

**EUROPASS
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Codice Fiscale
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DE SANTIS, MARCO
-----, ----- - **ITALIA**
cellulare -----

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

10 OTTOBRE 2020 – 31 DICEMBRE 2025
ASP Istituti Riuniti del Lazio, Via Annunziata 21, 04024 Gaeta (LT)

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (l.r. Lazio 2/2019)
Istruttore Amministrativo – Categoria C1 CCNL Enti Locali

Principale Punto Istruttore dell'Ente su piattaforma acquisti in rete per l'istruttoria di Ordini diretti di acquisto, Trattative dirette ed avvio procedure negoziate. Dal 01.11.2022 al 30.10.2023 Titolare di Posizione Organizzativa e dal 01.11.2023 titolare di Elevata Qualifica quale Responsabile ufficio Direzione in cui sono collocate le funzioni di attività e coordinamento e gestione complessiva dell'Azienda distinte in:

- Servizio Affari Generali e relazioni esterne
- Servizio Protocollo
- Servizio Tecnico
- Servizio Relazioni con il pubblico

L'Ufficio di Direzione prende, altresì, in carico le risultanze dei procedimenti assegnati ai singoli Uffici o ad essi demandati in forza del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con Delibera 6 maggio 2021, n. 11 e li sottopone all'attenzione della Direzione Generale per la valutazione e successiva autorizzazione. cura i rapporti tra la Direzione generale ed i singoli Uffici

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1 GENNAIO 2014 – 09 OTTOBRE 2020
Ipab "Istituto Sacra Famiglia", Via Francesco Severi 22/24, 00166 Roma

Settore assistenziale
Istruttore Amministrativo – Categoria C1 CCNL Enti Locali

Attività di segreteria e supporto per il Consiglio di Amministrazione e la Direzione dell'Ente, predisposizione di studi sulle criticità dell'Ente e modelli di risoluzione, punto ordinante presso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per attività di approvvigionamento materiali, cura dei rapporti con le Istituzioni e con i vari consulenti operativi per l'Istituto, attivazione e tenuta dei servizi mail, attivazione di posta certificata e firma digitale per il Legale Rappresentante, acquisto di server dedicato, predisposizione e lancio del sito Internet dell'Istituto, predisposizione di materiale informativo per l'Ente, risoluzione dei problemi informatici e aggiornamenti software. Supporto nella redazione di progetti per partecipazione a Bandi.

• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 GENNAIO 2011 – 31 DICEMBRE 2013 Ipab "Istituto Sacra Famiglia", Via Francesco Severi 22/24, 00166 Roma Settore assistenziale Collaboratore amministrativo Attività di segreteria e supporto per la Direzione dell'Ente, cura dei rapporti con le Istituzioni e con i vari consulenti operativi per l'Istituto, attivazione e tenuta dei servizi mail, attivazione di posta certificata e firma digitale per il Legale Rappresentante, acquisto di server dedicato, predisposizione e lancio del sito Internet dell'Istituto, predisposizione di materiale informativo per l'Ente, risoluzione dei problemi informatici e aggiornamenti software. Supporto nella redazione di progetti per partecipazione a Bandi della Regione ed Europei.
• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 GENNAIO 2010 – 31 DICEMBRE 2010 Ipab "Istituto Sacra Famiglia", Via Francesco Severi 22/24, 00166 Roma Settore assistenziale Istruttore amministrativo – Categoria C1 CCNL Enti Locali Attività di segreteria e supporto al Dipartimento Pedagogico e alla Direzione dell'Ente. Nell'espletamento delle funzioni di supporto alla Direzione e al Dip. Pedagogico dell'Istituto sono state stilate determinazioni dirigenziali e delibere estratte dai verbali del Consiglio di amministrazione. Sono stati curati i rapporti con i vari consulenti dell'Ente quali studi commercialisti, studi di architettura, ditte responsabili della manutenzione straordinaria, utenze della sede e dei centri di Accoglienza gestiti. Il controllo delle varie utenze, in particolare, ha consentito di ridurre notevolmente i costi grazie all'eliminazione delle ridondanze e ad un più corretto inquadramento dei canoni. Sono stati, inoltre, redatti i verbali delle riunioni operative che settimanalmente si svolgevano con i responsabili delle strutture e relazioni su alcune delle problematiche riguardanti l'Ipab.
• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 MARZO 2011 – 1 MARZO 2013 "Editare 2000", Via Casale Lumbroso 62, 00166 Roma "Roma Salute News" Quindicinale di informazione distribuito nelle principali aziende ospedaliere Collaboratore Redazione con firma della pagina per il settore sociale
• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1 LUGLIO 2009 – 30 AGOSTO 2009 Ciocciaria Oggi, 03100, Piazzale De Matthaeis, Frosinone Quotidiano Locale Stagista Redazione articoli con firma
• Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità	FEBBRAIO 2007 Sp. Agency, 50144, Via Guido Monaco, Firenze Settore pubblicitario/promozionale Attività di supervisione promozione San Valentino nei centri Omnitel Controllare l'attività dei promoter, verificare il rispetto del briefing tramite foto e filmati
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DICEMBRE 2006 Sp. Agency, 50144, Via Guido Monaco, Firenze Settore pubblicitario/promozionale Attività di supervisione promozione Natale nei centri Omnitel

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Controllare l'attività dei promoter, verificare il rispetto del briefing tramite foto e filmati
- 9 OTTOBRE 2006 – 9 DICEMBRE 2006**
- Ciociaria Oggi, 03100, Piazzale De Matthaeis, Frosinone
- Quotidiano Locale
- Stagista
- Redazione articoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1 Marzo 2011 – 1 marzo 2013
- Pubblicazioni "Editare 2000"
- Iscrizione albo pubblicitari presso OdG Regione Lazio al n. 157746
- Febbraio 2012 – aprile 2012
- Scuola Privata "Inforidea"
- Attestato di competenza in Web Design e Web Marketing con votazione 10/10.
- 2007- 2009
- Università degli studi di Perugia, Facoltà di lettere e filosofia
- Laurea specialistica in Comunicazione multimediale – 13/S - Classe delle lauree specialistiche in editoria, comunicazione multimediale e giornalismo di cui al D.M. 509/1999 con votazione 107/110.
- Ottobre 2008 – maggio 2009
- Scuola Privata Oxford School
- Livello B2 Trinity in lingua inglese.
- Ottobre 2007 – Febbraio 2008
- Scuola privata 3F Italia, Perugia
- Diploma di informatica
- 2001 - 2007
- Università degli studi di Perugia, Facoltà di lettere e filosofia
- Laurea di primo livello in Scienze della comunicazione Classe 14 - Classe delle lauree in scienze della comunicazione - D.M. 509/1999 - con votazione 99/110
- 1995 - 2000
- Liceo Classico Norberto Turriziani, Frosinone
- Diploma di maturità classica con votazione 85/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

DI CARATTERE SPIGLIATO E SOLARE, ESTROVERSO E SOCIEVOLE. OTTIMA EDUCAZIONE. SONO IN GRADO DI LAVORARE IN GRUPPO E INTERAGIRE CON PERSONE DI DIVERSE CULTURE E NAZIONALITÀ. HO MATURATO QUESTA COMPETENZA PARTECIPANDO AD ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO CON L'AZIENDA UNITALSI, SEDE DI FROSINONE E NEL CORSO DELLA MIA ESPERIENZA ALL'INTERNO DELL'IPAB "ISTITUTO SACRA FAMIGLIA" E SUCCESSIVAMENTE ASP ISTITUTI RIUNITI DEL LAZIO. OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, SONO IN GRADO DI COMUNICARE IN MANIERA CORRETTA, SINTETICA ED EFFICACE.

CAPACITÀ 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.

DAVANTI AD UNA PROBLEMATICHE SONO RISOLUTO E CAPABIO FINO ALLA RISOLUZIONE DELLA STESSA. SONO IN GRADO DI LAVORARE IN GRUPPO AVENDO MATURATO TALE ESPERIENZA SIA ALL'INTERNO DELLA MIA CARRIERA UNIVERSITARIA SIA NEGLI IMPEGNI DI PROMOZIONE E VOLONTARIATO SIA SUL POSTO DI LAVORO. SONO IN GRADO, INOLTRE, DI LAVORARE INDIPENDENTEMENTE E DI FRONTEGGIARE EVENTUALI PROBLEMATICHE DIMOSTRANDO UNA SPICCATO TENDENZA LA PROBLEM SOLVING.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DELLA PIATTAFORMA ACQUISTI IN RETE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A TRATTATIVE DIRETTE, ORDINI DI ACQUISTO, ADESIONE CONVENZIONI E PROCEDURE NEGOZiate NEL RISPETTO DEL D.LGS 36/2023. BUONA CONOSCENZA DEL LINGUAGGIO HTML, DELLA COSTRUZIONE SITI INTERNET TRAMITE CSM, FONDAMENTI DI PHP, ILLUSTRATOR E PHOTOSHOP. BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE: MICROSOFT WORD, EXCEL, POWERPOINT. OUTLOOK, APPLICATIVI DI NAVIGAZIONE. OTTIME CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO E COMPrensIONE DI FRONTE ALLE NUOVE REALTÀ INFORMATICHE IN CONTINUA EVOLUZIONE. BUONE CAPACITÀ DI SFRUTTAMENTO DELLA RETE PER IL REPERIMENTO DI INFORMAZIONI NECESSARIE. SPICCATO CAPACITÀ NELL'INDIVIDUARE SOLUZIONI DI OTTIMIZZAZIONE. OTTIMA CONOSCENZA DELLE NORMATIVE DI RIFERIMENTO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PARTICOLARMENTE INTERESSATO AI METODI DI COMUNICAZIONE E PERSUASIONE E DI PRESENTAZIONE DEL PRODOTTO. BUONA CONOSCENZA DELLA CINEMATOGRAFIA E DELLA LETTERATURA CLASSICA E CONTEMPORANEA DOVUTA AGLI STUDI SEGUITI E ALL'INTERESSE PERSONALE. ACCENTUATA CURIOSITÀ NEI CONFRONTI DI QUALSIASI NOVITÀ MI SI PRESENTI. BUONE CAPACITÀ DIALETTICHE.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Roma, lì 07/12/2023

In fede
F.to Marco De Santis