FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Mostarda Stefano
Indirizzo	1301, Via della Pisana, 00163, ROMA, ITALIA
Telefono	Ufficio: 06/65932566
Fax	06/65932354
E-mail	smostarda@regione.lazio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23 06 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) dal 28.12.2010 ad oggi

- Conferimento, con determinazione dirigenziale n. A00290 del 24 marzo 2022, dell'incarico di posizione Organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula" della Segreteria Generale.
- Conferimento, con determinazione dirigenziale n. 330 del 28 marzo 2019, dell'incarico di posizione Organizzativa connessa alla sezione denominata "Resocontazione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori Aula"
- Proroga del conferimento di posizione organizzativa con determinazione n. 794 del 31.10.18 (al 31.03.18)
- Proroga del conferimento di posizione organizzativa con determinazione n. 300 del 24.04.18 (al 31.07.18)
- Proroga del conferimento di posizione organizzativa con determinazione n. 573 del 27.07.18 (al 31.10.18)
- Nomina, con determinazione n. 489 del 23.06.17, a direttore dell'esecuzione del contratto avente ad oggetto il servizio di resocontazione integrale delle sedute del Consiglio regionale e di altri organi nonché di eventi istituzionali istituzionali.
- Conferimento, con determinazione dirigenziale n. 813 del 27 ottobre 2016, dell'incarico relativo alla posizione organizzativa di prima fascia denominata "Resocontazione", istituita presso l'Ufficio "Supporto amministrativo, resocontazione e verbalizzazione" dell'Area Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare" del Servizio Giuridico, Istituzionale.
- Nomina, con determinazione dirigenziale n. 394 del 10.06.2016, a direttore esecuzione del contratto avente ad oggetto il servizio di resocontazione stenografica integrale delle sedute del Consiglio regionale (CIG: 6369064DDE).
- Conferimento, con determinazione dirigenziale n. 595 del 7 agosto 2014, dell'incarico relativo alla posizione organizzativa di prima fascia denominata "Resocontazione", istituita presso l'Ufficio "Supporto amministrativo, resocontazione e verbalizzazione" dell'Area: Lavori Aula: supporto tecnico-regolamentare" del Servizio Giuridico, Istituzionale.
- Rinnovo, con determinazione dirigenziale n. 1162 del 28.12.2010 del Direttore del Servizio Aula, Commissioni, della Responsabilità di Sezione e relativa posizione organizzativa di I fascia connessa alla sezione "Coordinamento e controllo sull'attività di resocontazione delle sedute consiliari".

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio - 1301, Via della Pisana, 00163, ROMA, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	***COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN RELAZIONE ALLA REDAZIONE, COORDINAMENTO, REVISIONE, PUBBLICAZIONE, RACCOLTA E CONSERVAZIONE DEI RESOCONTI DELLE SEDUTE CONSILIARI, CURANDONE OGNI ADEMPIMENTO CONNESSO. RICERCA DOCUMENTALE E DIFFUSIONE DEI RESOCONTI. OGNI ULTERIORE ATTIVITÀ RICHIESTA DALL'AMMINISTRAZIONE ATTINENTE ALLE FUNZIONI DELLA STRUTTURA, LA RESOCONTAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI E SU RICHIESTA DELLE COMMISSIONI PERMANENTI E SPECIALI, GESTIONE DELL'ARCHIVIO DELLA LEGISLATURA CORRENTE E DELLE LEGISLATURE PRECEDENTI (DAL 1970 AD OGGI)***

Dal 20.06.2006 al 28.12.2010

- Rinnovo, con determinazione dirigenziale n. 560 del 16.09.2009 del Direttore del Servizio Aula, Commissioni, della responsabilità di Sezione e relativa posizione organizzativa per il "coordinamento e controllo sull'attività di resocontazione delle sedute consiliari"
- Attribuzione, con Determinazione Dirigenziale n. 447 del 20.09.2006 del Direttore del Servizio Aula, della responsabilità di Sezione e relativa posizione organizzativa con compiti di "coordinamento e

	controllo della redazione, raccolta e pubblicazione, anche in via telematica, dei resoconti delle sedute del Consiglio".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio - 1301, Via della Pisana, 00163, ROMA, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	1. Cura la redazione, coordinamento, revisione, pubblicazione, raccolta e conservazione dei resoconti delle sedute consiliari; 2. Sovrintende l'archiviazione, ricerca ed implementazione, anche informatica, dei resoconti delle sedute consiliari; 3. Cura i rapporti, anche con soggetti esterni, necessari per il supporto all'attività di resocontazione delle sedute consiliari.

Date (da – a)	- Vincitore di concorso interno categoria D.

Dal 1 aprile 2003 al 20 settembre 2006

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio - 1301, Via della Pisana, 00163, ROMA, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	1. Cura la redazione, coordinamento, revisione, pubblicazione, raccolta e conservazione dei resoconti delle sedute consiliari; 2. Sovrintende l'archiviazione, ricerca ed implementazione, anche informatica, dei resoconti delle sedute consiliari; 3. Cura i rapporti, anche con soggetti esterni, necessari per il supporto all'attività di resocontazione delle sedute consiliari.

Date (da - a)	- Assunto a tempo indeterminato come vincitore di concorso pubblico per stenografi d'Aula al Consiglio regionale del Lazio con la qualifica di "istruttore";

Dal 01.05.1985 al 31.03.2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio - 1301, Via della Pisana, 00163, ROMA, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	1. Cura la redazione, coordinamento, revisione, pubblicazione, raccolta e conservazione dei resoconti delle sedute consiliari; 2. Sovrintende l'archiviazione, ricerca ed implementazione, anche informatica, dei resoconti delle sedute consiliari; 3. Cura i rapporti, anche con soggetti esterni, necessari per il supporto all'attività di resocontazione delle sedute consiliari.

Date (da - a)	- Resocontista esterno al Consiglio regionale del Lazio

Dal 02.1979 al 30.04.1985

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio - 1301, Via della Pisana, 00163, ROMA, ITALIA
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	Contrattista
Principali mansioni e responsabilità	1. Cura la redazione dei resoconti stenografici delle sedute consiliari; - Collaboratore dell'Ufficio stenografico del giornale *Il Popolo*; - resocontista convegni e congressi di un partito politico; - resocontista al Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL);

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)	**19 MARZO 2015**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università Link Campus University – Università Internazionale di Roma**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Diritto amministrativo e della Pubblica Amministrazione**
Qualifica conseguita	**LAUREA IN SCIENZE DELLA POLITICA E DEI RAPPORTI INTERNAZIONALI**
Date (da - a)	**1976 - 1980** **FREQUENZA DEL CORSO DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA.**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**UNIVERSITÀ LA SAPIENZA- ROMA**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**SUPERAMENTO DI TUTTI GLI ESAMI DEI PRIMI DUE ANNI**
Qualifica conseguita	-
Date (da - a)	**1975-1976**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**LICEO CLASSICO SAN LEONE MAGNO**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**MATERIE UMANISTICHE**
Qualifica conseguita	**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA**
Date (da - a)	**21.11.2019 / 03.12.2019**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**Legislazione Tecnica**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Contratti e appalti pubblici**
Qualifica conseguita	**Attestato di frequenza al Corso di formazione avanzato, 24 ore in Aula,**
Date (da - a)	**22.11.2019 / 22.11.2019**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**Legislazione Tecnica**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il RUP negli appalti di servizi e forniture**
Qualifica conseguita	**Attestato di frequenza al Seminario formativo, 5 ore in Aula,**
Date (da - a)	**30.09.2021/30.09.2021**

Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**Promo P.A. Fondazione**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione – 2021 - Consiglio regionale del Lazio**
Qualifica conseguita	**Attestato di completamento del Corso di formazione, 3 ore, su piattaforma Promo P.A.**
Date (da - a)	**24.09.2017 / 09/10/2017**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**Legislazione Tecnica**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Appalti e concessioni: progettazione, procedure di gara ed esecuzione del contratto; Mepa e Consip.**
Qualifica conseguita	**Attestato di frequenza al Corso di formazione, 16 ore in Aula,**
Date (da - a)	**24.10.2016 / 03/11/2016 / 07/11/2016**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corso di aggiornamento "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" con particolare riferimento alle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016 (riforma Madia)**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Vedi nota CRL prot. 3497 del 18.10.2016 – Allegato 1**
Qualifica conseguita	**Formazione sulle materie del corso**
Date (da - a)	**26 febbraio – 14 marzo 2016**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione**
Qualifica conseguita	**Formazione sulle materie del corso**
Date (da – a)	**28.10.2010**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**ASAP**
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**"LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO"**
Qualifica conseguita	**ATTESTATO**
Date (da - a)	**24.09.2010**
Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione	**ASAP**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **"IL CODICE DELLA PRIVACY: PRINCIPI GENERALI E SANZIONI"**

Qualifica conseguita **ATTESTATO**

Date (da - a) **23.04.2010**

Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione **ASAP**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **"IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO"**

Qualifica conseguita **ATTESTATO**

Date (da – a) **DAL 16.02.2004 AL 03.03.2004**

Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione **ASAP**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **"PROGETTAZIONE NORMATIVA E TECNICHE LEGISLATIVE"**

Qualifica conseguita **Formazione sulle materie del corso**

Date (da – a) **DAL 12.01.2004 AL 13.01.2004**

Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione **ASAP**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **WORD AVANZATO**

Qualifica conseguita **Formazione sulla materia del corso**

Date (da - a) **DAL 10.09.2002 AL 29.10.2002**

Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione **IRFOD**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DIRITTO AMMINISTRATIVO**

Qualifica conseguita **Formazione sulla materia del corso**

Date (da - a) **30.01.2002**

Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPARTIMENTO FUNZIONE AMMINISTRATIVA IN COLLABORAZIONE CON LA BANCA DI ROMA**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **CORSO DI FORMAZIONE SULL'ENTRATA IN VIGORE DELL'EURO**

Qualifica conseguita **Formazione sulla materia del corso**

Date (da - a) **07.05.2001**

Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione **FIERA DI ROMA FORUM P.A.**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **"PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E TUTELA DELLA PRIVACY"**

Qualifica conseguita **Formazione sulla materia del master**

nazionale (se pertinente)

Date (da - a) **30.01.2001**

Nome o tipo di istituto di istruzione o formazione **CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **"IL PROCESSO DI DELEGA"**

Qualifica conseguita **Formazione sulla materia del seminario**

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

- *Capacità di lettura* SCOLASTICA
- *Capacità di scrittura* SCOLASTICA
- *Capacità di espressione orale* SCOLASTICA

ALTRE LINGUA

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

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

COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONALITÀ INTERNE ED ESTERNE PER LA REDAZIONE DEI RESOCONTI STENOGRAFICI DELLE SEDUTE CONSILIARI, COMPETENZA ACQUISITA AL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO AVENDO ESERCITATO LE FUNZIONI DI RESOCONTISTA ININTERROTTAMENTE (TRANNE LA PAUSA PER IL SERVIZIO MILITARE DA LUGLIO 1981 A LUGLIO 1982) DA FEBBRAIO 1979 COME RESOCONTISTA ESTERNO E DAL 1° MAGGIO 1985 COME INTERNO FINO AD OGGI.

- GRUPPO DI LAVORO "LA REVISIONE, ADEGUAMENTO, AGGIORNAMENTO DEI DATABASE IN ACCESS ED AGGIORNAMENTO DATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ D'AULA – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 271 DEL 14.05.2008;

- GRUPPO DI LAVORO "DIFFUSIONE ED INFORMAZIONE AI CONSIGLIERI DEGLI ATTI" – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 906 DEL 10.11.2005;

- GRUPPO DI LAVORO "MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI TRASPORTI DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO" – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 230 DEL 02.08.2002;

- GRUPPO DI LAVORO "STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA ISTITUZIONE DI UN PRESIDIO SANITARIO PRESSO LA STRUTTURA DEL CONSIGLIO REGIONALE" – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 231 DEL 02.08.2002;

CAPACITA' 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.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE E DI DITTE ESTERNE CHE COLLABORANO ALLA RESOCONTAZIONE DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO REGIONALE E DEL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- CORSO "WORD AVANZATO" DAL 12.01.2004 AL 13.01.2004 – ASAP;
- CORSO DI INFORMATICA "ACCESS OPERATIVO" DAL 03.02.2003 ALL'11.02.2003 – IRFOD, 17.02.2003;
- CORSO DI INFORMATICA (54 ORE), RISULTATO "OTTIMO" – ISTITUTO PLACIDO MARTINI, 04.12.2000;
- CORSO DI INFORMATICA SU "WINDOWS E WORD "97" (20 ORE) – CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO, 1999;
- RESOCONTAZIONE STENOGRAFICA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DELLE ASSEMBLEE E DEI CONSIGLI DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME, 03.12.1998;
- RESOCONTAZIONE STENOGRAFICA INCONTRO CON I SINDACI DELLA PROVINCIA DI ROMA, 09.11.1995;
- SEGRETARIO COMMISSIONE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI A CINQUE POSTI DI ISTRUTTORE STENOGRAFO, 16.09.1993;
- ATTESTATO DI STENODATTILOGRAFIA (TRE MESI) PUNTEGGIO 30/30 – IFOSTA 10.06.1982;

Competenze non precedentemente indicate

A PARTIRE DALLA SEDUTA DEL CONSIGLIO REGIONALE N. 5 DEL 27 LUGLIO 2010 (IX LEGISLATURA) SI È TROVATO DI FATTO A SVOLGERE LE FUNZIONI IN PRECEDENZA "SVOLTE" DAL DIRIGENTE D'AREA FINO AL 24 LUGLIO 2010, IN QUANTO LO STESSO È STATO RETROCESSO E POSTO A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE. PERTANTO DAL 25 LUGLIO 2010 HA COORDINATO IL PERSONALE DELL'AREA RESOCONTAZIONE E LA DITTA ESTERNA, CEDAT85, ASSUMENDO IN PIENA AUTONOMIA TUTTA LA RESPONSABILITÀ E LE CONSEGUENTI NECESSARIE DECISIONI FINO ALLA NOMINA NEL 2016 DEL DIRIGENTE D'AREA E DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO. CIÒ HA GARANTITO LA PIENA FUNZIONALITÀ E IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA.

PATENTE O PATENTI — Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI — **Non rese in quanto dati potenzialmente sensibili**

ALLEGATI — **Vedi autocertificazione emessa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000**

Roma, 2 maggio 2022 **F.TO STEFANO MOSTARDA**