- Predisposizione all'autoapprendimento, autodeterminazione e autonomia nel lavoro per le materie di propria competenza, caratteristiche acquisite in modo significativo in alcuni periodi degli ultimi sette anni, nello svolgimento delle attività inerenti la struttura in assenza di titolarità dirigenziale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Uso del computer: gestione dei files; buona conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office; analisi, creazione, gestione ed elaborazione di base dati;
- Interazione/interoperabilità PC - AS/400 IBM;
- Analisi dei problemi; ricerca e sviluppo dell'algoritmo; studio e gestione delle informazioni; applicazione dei concetti di programmazione; verifica e presentazione dei risultati (report, prospetti, ...);
- Ampio utilizzo dell'elaboratore AS/400: sviluppo e/o manutenzione di programmi in linguaggio RPG/400; creazione di database relazionali, estrapolazione dati e presentazione prospetti (SQL, Query Language);
- Ampio utilizzo della rete internet e ottima conoscenza dei principali browser, ottima conoscenza ed utilizzo della posta elettronica;
- Buona capacità di intervento riguardo a problematiche hardware/software e manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperienza professionale

Roma, 27/07/2024

- Appassionato di musica, ho svolto attività di musicista dilettante suonando tastiere e fisarmonica. Attualmente mi diletto con musiche per organo da chiesa insieme alle corali della Chiesa Parrocchiale e del Convento dei Frati Minori Cappuccini di Orvieto.

Conoscenza di:

- Elementi e problematiche in materia contributiva, previdenziale ed assistenziale;
- Disposizioni normative in materia fiscale e loro applicazione (T.U.I.R., circolari agenzia delle entrate, etc. ...);
- Elementi giuridico-economici per la determinazione della base pensionistica e di quiescenza (ex Cpdel, Ex Inadel);
- Elementi e problematiche giuridico-economiche per la rilevazione e composizione del kit excel inerente il conto annuale ai fini della rilevazione prevista dal titolo V del D. Lgs. n. 165/2001.

E.Q. 7/b "Trattamento giuridico"

a.1 periodo 01 giugno 2007 – 12 luglio 2024 (anni 17)

a.2 periodo 28 dicembre 2005 – 31 maggio 2007 (anni 1)

E.Q. 7/a "Trattamento economico"

a.1 periodo 28 dicembre 2005 – 31 maggio 2007 (anni 1)

a.2 1 periodo 01 giugno 2007 – 12 luglio 2024 (anni 17)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

FIRMA

F.to
Roberto Polegri