

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cell
E-mail ufficio
E-mail personale
PEC personale

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

BALDASARRE PAOLO
VIA CARDARELLI 75 CAP 01100 VITERBO
+390761274658
+393204208098
paolo.baldasarre@laziodisco.it
p.baldasarre@gmail.com
paolo.baldasarre@postecert.it

ITALIANA

1956

Dalla data del 01/06/2019 è stato nominato Responsabile di P.O. "PTS. 2 Benefici agli studenti e Front Office" presso il Presidio Territ. Lazio Settentrionale LAZIODiSCo Determinazione direttoriale n. 1946 del 30/05/2019); Dal 01/12/2015 al 31/05/2019 è stato Responsabile P.O. Servizio 1 presso l'ADISU di Viterbo, attualmente LAZIODiSCo (Determinazione direttoriale n. 1270 del 26/11/2015); Dal 01/02/2012 è stato Responsabile di P.O. Affari Generali presso l'ADISU di Viterbo; precedentemente è stato Responsabile di P.O. Bilancio presso il medesimo ADISU Viterbo dalla data del 01/02/1999; E' stato incaricato delle funzioni di Direttore Territoriale della sede di Viterbo. Tali funzioni sono state conferite prima con Determinazioni del Commissario Straordinario dell'ADISU di Viterbo alla data del 10/11/2002 (n. 6/2002- n. 1/2003- n. 9/2003 – n. 27/2003 – n. 42/2003 – n. 7/2004 – n. 13/2004), successivamente confermate con Decreto del Direttore Generale Laziodisu n. 2 del 3/11/2004 assegnate con Decreto del Direttore Generale n. 2 del 1/7/2009 e n. 4 del 30/12/2009.

Inoltre, precedentemente, ha svolto le funzioni Vicarie del Direttore dell'ADISU di Viterbo per 1 anno e 6 mesi (dal 2/5/2001 al 10/11/2002 con Disposizione del Direttore Amministrativo ADISU di Viterbo n. 89 del 2/5/2001).

*Precisa che la propria anzianità di servizio nella Categoria D decorre dalla data del 01/10/1999 e che è stato incaricato di P.O. senza interruzioni dalla data del 01/02/2000. **Precisa inoltre di essere stato inquadrato nella posizione economica D6 nel 2006 (13 anni al 01/01/2019) e di avere un' anzianità di servizio al 01/01/2019 di 41 anni e 3 mesi.***

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

LAZIODiSCo Via Cesare De Lollis 24/b ROMA CAP 00185

Ente Regionale per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza
Responsabile esperto amministrativo (Categoria giuridica D3, economica D6)
P.O. Servizio 2

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Laurea in Scienze Politiche conseguita in data 11/03/1981
Università degli Studi La Sapienza di Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Legge/Amministrazione/Organizzazione/Economia/Servizi

Laurea vecchio ordinamento

Lavora abitualmente con mezzi informatici ed ha una buona conoscenza dei programmi OFFICE (Word, Excel, Access, PowerPoint e Publisher) e Open Office.

Possiede inoltre nozioni di gestioni reti informatiche e pubblicazione siti INTERNET.

Italiana

Inglese

Sufficiente conoscenza

Sufficiente conoscenza

Sufficiente conoscenza

Ha partecipato a numerosi corsi di formazione sia su tematiche di contabilità e Bilancio, sia su tematiche connesse ai contratti, personale, servizi agli studenti, protocollo, lavori pubblici, informatica ecc..

Ha mantenuto negli anni (sin dal 1982) costanti rapporti con l'Università della Tuscia ed è stato responsabile dell'URP della sede territoriale.

Ha svolto funzioni di Presidente o membro di numerose Commissioni di aggiudicazione di appalti. Ha svolto funzioni di Docente di "Ragioneria Generale dello Stato e Contabilità di Stato" e di "Ordinamento amministrativo-contabile delle Università nel corso-concorso per n. 1 posto di Collaboratore contabile (VII qf.) (D.D.A. Università della Tuscia n. 1346 del 20/10/2000).

E' stato membro della Commissione di Concorso per n. 2 posti di Collaboratore contabile (D.D.A. dell'Università della Tuscia n. 457 del 7/5/2001).

E' stato membro della Commissione di concorso quale "esperto di informatica" per n. 1 posto di Cat. B3 (D.D.A. dell'Università della Tuscia n. 1283 del 5/12/2001).

Ha svolto funzioni di Segretario in 3 Commissioni di concorso per le progressioni verticali presso Laziodisu, sia per la categoria da B a C, sia per la categoria da C a D (Determinazione del Direttore Generale n. 1287 del 1/10/2007).

Sufficiente conoscenza del funzionamento di reti informatiche e siti internet

Minime competenze artistiche

Patente B e brevetto da SUB

“Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196” nonché del Regolamento (UE) n. 2016/679.