

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO SAVERIO
Cognome	ROSA
Telefono	0665937095
Mail	fsrosa@regione.lazio.it
Servizio militare	Assolto
Data di nascita	16 giugno 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

10 maggio 2023

Con determinazione n. A00193 del 10 maggio 2023, conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della II commissione", istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni" della Segreteria generale.

Da marzo 2023

Segreteria Generale Area "Lavori commissioni"

Luglio 2021 – marzo 2023

Responsabile della segreteria particolare del presidente del Consiglio regionale del Lazio

Principali mansioni

Supporto al Presidente nella predisposizione di atti e raccolta documenti per le sedute di Consiglio / UDP / Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari – Rapporti con le segreterie dei Consiglieri, Vice Presidenza, Gabinetto del Presidente, Vice Capo di Gabinetto, Ufficio Tecnico Europa, Portavoce del Presidente e con gli Uffici amministrativi del Consiglio regionale del Lazio per la gestione dei compiti di segreteria (Segreteria Generale, Ufficio legislativo, Personale, Servizio amministrativo, Servizio Aula e Commissioni, Servizio Tecnico, Cerimoniale, Protocollo ed Uffici della Giunta Regionale del Lazio.

Aprile 2021 – giugno 2021	Segreteria particolare del Presidente del Consiglio regionale del Lazio
Principali mansioni	Gestione del sistema di protocollazione Prosa – controllo p.e.o. e PEC della Presidenza – gestione del Personale e validazione degli istituti inseriti dai dipendenti
luglio 2014 – aprile 2021	Segreteria del Presidente della IV Commissione Consiliare Permanente “Bilancio, programmazione economica-finanziaria, partecipazioni regionali, federalismo fiscale, demanio e patrimonio” del Consiglio regionale del Lazio.
	Segreteria del Presidente della Commissione Consiliare Speciale “Infiltrazioni mafiose e criminalità organizzata” del Consiglio Regionale del Lazio.
	Segreteria del Presidente della I Commissione Consiliare Permanente “Affari Istituzionali e Statutari”, del Consiglio Regionale del Lazio.
Principali mansioni	Assistenza al Presidente di Commissione durante le sedute/audizioni, raccolta di documentazione ed atti, rapporti con l’Ufficio Legislativo in merito alle proposte di legge e preparazione emendamenti, preparazione relazioni e studi per convegni e seminari.
Aprile 2018	Servizio “Tecnico strumentale, Sicurezza sui luoghi di lavoro”.
Aprile 2010	Impiegato presso il Consiglio Regionale del Lazio, Segreteria Generale Funzione direzionale di staff Trattamento Economico Previdenza e Quiescenza. Allineato nella categoria D, posizione economica D1.
	Con determinazione n. 1096 del 28/12/2010 conferimento dell’incarico di responsabile della sezione” Pignoramenti presso terzi, Supporto gestione comandati” con attribuzione di P.O. di terza fascia.
	Con determinazione n. 797 del 30/11/2012 rinnovo dell’incarico della sezione di cui sopra.
11/07/2013	conferimento temporaneo di responsabilità (protocollo n. 08063) per istruzione pratiche concernenti il personale comandato.
22/10/2013	conferimento di delega del Segretario generale vicario per lo svolgimento dei compiti connessi agli adempimenti posti in capo al Segretario generale e relativi alla ricezione delle liste dei candidati alla elezione per il rinnovo dei componenti del C.A.L..

PROGRESSIONI PRESSO IL CONSIGLIO

Con determinazione n. 785 del 15/11/2017 progressione economica orizzontale dalla categoria economica D1 alla categoria economica D2.

Con determinazione n. A00220 del 14/05/2021 progressione economica orizzontale dalla categoria economica D2 alla categoria economica D3.

Con determinazione n. A01021 del 11/01/2022 progressione economica orizzontale dalla categoria economica D3 alla categoria economica D4.

CORSI SVOLTI PRESSO IL CONSIGLIO

“Percorso neo assunti Consiglio Regionale del Lazio – area giuridica – economica – europea” di 72 ore

“Il codice della privacy: principi generali e sanzioni”

“La sicurezza nei luoghi di lavoro”

“Il responsabile del procedimento”

“Trattamento economico del personale e performance individuale ed organizzativa”

“La gestione previdenziale dei dipendenti della P.A.”

“La disciplina antimafia e la tracciabilità dei flussi finanziari”

“Disciplina del pubblico impiego e delle relazioni sindacali, il lavoro alle dipendenze delle P.A.”

“La gestione della previdenza nel pubblico impiego: recenti evoluzioni e prospettive”

“Conto annuale”.

“Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2021”

“Anticorruzione e trasparenza”

“Corso di aggiornamento sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 categ. D”

“Lavoro agile e cambiamento organizzativo, lavorare in Smart Working”.

Luglio 2008 – aprile 2010

Segreteria Ufficio di Supporto dell'Assessorato alle Politiche della Viabilità e Lavori Pubblici della Provincia di Roma. Allineato nella categoria D, posizione economica D1, con il profilo di “Funzionario Servizi Ragioneria”.

Marzo 2004 – febbraio 2008

Segreteria Ufficio di Supporto dell'Assessorato alle Politiche dello Sviluppo Economico e Attività Produttive della Provincia di Roma. Allineato nella categoria D, posizione economica D1, con il profilo di “Funzionario Servizi Ragioneria”.

2003 – 2004

Impiegato presso la “R.B.S. Spa” (Retail Business Service) in Roma, attività svolte: assistenza clienti (inbound, outbound, back office) per le seguenti società: *Opel, Mercedes Benz, Esso, Erg Petroli, Austostrade per l'Italia Spa, Bulgari, Chrysler Daimler, Iccrea Banca* sia nella fase di pre vendita che post vendita.

2003

Operatore call center (outbound) presso la società “*Expeditan Srl*”.
Attività svolta vendita di servizi telefonici supplementari per i clienti Telecom Italia Spa.

2003

Operatore call center (inbound) per il servizio clienti “119” di *TIM* presso la società “*Atesia Spa*”.

1998 – 2002

Ruoli successivi di Aiuto segretario, Segretario, Ispettore di produzione presso le seguenti società cinematografiche, di pubblicità e comunicazione: Titanus Spa, *Tangram Srl*, *Cattleya Srl*, *Cinemello Srl*, *Harold Srl*, *Alba Produzioni Sas*, *Pequod Srl*, *Nauta Film Srl*, *Progetto Visivo Srl*, *Gianlos film Srl*, *Ciao ragazzi Srl*, *Sidecar Sas*, *Pacific Picture Srl*. Attività svolte: preparazione, gestione, organizzazione set cinematografico/televisivo, post-produzione.

1996 – 1998

Praticante presso lo “*Studio commerciale del Dott. Saverio Bianchini*” in Roma, attività svolte: aggiornamento della contabilità Iva e della contabilità generale delle società di capitali, con particolare riferimento ai clienti e fornitori, aggiornamento dei libri aziendali, esecuzione di pratiche presso gli Uffici Camerali, del Registro delle Imprese, Iva, Tribunale Civile, Commissioni Tributarie

1994

Impiegato presso la “*Euroclub*” Spa, ricoprendo mansioni di logistica (organizzazione e consegna merci).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maggio 2000

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l’Università degli Studi di Roma “*La Sapienza*”.

Tesi di laurea “*Capitalismo Manageriale*”, presso l’istituto di Storia Economica, Relatore Prof. C. Rotelli.

Conoscenze informatiche

Pacchetto Office, Internet Explorer, Outlook Express ;

Conseguimento diploma European Computer Driving Licence (E.C.D.L.)

LINGUE

INGLESE capacità di lettura, capacità di scrittura e capacità di espressione orale: BUONA

SPAGNOLO capacità di lettura, capacità di scrittura e capacità di espressione orale : ELEMENTARE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sport (tennis praticato a livello agonistico presso la Federazione Italiana Tennis), viaggi, argomenti di attualità, economia, volontariato presso la Caritas di Roma e presso l’Istituto “*Linda Penotti*” in Roma.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dall’ art 13 del D. Lgs. 196/2003 e dal GDPR 2016/679

Roma, 11/05/2023

f.to Francesco Saverio Rosa