

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PUNZO FEDERICO
Ufficio: 06/65932781
fpunzo@regione.lazio.it
Italiana
19 AGOSTO 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 29 gennaio 2016
REGIONE LAZIO
**CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – SERVIZIO TECNICO STRUMENTALE,
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**
**Area "Gestionale giuridico-economica" - Ufficio "Qualità e vigilanza nei luoghi
di lavoro"**
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).

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

Dal 7 agosto 2014 al 29 gennaio 2016

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale

Area Lavori Aula: supporto tecnico amministrativo

Funzionario, categoria D, posizione organizzativa di 2^a fascia (determinazione n. 588 del 07/08/2014) denominata “Proposte di legge e di deliberazione consiliare e iniziative referendarie”.

- 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 istituzionale del Consiglio regionale;
- Ogni ulteriore attività richiesta dall’amministrazione attinente alle funzioni della struttura.

• Data

- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1 luglio 2014 al 7 agosto 2014

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale

Funzionario, categoria D1 – Assegnazione all’Area Lavori Aula: supporto tecnico amministrativo (Ordine di servizio n. 5 del 24 giugno 2014)

• Data

- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 13 gennaio 2014 al 1 luglio 2014

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale

Funzionario, categoria D1 – Componente della Segreteria operativa del Direttore del Servizio Giuridico, Istituzionale (Ordine di servizio n. 2 del 13 gennaio 2014)

• Data

- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 3 ottobre 2012 al 13 gennaio 2014

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale –

Area Resocontazione lavori Aula e Commissioni

Funzionario, categoria D, posizione organizzativa di 2^a fascia (determinazione n. 623 del 03/10/2012) connessa alla sezione “Attività di assistenza alla verbalizzazione delle sedute consiliari”.

- Tipo di impiego
- 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
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 27 settembre 2012 al 3 ottobre 2012

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni –

Area coordinamento lavori Commissioni

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

- 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.

Si specifica che a seguito della pubblicazione, sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio n. 51 del 02/10/2012, della Legge Regionale n.14 del 27/09/2012, la Commissione consiliare speciale federalismo fiscale e Roma Capitale è stata soppressa.

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

Dal 27 settembre 2011 al 27 settembre 2012

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni –

Area coordinamento lavori Commissioni

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

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

Dal 28 dicembre 2010 al 27 settembre 2011

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni – Area Resocontazione lavori Aula e Commissioni

Funzionario, categoria D, posizione organizzativa di 3^a fascia (determinazione n. 1177 del 28/12/2010) connessa alla sezione “Assistenza all’attività di predisposizione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale”.

Collaborare all’attività di formazione del processo verbale delle sedute del Consiglio regionale.

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

Dal 28 gennaio 2009 al 28 dicembre 2010

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Commissioni

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.

Assicurare l’attività d’istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti relativi ai lavori della Commissione.

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

Dal 16 gennaio 2006 al 28 gennaio 2009

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Commissioni

Impiegato assistente area amministrativa, categoria C1, nell’ambito del Servizio Commissioni presso la Segreteria amministrativa della XVI Commissione Consiliare Permanente Mobilità.

Collaborare all’attività d’istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti relativi ai lavori della Commissione.

- Data
- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal settembre 2005 al gennaio 2006

Azienda Ospedaliera Sant’Andrea

C.E.D. (Centro Elaborazione Dati)

Tecnico informatico

- Data
- Nome datore di lavoro
- Tipo di impiego

Nel corso del 2004

UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI ROMA “LA SAPIENZA”

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
- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Atto
- Incarico

Anno 2015

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale – Disposizione n. 06 del 03 luglio 2015

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
- Tipo di azienda o settore
- Atto
- Incarico

Anno 2012

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni – Disposizione n. 01 del 29 febbraio 2012

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
- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Atto
- Incarico

Anno 2011

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni – Disposizione n. 04 del 19 dicembre 2011

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
- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Atto
- Incarico

Anno 2011

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Aula, Commissioni – Disposizione n. 03 del 19 ottobre 2011

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
- Riconoscimenti ottenuti
- Data
- Riconoscimenti ottenuti

Anno 2012

Encomio per lodevole servizio prestato nel Consiglio regionale del Lazio per la verbalizzazione dei lavori d'Aula

Anno 2013

Encomio per lodevole servizio prestato nel Consiglio regionale del Lazio nell'assolvimento dei compiti lavorativi assegnati

GRUPPI DI LAVORO

- Data
- Nome datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Atto
- Incarico

Anno 2015

REGIONE LAZIO

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO – Servizio Giuridico, Istituzionale – Disposizione n. 416 del 18 giugno 2015

“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

Anno 2009

Vincitore del concorso selezione per progressione verticale categoria “D” nei ruoli del Consiglio regionale del Lazio

- Data

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

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
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LUGLIO 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
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Qualifica conseguita

LUGLIO 1999
LICEO G. PIAZZI di Morlupo (RM)
Diploma di Maturità Scientifica

FORMAZIONE

- Data
- Nome del corso

09/07/2014

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
- Nome del corso
- Nome e tipo d'istituto di formazione

dal 11/10/2013 al 14/02/2014

Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano Anticorruzione – Legge n. 190 del 6 novembre 2012
Istituto regionale di studi giuridici del Lazio ARTURO CARLO JEMOLO (60 ORE)

- Data
- Nome del corso
- Nome e tipo d'istituto di formazione

dal 02/05/2011 al 06/06/2011

Scrittura efficace sul web/Accessibilità, usabilità, qualità dei siti e portali. Gestione dei contenuti
Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)

- Data
- Nome del corso
- Nome e tipo d'istituto di formazione

dal 14/11/2011 al 16/12/2011

Il responsabile del procedimento in modalità e-learning
Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)

- Data
- Nome del corso
- Nome e tipo d'istituto di formazione

dal 14/09/2010 al 05/10/2010

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
Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)

- Data
- Nome del corso
- Nome e tipo d'istituto di formazione

dal 15/11/2010 al 16/11/2010

Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni (online)
Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)

- Data
- Nome del corso
- Nome e tipo d'istituto di formazione

dal 09/12/2010 al 16/12/2010

La sicurezza sui luoghi di lavoro (online)
Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)

- Data
- Nome del corso
- Nome e tipo d'istituto di formazione

dal 29/09/2009 al 16/10/2009

La costruzione e la gestione di un sito web
Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)

- Data
- Nome del corso
- Nome e tipo d'istituto di formazione

dal 22/09/2008 al 06/10/2008

Regolamento dei lavori del Consiglio Regionale

Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)

- Data
- Nome del corso
- Nome e tipo d'istituto di formazione

dal 30/10/2006 al 24/11/2006

Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali

Agenzia per lo Sviluppo della Pubbliche Amministrazioni (A.S.A.P.)

- Data
- Nome del corso
- Nome e tipo d'istituto di formazione

dal 18/09/2006 al 13/10/2006

Competenze delle commissioni nell'assemblea legislativa, ruolo dei funzionari addetti e delle strutture di supporto

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

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

Autore di molteplici articoli giornalistici a carattere storico-politico, sociale e sportivo, su testate provinciali e siti web.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Insegnante di ripetizioni per studenti delle scuole medie e superiori.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida CATEGORIA B

Roma, 29 gennaio 2016 --

Il Dipendente
Dott. Federico Punzo