

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Cognome **Rossi**

Nome **Emilio**

Codice fiscale **RSSMLE80D11G698E**

Indirizzo **Priverno, via Palmiro Togliatti 27 Priverno**

Prov **Latina**

C.A.P.

04015

Telefono

Cellulare:

3891207860

E-mail **er.rossi80@gmail.com**

Cittadinanza **ITALIANA**

Data di nascita **11/04/1980**

Luogo di nascita **PRIVERNO (LT)**

Esperienza professionale

Date **Data entrata in carica il 07/06/2016 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Consigliere Comunale (Comune di Priverno)**

Principali attività e responsabilità **Presidente Commissione Urbanistica, lavori Pubblici e Ambiente
Deleghe: Caccia- Pesca – digitalizzazione – Protezione civile
Membro consiglio direttivo Azienda Faunistica “Priverno”**

Date **Da Marzo 2023 ad oggi**

Lavoro e posizione ricoperta **Impiegato Laziocrea spa (Regione Lazio) livello D 1 – supporto amministrativo presso Direzione Agricoltura e sovranità alimentare, caccia e pesca, foreste - Area Decentrata Agricoltura Lazio Sud**

Principale attività e responsabilità

- Supporto amministrativo di secondo Livello certificati Fitosanitari
- Supporto amministrativo di secondo Livello PSR

Date **Dal 2016 a Febbraio 2023**

Lavoro e posizione ricoperta **Impiegato Laziocrea spa (Regione Lazio) livello D 1 Segreteria Operativa Direzione Regionale Agricoltura a supporto dell' Assessorato Agricoltura-Ambiente**

Principale attività e responsabilità **Supporto al Direttore Regionale e All'Assessorato Regionale per le seguenti norme:
L.R. 17/1995 – L.R. 32/1998 – L.R. 87/1990**

Date **Da Aprile 2013 al 2016**

Lavoro o posizione ricoperta **Impiegato Laziocrea spa (Regione Lazio),– Direzione Regionale politiche sociali, autonomie, sicurezza e sport – Area Coordinamento territoriale di Latina**

Principali attività e responsabilità

- controllo della rendicontazione dei progetti dei Comuni che hanno beneficiato dei finanziamenti della Legge regionale 15/2001 e 01/2005.
- Controllo e gestione e-mail PEC.
- Creazione, elaborazione ed aggiornamento DATABASE.
- Supporto informatico ai funzionari dell'Area.
- supporto allo sportello regionale per le Associazioni di Promozione Sociale.

Date **Da Aprile 2005 a Aprile 2013**

Lavoro o posizione ricoperti **Autista**

Principali attività e responsabilità

- Autista Istituzionale presso il Consiglio Regionale Del Lazio.

Date	Da febbraio 2001 a maggio 2005				
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile di magazzino e produzione (Tecnitalia s.r.l.)				
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporto diretto con la parte aziendale amministrativo/progettuale; ▪ Organizzazione del lavoro di produzione; ▪ Rapporto diretto con alcune delle aziende erogatrici di materie prime; ▪ intervenire nell'identificare soluzioni per superare criticità nello svolgimento del lavoro. 				
Istruzione					
Date	2017				
Titolo della qualifica rilasciata	Perito in Amministrazione, Finanza e Marketing - Perito Ragioniere Commerciale				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.S.A.S Fondi (LT)				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado				
Formazione					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2022 Corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per i dipendenti di Laziocrea ▪ 2020 Corso base di formazione in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Responsabilità Amministrativa degli Enti ▪ 2022 Campagna di sensibilizzazione del personale su tematiche della cyber security ▪ Nel 2014 partecipazione al corso sulle norme standard di valutazione e controllo (Audit – UNI-EN-ISO 19011) tenuto presso la sede Lazio Service S.p.A. ▪ Nel 2013 ho partecipato al corso di formazione riguardante la Costituzione italiana e la nascita delle Regioni, (norme e regolamenti) tenuto presso la sede Lazio Service S.p.A. ▪ Nel 2013 ho partecipato al corso: “ formazione archivio cartaceo, informatico e telematico documentazione Regione Lazio” e modalità di svolgimento dell’attività, tenuto presso la sede Lazio Service S.p.A. 				
Capacità e competenze personali					
Madrelingua	Italiano				
Altra lingua	Inglese				
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Capacità e competenze informatiche	Le mie competenze informatiche includono un'eccellente padronanza di Microsoft Office, con particolare enfasi su Word per la creazione di documenti professionali, Excel per l'analisi dei dati e PowerPoint per la realizzazione di presentazioni di impatto. Ho esperienza nell'utilizzo di software specifici per la mia area professionale, che mi permettono di svolgere compiti specifici in modo efficiente. Per quanto riguarda l'hardware, ho conoscenze approfondite sui componenti informatici e la loro funzionalità, che mi consentono di effettuare semplici operazioni di manutenzione e risolvere problemi di base legati all'hardware. Inoltre, ho una notevole competenza nella navigazione in rete, con una buona conoscenza dei motori di ricerca, dei social media e delle pratiche di sicurezza online. Sono in grado di utilizzare Internet in modo efficace per la ricerca di informazioni, la comunicazione e lo sviluppo professionale, adottando pratiche sicure per proteggere la privacy e i dati sensibili durante la navigazione online.				
Patente	Patente di guida B-C-D				

<p>Capacità e competenze personali e sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le mie capacità e competenze personali comprendono una solida capacità di comunicazione sia scritta che verbale, acquisita attraverso esperienze lavorative e accademiche. Sono in grado di trasmettere concetti complessi in modo chiaro ed efficace, sia a livello tecnico che non tecnico. La mia capacità di problem solving si basa sulla mia capacità di analizzare situazioni complesse, identificare le sfide principali e sviluppare soluzioni creative e pragmatiche. Sono un individuo altamente orientato al risultato, che si impegna a raggiungere gli obiettivi fissati con determinazione e impegno. Sono abile nel gestire progetti e attività in modo efficace, garantendo il rispetto delle scadenze e mantenendo un alto standard di qualità nel lavoro svolto. La mia capacità di adattamento mi consente di affrontare con successo nuove sfide e di lavorare in contesti diversi con facilità. Sono un sostenitore dell'apprendimento continuo e mi impegno costantemente per migliorare le mie competenze e acquisire nuove conoscenze. Sono sempre alla ricerca di opportunità per crescere professionalmente e personalmente, e sono aperto a nuove sfide che possano contribuire alla mia crescita e sviluppo. ▪ Sono in grado di collaborare efficacemente in team, portando un contributo positivo attraverso la mia capacità di ascolto attivo, di condividere idee in modo costruttivo e di supportare i colleghi nelle attività di gruppo. Sono empatico e rispettoso nei confronti degli altri, creando un ambiente di lavoro inclusivo e collaborativo. Sono in grado di assumere ruoli di leadership quando necessario, coordinando le attività di gruppo e facilitando la comunicazione tra i membri del team. La mia capacità di lavorare in team si basa sulla mia predisposizione a valorizzare le diverse prospettive e competenze presenti, al fine di raggiungere obiettivi comuni in modo efficace e armonioso.
<p>Ulteriori informazioni</p>	
	<p>Quanto sopra, è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46,47 e 77 bis del DPR 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR n.445/2000. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196</p>
<p>Firma</p>	<p style="text-align: center;"><i>Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,comma 2 del d.l.g.s. n. 39/1993</i></p>