

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO CERQUAGLIA**
Indirizzo
Telefono
Nazionalità italiana
Data di nascita 12.04.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Iscrizione in Albi professionali o Elenchi Nazionali Iscritto nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance (O.I.V.) dal 1.02.2017 – fascia professionale n. 2 – registrato al n. 256 dal 1.02.2017. Iscritto all'Ordine dei Giornalisti dell'Umbria dall'anno 2000.
- Incarichi esterni **Segretario dell'Ente e Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario-Tecnico dell'A.P.S.P. "Veralli Cortesi" di Todi** con incarico di p. o. e svolgimento delle funzioni di cui agli art. 107 e 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000 per il periodo dal 1.01.2015 al 31.01.2016. Nello stesso periodo presso "Veralli Cortesi" ha svolto anche le funzioni di:
Datore di lavoro dell'Ente;
Responsabile della Prevenzione della corruzione; Responsabile della trasparenza;
Presidente della Delegazione di parte pubblica;
RUP in varie procedure di gara ed in fase di esecuzione di contratto di appalto.
- Incarichi Nucleo di Valutazione Membro del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Paciano (Pg) dal 2001 al 2010.
- Incarichi O.I.V. O.i.v. monocratico presso il Gabinetto scientifico letterario Vieusseux di Firenze dal 1.11.2018. O.i.v. monocratico presso il Consorzio Energia Toscana di Firenze dal 1.11.2020.
- Altri incarichi Presidente, Membro o Segretario in commissioni di gara o di concorso presso i comuni di Panicale e Spello, presso la Provincia di Perugia e presso l'A.P.S.P. "Veralli Cortesi" di Todi. DPO (Responsabile della Protezione Dati) della Provincia di Perugia.
- Altri incarichi Presidente di seggio elettorale in occasione di referendum ed elezioni legislative.
- Date (da – a) Dal 16.05.2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI PERUGIA**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo Cat. D. 3 – pos. ec. D.4:
 - dal 16.05.2011 al 17.06.2012: Servizio Gestione e Controllo Ambientale;
 - dal 18.06.2012 al 29.02.2016: Servizio Studi, Organizzazione e Programmazione – Ufficio Organizzazione;
 - dal 01.03.2016 al 9.01.2017: Settore Sviluppo Area Vasta - Servizio Sviluppo Risorse Umane;
 - dal 10.01.2017 al 31.12.2017: Settore Amministrativo Area Vasta – Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa;
 - dal 1.01.2018 al 30.04.2019: Settore Amministrativo Area Vasta – Servizio Sviluppo Risorse Umane
- Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa;
- dal 1.05.2019 ad oggi: Servizio Coordinamento funzioni generali - Ufficio Amministrativo Pianificazione Organizzativa.
- Date (da – a) Dal 1.11.2002 al 15.05.2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI PANICALE**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario Amministrativo Cat. D. 3 – Gestione giuridica del personale e Vicesegretario della segreteria comunale convenzionata di Panicale e Paciano. Incaricato di p.o. con svolgimento delle funzioni di cui agli artt. 107 e 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000 dal 1.11.2002 fino al 30.09.2006.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.07.2002 al 31.10.2002

COMUNE DI SPOLETO

Amministrazione pubblica
 Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato
 Funzionario Amministrativo Cat. D. 3 – Settore Servizi sociali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15.01.1998 al 30.06.2002

COMUNE DI PANICALE

Amministrazione pubblica
 Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato
 Istruttore Direttivo Amministrativo – ex 7 q.f. - Cat. D.2 - Capo Area Amministrativa - Responsabile dei servizi di segreteria e personale - Incaricato di p.o. con svolgimento delle funzioni di cui agli artt. 107 e 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.09.1997 al 14.01.1998

COMUNE DI MARSCIANO

Amministrazione pubblica
 Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato
 Agente di Polizia Municipale ex 5 q.f.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.07.1996 al 31.08.1997

COMUNE DI SPELLO

Amministrazione pubblica
 Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato
 Agente di Polizia Municipale ex 5 q.f.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

22.02.1995

Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Perugia

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

Diploma di laurea vecchio ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ, COMPETENZE TECNICHE
 E DISPONIBILITÀ

Buona conoscenza dei principali software e applicativi per uso lavorativo del p.c.: word, excel, access, internet explorer. Disponibilità ad incontri in sede su richiesta.

PATENTE

B

Si autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae* ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 679/16 (Regolamento UE).
 Si allega relazione di accompagnamento al curriculum.

Perugia, 1.10.2021.

(FIRMA)
 F.TO DR. ROBERTO CERQUAGLIA