

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome / Cognome	<b>STEFANO SALZA</b>
Indirizzo	Via Clauzetto 58, Roma, Italia
Telefono	3397657548
E-mail	<a href="mailto:stefanosalza63@gmail.com">stefanosalza63@gmail.com</a>
Cittadinanza	Italiana
Luogo e data di nascita	Roma- Italia- 24/01/1963
Sesso	M

## Settore professionale

Pubblica Amministrazione – Roma Capitale – Dipartimento Trasformazione Digitale -  
Infrastrutture Fisiche- infrastrutture ICT- gestione e controllo sul territorio del servizio TLC.

## Esperienza professionale

Dal 2003 ad <b>oggi</b>	Dipendente a tempo indeterminato dell'Ente Roma Capitale (già Comune di Roma) Qualifica di Funzionario Amministrativo nell'ambito del CCNL Funzioni Locali. Livello "D7"
Lavoro o posizione ricoperti	
Principali attività e responsabilità	Posizione Organizzativa dell'Ente Regionale per il Diritto allo studio e Conoscenza (DiSCo) dal 3.6.2019 con incarico " P.O.9.3 Inventario e qualità dei servizi" (area 9)
Dal 2019 ad <b>oggi</b>	In posizione di comando a far data dal 18. 03. 2019 presso l'Ente Regionale per il Diritto allo studio e Conoscenza (DiSCo) dove - in attuazione della Legge n. 213/2012 - si occupa del controllo della qualità dei servizi erogati effettuando visite in loco e confronto con l'utenza per il monitoraggio ed il controllo sulla qualità dei servizi erogati dall'Ente.
Dal 2017 al 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabile del supporto alla Direzione Infrastrutture fisiche ICT del Dipartimento Trasformazione Digitale di Roma Capitale con responsabilità della programmazione, l'organizzazione e il monitoraggio delle attività. Supporto al coordinamento della Direzione con particolare riferimento al controllo gestione sul territorio del servizio TLC dell'Ente. L'infrastruttura menzionata offre molteplici servizi (visione on line delle sedute del Consiglio, tele-conferenze tra i Municipi, gestione via web dei certificati anagrafici, consultazione on line di mappe catastali e Piano Regolatore, tele-rilevamento, sicurezza) ed interconnessione con altre pubbliche amministrazioni nell'ambito delle regole della telematica pubblica, con collegamenti flessibili e sicurezza informatica in linea con gli standard di legge.</li><li>Responsabile della Segreteria della Direzione Servizi ICT del Dipartimento Innovazione Tecnologica con responsabilità della programmazione e organizzazione ovvero gestione delle attività e processi in capo alla Direzione.</li></ul>
Dal 2015 al 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabile del settore promozione ed eventi Municipio IV di Roma Capitale.</li></ul>
Dal 2013 al 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabile di Segreteria dell'Ufficio Consiglio di Roma Capitale.</li></ul>
Dal 2011 al 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Funzionario presso Dipartimento delle Politiche Ambientali e del verde urbano</li><li>Responsabile della promozione dei servizi.</li></ul>

Dal 2010 al 2011 Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente in società pubblica settore trasporti. Qualifica di Dirigente
Principali attività e responsabilità	Dirigente del settore Marketing della società pubblica Atac. Sviluppo di network integrato di comunicazione per raggiungere in modo diffuso ed efficace tutti gli utenti del servizio. Utilizzazione di strumenti: personalizzazione titoli, Newsletter; sito internet; Mappe georeferenziate e sponsorizzate; comunicazione non convenzionale in sinergia con altri attori del settore; campagne integrative.
Tipo di attività o settore	Trasporto Pubblico Integrato
Dal 2006 al 2012	C.R.A.L. del Comune di Roma
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Presidente Adempimenti connessi alla carica con particolare riferimento alla gestione di servizi a favore dei circa 12.600 iscritti.
Tipo di attività o settore	Attività ricreative e sociali
Dal 2003 al 2009	Comune di Roma
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Funzionario responsabile Funzionari alle Risorse Umane del Comune di Roma (oggi Roma Capitale), organizzazione che vanta più di 20.000 dipendenti a tempo indeterminato.
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 2000 al 2002	Centrale del Latte di Roma
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Dirigente Dirigente alle vendite per la Centrale del Latte di Roma.
Tipo di attività o settore	Attività commerciale
Dal 2000 al 2002	Centrale del Latte di Roma
Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	Capo Responsabile dei crediti della Centrale del latte di Roma Responsabile della verifica dei crediti vantati dalla Centrale del Latte di Roma nei confronti di terzi. Segnalazione e procedimentalizzazione dei processi di individuazione e recupero.
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa - contabile

Dal 1996 al 2000	Centrale del Latte di Roma
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Commerciale
Principali attività e responsabilità	Responsabile commerciale della Centrale del Latte di Roma.
Tipo di attività o settore	Attività commerciale
<hr/>	
Dal 1995 al 1996	Centrale del Latte di Roma
Lavoro o posizione ricoperti	Capo Zona alla Centrale del Latte
Principali attività e responsabilità	Capo Zona presso l'azienda, responsabilità di coordinamento sul territorio delle connesse attività di vendita e promozione.
Tipo di attività o settore	Attività commerciale
<hr/>	
Dal 1989 al 1993	Centrale del Latte di Roma
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto alle vendite
Principali attività e responsabilità	Addetto alla vendite dei prodotti della centrale del Latte di Roma.
Tipo di attività o settore	Attività commerciale
<hr/>	
<b>Attività sindacale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 2003-2009 Segretario della SAS di vari dipartimenti del Comune di Roma. Interno alla segreteria del sindacato CISL di Roma.</li> <li>▫ 1999-2003 Segretario della F.A.I. C.I.S.L.</li> <li>▫ 1996-2000 Responsabile sindacale RSU della F.A.I. C.I.S.L.</li> </ul>
<hr/>	
<b>Formazione ed aggiornamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Laurea in Scienze della Politica e dei Rapporti internazionali- Classe di laurea in "Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione. Il corso di laurea eroga nozioni e competenze in amministrazione ed operare in contesti internazionali. Conoscenze fondamentali di ordine storico, politico antropologico, giuridico, geo-strategico per orientarsi, interpretare, agire; trasmette i principi e le regole della Comunità internazionale, l'etica dell'intervento utile; introduce ai metodi e contenuti fondamentali delle principali professionalità necessarie.</li> <li>▫ Diploma di perito commerciale presso l'Istituto "Pirandello" di Roma.</li> <li>▫ 2006-2007 Corso di formazione in materia di Privacy, protezione dei dati, limitazione dei rischi e misure disponibili a prevenire eventi dannosi;</li> <li>▫ 2005-2006 Corso di aggiornamento per la contrattazione della Piattaforma "Contratti Pubblico Impiego";</li> <li>▫ 2001-2003 Formatore in corsi dedicati a Dirigenti Sindacali;</li> <li>▫ 1995-2003 Varie attività formative in materia di vendite, motivazione, organizzazione e gestione manageriale.</li> <li>▫ 2003 Formatore in corsi sull'organizzazione.</li> </ul>

- 1997-1998 Corso di aggiornamento e la formazione di nuovi venditori della Centrale del Latte di Roma;
- 1992-1994 Vari corsi di formazione in materia di contratti privatistici con la F.A.I. C.I.S.L.
- 1989-1991 Vari corsi di formazione in materia di vendite al pubblico e sulla motivazione del personale della Centrale del Latte di Roma.

Capacità e competenze sociali	<p>Capacità di lavorare in team e sviluppare lavori di gruppo. Buone capacità di leadership. Capacità di introdurre novità e cambiamenti all'interno dell'amministrazione attraverso il dialogo eliminando ipotesi di contrasto.</p> <p>Capacità di lavorare verso il raggiungimento degli obiettivi posti, buona organizzazione del lavoro, forte propensione alla crescita professionale, flessibilità, problem resolving.</p> <p>Attitudine alla motivazione del personale di diretta collaborazione al fine di ottenere maggior risultati.</p> <p>Buona capacità di relazionarsi e confrontarsi con i dirigenti facenti parte della struttura lavorativa nella quale si lavora.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità e competenze in grado di creare un nuovo organigramma aziendale, ovvero nuovi uffici in base alle mutate esigenze dell'amministrazione o dell'impresa.</p> <p>Capacità di coordinamento acquisita attraverso attività svolta all'interno di imprese private.</p> <p>Capacità di organizzare e gestire servizi sul territorio anche attraverso flessibilità di orario e di spostamento necessarie alla verifica delle attività in loco.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Competenze specifiche nella programmazione e gestione dei servizi, analisi critica per integrare risorse diverse in sviluppo di progetti di efficientamento aziendale e diminuzione dei costi.</p> <p>Buona capacità di integrare le risorse finanziarie interne all'ente con risorse provenienti di altre fonti.</p> <p>Capacità di proporre all'amministrazione ed ai sindacati la possibilità di un miglior utilizzo delle risorse finanziarie e nuove procedure per l'attribuzione di posizioni organizzative.</p> <p>Buona capacità di affrontare il tema della dematerializzazione dei documenti e informatizzazione delle procedure con particolare riferimento ai sistemi contabili in relazione alle politiche del personale.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese livello scolastico.</p>
Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemi operativi Windows Microsoft (XP-2007-2003-2000)</li> <li>• Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook Express)</li> <li>• Internet e posta elettronica</li> </ul>
Patente di guida	Possesso della patente A- B e C

**Dichiarazione di autenticità delle informazioni**

Le informazioni contenute nel presente *curriculum vitae et studiorum* sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

**Autorizzazione al trattamento dei dati**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Luogo e data**

Roma 28/12/2020

**Firma**

Dott. Stefano Salza