FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PUNZO FEDERICO**
Telefono	**Ufficio: 06/65932781**
E-mail	**fpunzo@regione.lazio.it**
Nazionalità	**Italiana**
Data di nascita	**19 AGOSTO 1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data
• Nome datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

Dal 1 aprile 2022
REGIONE LAZIO
***CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO* – Servizio "Amministrativo" - Area "Welfare aziendale e servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro"**

• Tipo di impiego

Funzionario, categoria D, posizione organizzativa di 1^ fascia (determinazione n. A00255 del 24/003/2022**) connessa alla sezione denominata "Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro".**

• Principali mansioni e responsabilità

- Coadiuva il Datore di lavoro negli adempimenti connessi alla gestione del servizio di prevenzione e protezione aziendale per la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro, nonché nell'attuazione delle misure preventive e protettive individuate;
- Predispone il documento di valutazione dei rischi (DVR) e i relativi aggiornamenti;
- Istruisce i provvedimenti finalizzati alla nomina delle figure coinvolte nel sistema di prevenzione e protezione, curandone i relativi rapporti;
- Predispone gli atti per l'attuazione della sorveglianza sanitaria nei confronti dei lavoratori, in collaborazione con il medico competente;
- Provvede ad ogni adempimento in materia di pronto soccorso;
- Cura l'informazione ed elabora i programmi di formazione del personale nelle materie di propria competenza;
- Assicura al Datore di lavoro il supporto tecnico-amministrativo nel corso della riunione periodica ex art. 35 del D. lgs. 81/08;
- Fornisce ai lavoratori i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), verificandone l'efficienza;
- Predispone la comunicazione all'INAIL dei dati e delle informazioni relative agli infortuni sul lavoro, anche per la consultazione del "cruscotto infortuni", e i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Predispone la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI);
- Cura, per conto del Datore di lavoro, i rapporti con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ai fini della predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale e sullo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, nelle materie di competenza;
- Cura, per conto del Datore di lavoro, altresì i rapporti con:
  - il Comitato per l'indirizzo e la valutazione delle politiche attive e per il coordinamento nazionale delle attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - la Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro;
  - il Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro;
  - gli enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Assicura il supporto al Datore di lavoro per ogni altro adempimento previsto in capo a quest'ultimo dalla vigente normativa;
- Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza nei procedimenti di competenza dell'area;
- Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

• Data
• Nome datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

Dal 31 maggio 2021 al 31 marzo 2022
REGIONE LAZIO
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

• Tipo di impiego

Funzionario, categoria D – Assegnazione alla segreteria del Presidente della VI Commissione consiliare permanente "Lavori pubblici, Infrastrutture, Mobilità, Trasporti" (Ordine di servizio n. 32/SG del 31 maggio 2021)

• Data	**Dal 29 maggio 2018 al 30 maggio 2021**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**
• Tipo di impiego	**Funzionario, categoria D – Assegnazione alla segreteria del Presidente della XII Commissione consiliare permanente "Tutela del territorio, erosione costiera, emergenze e grandi rischi, protezione civile, ricostruzione"** (Ordine di servizio n. 49 del 29 maggio 2018)
• Data	**Dal 28 febbraio 2018 al 28 maggio 2018**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – SERVIZIO TECNICO STRUMENTALE, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
• Tipo di impiego	**Funzionario, categoria D – Assegnazione all'Area "Gestionale giuridico-economica"** (determinazione n. 150 del 28 febbraio 2018)
• Data	**Dal 29 gennaio 2018 al 27 febbraio 2018**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – SERVIZIO TECNICO STRUMENTALE, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
• Tipo di impiego	**Funzionario, categoria D1 – Assegnazione Area "Gestionale giuridico-economica" - Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro"**
• Data	**Dal 29 gennaio 2016 al 28 gennaio 2018**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – SERVIZIO TECNICO STRUMENTALE, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
	Area "Gestionale giuridico-economica" - Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro"
• Tipo di impiego	**FUNZIONI DIRIGENZIALI,** di cui all'art. 38, comma 5 bis, della L.R. 6/2002**,** relative all'**Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi di lavoro"** - (determinazione n. 53 del 29/01/2016).
• Principali mansioni e responsabilità	• Provvede agli adempimenti connessi alla gestione del servizio di prevenzione e protezione aziendale per la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro del Consiglio regionale del Lazio; • Provvede all'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi e dei piani di prevenzione; istruisce gli atti per l'attuazione della sorveglianza sanitaria nei confronti dei lavoratori; • Istruisce i provvedimenti finalizzati alla nomina dei rappresentanti per la sicurezza, degli addetti all'emergenza ed al primo soccorso curandone i relativi rapporti; • Cura l'informazione ed elabora i programmi di formazione dei lavoratori; • Fornisce ai lavoratori i DPI (dispositivi di protezione individuali) e ne verifica l'efficienza e l'aggiornamento; • Provvede a tutti gli atti per l'istituzione e funzionamento della camera di medicazione interna; • Provvede alla tenuta del registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro comportanti l'assenza dal lavoro di almeno un giorno; • Supporta il datore di lavoro per ogni altro adempimento che il d. lgs. 81/2008 affida alla competenza di quest'ultimo.

• Data	**Dal 7 agosto 2014 al 29 gennaio 2016**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale** **Area Lavori Aula: supporto tecnico amministrativo**
• Tipo di impiego	**Funzionario, categoria D, posizione organizzativa di 2^ fascia (determinazione n. 588 del 07/08/2014) denominata "Proposte di legge e di deliberazione consiliare e iniziative referendarie".**
• Principali mansioni e responsabilità	• Ricezione, classificazione, regolarità formale, diffusione, archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare; • Istruttoria per l'assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare alle competenti commissioni consiliari; • Adempimenti connessi all'iter delle proposte referendarie; • Conservazione, raccolta, elaborazione e diffusione dei documenti e degli atti, nonché delle informazioni concernenti l'iter del procedimento di formazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare e delle iniziative referendarie; • Trasmissione dei testi approvati dall'Aula ai fini della loro promulgazione e/o pubblicazione; • Implementazione dei dati di competenza dell'area nelle banche dati del servizio anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito sul sito istituzionale del Consiglio regionale; • Ogni ulteriore attività richiesta dall'amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
• Data	**Dal 1 luglio 2014 al 7 agosto 2014**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale**
• Tipo di impiego	**Funzionario, categoria D1 – Assegnazione all'Area Lavori Aula: supporto tecnico amministrativo** (Ordine di servizio n. 5 del 24 giugno 2014)
• Data	**Dal 13 gennaio 2014 al 1 luglio 2014**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale**
• Tipo di impiego	**Funzionario, categoria D1 – Componente della Segreteria operativa del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale** (Ordine di servizio n. 2 del 13 gennaio 2014)
• Data	**Dal 3 ottobre 2012 al 13 gennaio 2014**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale –** **Area Resocontazione lavori Aula e Commissioni**
• Tipo di impiego	**Funzionario, categoria D, posizione organizzativa di 2^ fascia** (determinazione n. 623 del 03/10/2012) connessa alla sezione "Attività di assistenza alla verbalizzazione delle sedute consiliari".
• Principali mansioni e responsabilità	• Fornisce assistenza nella redazione, coordinamento, revisione, distribuzione, raccolta e conservazione dei processi verbali delle sedute consiliari; • Collabora alla ricerca ed alla implementazione, anche informatica, dei processi verbali delle sedute consiliari; • Fornisce assistenza nella redazione, raccolta e conservazione degli estratti di verbale; • Collabora nei rapporti con la struttura amministrativa del Consiglio regionale competente alla pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione telematico.

• Data
• Nome datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

Dal 27 settembre 2012 al 3 ottobre 2012
REGIONE LAZIO
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni – Area coordinamento lavori Commissioni

• Tipo di impiego

Funzionario, categoria D, titolare di posizione organizzativa di 1^ fascia (determinazione n. 602 del 27/09/2012) connessa alla sezione "Segreteria della Commissione consiliare speciale – Federalismo fiscale e Roma capitale".

• Principali mansioni e responsabilità

- Cura l'istruttoria per l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario;
- Sovrintende l'organizzazione di audizioni programmate dalla Commissione;
- Cura la formazione, secondo l'ordine del giorno, del "*Fascicolo di commissione*" inerente gli argomenti iscritti e la sua diffusione;
- Fornisce assistenza al Presidente della Commissione sull'applicazione del regolamento nella gestione della seduta;
- Cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della Commissione stessa;
- Fornisce consulenza sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari;
- Verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità alle procedure previste dalla Statuto e dai regolamenti del Consiglio;
- Cura la documentazione necessaria alla commissione sulla materia di propria competenza;
- Cura i rapporti con le strutture regionali.

• Data
• Nome datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

Dal 27 settembre 2011 al 27 settembre 2012
REGIONE LAZIO
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni – Area coordinamento lavori Commissioni

• Tipo di impiego

Funzionario, categoria D, titolare di posizione organizzativa di 1^ fascia (determinazione n. 538 del 27/09/2011) connessa alla sezione "Segreteria della Commissione consiliare speciale – Federalismo fiscale e Roma capitale".

• Principali mansioni e responsabilità

- Sovrintende la ricezione, classificazione e archiviazione delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo e i relativi adempimenti;
- Cura l'istruttoria per l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario;
- Sovrintende l'organizzazione di audizioni programmate dalla Commissione;
- Cura la formazione, secondo l'ordine del giorno, del "*Fascicolo di commissione*" inerente gli argomenti iscritti e la sua diffusione;
- Fornisce assistenza al Presidente della Commissione sull'applicazione del regolamento nella gestione della seduta;
- Cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della Commissione stessa;
- Fornisce consulenza sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari;
- Verifica della regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità alle procedure previste dalla Statuto e dai regolamenti del Consiglio;
- Cura la documentazione necessaria alla commissione sulla materia di propria competenza;
- Cura i rapporti con le strutture regionali.

• Data	**Dal 28 dicembre 2010 al 27 settembre 2011**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni – Area Resocontazione lavori Aula e Commissioni**
• Tipo di impiego	**Funzionario, categoria D, posizione organizzativa di 3^ fascia** (determinazione n. 1177 del 28/12/2010) connessa alla sezione "Assistenza all'attività di predisposizione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale".
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborare all'attività di formazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale.
• Data	**Dal 28 gennaio 2009 al 28 dicembre 2010**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Commissioni**
• Tipo di impiego	**Funzionario "esperto area amministrativa", categoria D1, posizione professionale D12** (determinazione n. 007 del 28/01/2009) nell'ambito del Servizio Commissioni presso la Segreteria Amm. della XVI Commissione Consiliare Permanente Mobilità.
• Principali mansioni e responsabilità	Assicurare l'attività d'istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti relativi ai lavori della Commissione.
• Data	**Dal 16 gennaio 2006 al 28 gennaio 2009**
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Commissioni**
• Tipo di impiego	**Impiegato assistente area amministrativa, categoria C1,** nell'ambito del Servizio Commissioni presso la Segreteria amministrativa della XVI Commissione Consiliare Permanente Mobilità.
• Data	**Dal settembre 2005 al gennaio 2006**
• Nome datore di lavoro	**Azienda Ospedaliera Sant'Andrea**
• Tipo di azienda o settore	**C.E.D.** (Centro Elaborazione Dati)
• Tipo di impiego	**Tecnico informatico**
• Data	**Nel corso del 2004**
• Nome datore di lavoro	**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"**
• Tipo di impiego	**Collaboratore dell'Università** nell'attività di ricerca dati e bibliografica, nonché nella redazione di un documento in inglese sullo stato dei servizi di ITC nei paesi dell'UE, nell'ambito del Progetto finanziato dal programma E-content della Commissione Europea denominato **"**Development of a web based information service through a Network of European News Agencies to enhance integration and convergence of Candidate Countries" Acronimo **NENA.**

ULTERIORI INCARICHI

• Data	Anno 2017
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro**
• Atto	**Determinazione n. 642 del 5 settembre 2017**
• Incarico	**Presidente Commissione giudicatrice** – "Gara per l'affidamento del servizio integrato di gestione energia per le sedi del Consiglio Regionale del Lazio".

• Data	Anno 2017
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro**
• Atto	**Determinazione n. 543 del 17 luglio 2017**
• Incarico	**Designazione "**Addetto all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE)".
• Data	Anno 2017
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro**
• Atto	**Determinazione n. 497 del 28 giugno 2017**
• Incarico	**Presidente Commissione giudicatrice** – "Gara tramite RDO per la fornitura di un sistema informativo patrimoniale".
• Data	Anno 2016
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro**
• Atto	**Determinazione n. 886 del 05 dicembre 2016**
• Incarico	**Nomina Coordinatore/Responsabile dell'Emergenza (RE)** per la sede del Consiglio regionale del Lazio di via della Pisana**.**
• Data	Anno 2016
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro**
• Atto	**Determinazione n. 241 del 20 aprile 2016**
• Incarico	**Componente Commissione** per la valutazione delle candidature pervenute a fronte dell'Avviso pubblico di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) per le sedi del Consiglio regionale del Lazio**.**
• Data	Anno 2015
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale –**
• Atto	**Disposizione n. 06 del 03 luglio 2015**
• Incarico	Incaricato di assolvere, per la seduta del Consiglio regionale n. 42 del 03 luglio 2015, le mansioni proprie della sezione ***"Coordinamento e controllo sulle attività di verbalizzazione delle sedute consiliari"***.
• Data	Anno 2012
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni –**
• Atto	**Disposizione n. 01 del 29 febbraio 2012**
• Incarico	Incaricato di assolvere, per la seduta del Consiglio regionale n. 48 del 29 febbraio 2012, le mansioni del titolare della posizione organizzativa della sezione ***"Coordinamento e controllo sulle attività di verbalizzazione delle sedute consiliari"*** così come riportate nell'allegato n. 19 alla determinazione 28 dicembre 2010.

• Data	Anno 2011
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni –**
• Atto	**Disposizione n. 04 del 19 dicembre 2011**
• Incarico	Incaricato di assolvere, per la seduta del Consiglio regionale n. 45 del 19 dicembre 2011, le mansioni a supporto del titolare della posizione organizzativa della sezione ***"Coordinamento e controllo sulle attività di verbalizzazione delle sedute consiliari"*** così come riportate nell'allegato n. 19 alla determinazione 28 dicembre 2010.

• Data	Anno 2011
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni –**
• Atto	**Disposizione n. 03 del 19 ottobre 2011**
• Incarico	Incaricato di assolvere, per la seduta del Consiglio regionale n. 39 del 19 ottobre 2011, le mansioni a supporto del titolare della posizione organizzativa della sezione ***"Coordinamento e controllo sulle attività di verbalizzazione delle sedute consiliari"*** così come riportate nell'allegato n. 19 alla determinazione 28 dicembre 2010.

RICONOSCIMENTI

• Data	Anno 2012
• Riconoscimenti ottenuti	**Encomio per lodevole servizio prestato nel Consiglio regionale del Lazio per la verbalizzazione dei lavori d'Aula**

• Data	Anno 2013
• Riconoscimenti ottenuti	**Encomio per lodevole servizio prestato nel Consiglio regionale del Lazio nell'assolvimento dei compiti lavorativi assegnati**

GRUPPI DI LAVORO

• Data	Anno 2017
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale –**
• Atto	**Determinazione n. 668 del 22 settembre 2017**
• Incarico	"*Costituzione gruppo di lavoro per l'elaborazione di un nuovo Regolamento di organizzazione del Consiglio*".

• Data	Anno 2015
• Nome datore di lavoro	**REGIONE LAZIO**
• Tipo di azienda o settore	**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale –**
• Atto	**Disposizione n. 416 del 18 giugno 2015**
• Incarico	"*Gruppo di lavoro finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare concernente "Modifiche alla legge regionale 28 giugno 2013, n. 4 in materia di vitalizi" in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63*".

• Data
• Tipo di azienda o settore
• Atto
• Incarico

Anno 2014
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale –
Disposizione n. 695 del 11 settembre 2014
"Gruppo di lavoro finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63", finalizzato alla verifica della regolarità formale della proposta di legge di iniziativa popolare concernente "Disposizioni generali per l'assetto, il riuso funzionale, la gestione delle risorse del complesso dell'ex ospedale psichiatrico Santa Maria della Pietà con sede a Roma".

ULTERIORI INFORMAZIONI

• Data
• Nome datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Atto
• Informazione

Anno 2017
REGIONE LAZIO
CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro
Determinazione n. 215 del 27 marzo 2017
Iscrizione nell'elenco del personale dipendente da incaricare, a seguito di successivi sorteggi, come Presidente nelle commissioni aggiudicatrici di gara.

• Informazione

Responsabile unico del procedimento (RUP) ai sensi del d.lgs. 50/2016.

• Data
• Informazione

Anno 2009
Vincitore del concorso selezione per progressione verticale categoria "D" nei ruoli del Consiglio regionale del Lazio

• Data
• Informazione

Anno 2005
Vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di n. 24 posti, a tempo pieno ed indeterminato, **di assistente area amministrativa, categoria "C"**, posizione economica "C1", nel ruolo del personale del Consiglio regionale del Lazio.

• Data
• Informazione

Anno 2000
Vincitore del concorso pubblico Concorso, per esami, per l'ammissione di 136 **allievi ufficiali all'Accademia Aeronautica di Pozzuoli.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

• Data
• Nome e tipo di istituto di istruzione
• Qualifica conseguita

A.A. 2018/2019
UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO
Master I° Livello "Esperto SGSL (Esperto del Sistema di Gestione della Sicurezza del Lavoro)"

• Data
• Nome e tipo di istituto di istruzione
• Qualifica conseguita
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

06/07/2004
UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA
Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento)
Indirizzo del corso: Politico - Internazionale
Tesi di Laurea in Geografia Politica ed Economica
Valutazione Finale: 103/110

• Data	LUGLIO 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione	LICEO G. PIAZZI di Morlupo (RM)
• Qualifica conseguita	**Diploma di Maturità Scientifica**

FORMAZIONE

• Data	14/09/2021
• Nome del corso	**L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione - 2021 – Consiglio Regionale del Lazio**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	PROMO P.A. Fondazione
• Data	11/11/2019
• Nome del corso	**AGGIORNAMENTO BASIC LIFE SUPPORT & DEFIBRILLATION ESECUTORE**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Consiglio regionale del Lazio - ARES 118
• Data	Dal 02/10/2017 al 31/12/2017
• Nome del corso	**Nuova disciplina dei contratti pubblici**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Regione Lazio - SNA
• Data	Dal 05/10/2017 al 18/10/2017
• Nome del corso	**Appalti e concessioni: progettazione, procedura di gara ed esecuzione del contratto; MEPA e CONSIP**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Legislazione Tecnica
• Data	26/05/2017
• Nome del corso	**BASIC LIFE SUPPORT & DEFIBRILLATION ESECUTORE**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	ARES 118
• Data	dal 20/09/2016 al 03/10/2016
• Nome del corso	**Il nuovo codice degli appalti (15 ore)**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Istituto regionale di studi giuridici del Lazio ARTURO CARLO JEMOLO
• Data	dal 02/12/2015 al 04/12/2015
• Nome del corso	**Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Consiglio Regionale del Lazio
• Data	09/07/2014
• Nome del corso	**Corso di formazione per il corretto uso delle attrezzature munite di video terminalisti - secondo il testo Unico sulla Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro (Decreto Legislativo n. 81 del 09 aprile 2008)**

• Data	dal 11/10/2013 al 14/02/2014
• Nome del corso	**Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano Anticorruzione – Legge n. 190 del 6 novembre 2012**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Istituto regionale di studi giuridici del Lazio ARTURO CARLO JEMOLO (60 ORE)
• Data	dal 02/05/2011 al 06/06/2011
• Nome del corso	**Scrittura efficace sul web/Accessibilità, usabilità, qualità dei siti e portali. Gestione dei contenuti**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)
• Data	dal 14/11/2011 al 16/12/2011
• Nome del corso	**Il responsabile del procedimento in modalità e-learning**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)
• Data	dal 14/09/2010 al 05/10/2010
• Nome del corso	**Il regime delle responsabilità e dei controlli nelle P.A. e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/09 – la riforma del pubblico impiego**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)
• Data	dal 15/11/2010 al 16/11/2010
• Nome del corso	**Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni (online**)
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)
• Data	dal 09/12/2010 al 16/12/2010
• Nome del corso	**La sicurezza sui luoghi di lavoro (online)**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)
• Data	dal 29/09/2009 al 16/10/2009
• Nome del corso	**La costruzione e la gestione di un sito web**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)
• Data	dal 22/09/2008 al 06/10/2008
• Nome del corso	**Regolamento dei lavori del Consiglio Regionale**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)
• Data	dal 30/10/2006 al 24/11/2006
• Nome del corso	**Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)
• Data	dal 18/09/2006 al 13/10/2006
• Nome del corso	**Competenze delle commissioni nell'assemblea legislativa, ruolo dei funzionari addetti e delle strutture di supporto**
• Nome e tipo d'istituto di formazione	Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE E SPAGNOLO
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Dal settembre del 2004 al settembre del 2005 ho svolto la funzione di **collaboratore parlamentare** presso la Camera dei Deputati nella segreteria dell'on. Luigi Cesaro per fini formativi e di apprendistato.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conseguimento nel maggio del 2005 della **European Computer Driving Licence (ECDL),** ossia la "**Patente Europea di Guida del Computer**", presso la società Prometeo Education Center di Roma. Ottima conoscenza di **Windows 10, XP, Vista, 7, MAC** ed **Office 2003, 2007**, **2013, 2016** (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher, Internet e Posta Elettronica).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
PATENTE O PATENTI	Patente di guida CATEGORIA B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Federico Punzo ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Roma, 04/004/2022

Il Dipendente
F.to Dott. Federico Punzo