Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome	***Paolo De Santis***
Sede di servizio	Via XX Settembre, 97 – 00187 ROMA
Telefoni	06 47617821
E-mail	paolo.desantis@mef.gov.it
Cittadinanza	Italiana
Data e Luogo di nascita	01 gennaio 1962 – Roma

Istruzione

Data Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Luglio 1981 Diploma di maturità scientifica Liceo scientifico Statale Isacco Newton Viale Manzoni, 47 – ROMA
Data	1981 Iscrizione alla facoltà di Giurisprudenza Università degli Studi di Roma La Sapienza Esami superati n. 13 tra i quali: Diritto Privato Diritto Civile Diritto Costituzionale Diritto Commerciale Economia Politica Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario

Esperienza professionale

Date	Immissione in servizio di ruolo il 5 dicembre 1987 con la qualifica di segretario presso la Direzione Generale dei Servizi Periferici del Tesoro
Principali attività	Collaborazione nella gestione dei servizi relativi alla modulistica, alle spese 'd'ufficio, ai contratti per la pulizia dei locali e assegnazione fondi per oneri accessori delle Direzioni Provinciali del Tesoro.
Date	Dal 1990 Collaboratore Amministrativo C1.
Principali attività	Collaborazione nella stipulazione e nella gestione amministrativo - contabile dei contratti di locazione delle sedi delle Direzioni Provinciali del Tesoro, pagamento fitti e oneri accessori, istruttoria dei ricorsi.
Data	2000 - Tutor all'approfondimento dell'intervento formativo "Informatizzazione della contabilità gestionale del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione"
Data Principali attività	Maggio 2002 Responsabile del Centro di Attività e dei relativi procedimenti: Misure operative in materia di acquisizione, trasferimento e accorpamento delle sedi periferiche del Ministero; stipulazione dei contratti e gestione amministrativa degli immobili dell'Amministrazione Centrale; presa in consegna e rilascio di immobili; controversie in materia di locazioni. Tutor per il SICOGE e responsabile del monitoraggio dei fitti.

Collaborazioni	Con il Servizio centrale per il Sistema Informativo Integrato per la realizzazione della Banca Dati delle locazioni e degli immobili in uso governativo del MEF- IMMWEB.
Commissioni	2006 Nomina a membro della Commissione per il collaudo del materiale prodotto dalla STI S.p.A.
Data	Con decorrenza 21 febbraio 2005 inquadramento nella posizione economica C2
Data	Con decorrenza 2009 inquadramento nell'Area 3 posizione Economica F 3
Data Attività	2014 e 2015 Tutor del "Programma di tirocinio Ministero Economia e delle Finanze/DAG-Università Italia" Fondazione CRUI
Data	23 dicembre 2016 - conferimento posizione organizzativa tipo C a decorrere dal 1 gennaio 2017
Data	18 gennaio 2018 – rinnovo posizione organizzativa tipo C dal 1 gennaio al 31 dicembre 2018.

Formazione

Date	Primavera 2004 Partecipazione al corso di riqualificazione per la posizione economica C2
Materie del corso	Varie materie tra le quali: Procedimento Amministrativo Comunicazione Istituzionale Pari Opportunità Stato giuridico del Personale e Contenzioso Gestione delle risorse Umane
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Economia e delle Finanze

Onorificenze

Date	27/12/2003
Titolo	Cavaliere Ordine "Al Merito della Repubblica Italiana"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Presidenza della Repubblica

Capacità e competenze personali

Madrelingua	**Italiano**
Altra lingua	**Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio

Attitudini e capacità professionali e organizzative	Consolidata esperienza nella definizione ed attivazione degli interventi di razionalizzazione degli spazi delle sedi MEF Elevata capacità di individuare, affrontare e risolvere istruttorie complesse. Elevata capacità comunicativa e di sintesi, senso dell'organizzazione ed attitudine alla gestione di progetti.

.

Capacità e competenze informatiche

Ottimo utilizzo del PC, in particolare conoscenza approfondita del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) Elevata capacità di elaborazione e lettura di dati mediante l'utilizzo di strumenti informatici

Partecipazione a corsi e/o seminari

- L'utilizzazione dei Sistemi di Interoperabilità nella Pubblica Amministrazione.
- Corso di aggiornamento formativo specialistico sulle problematiche del Bilancio dello Stato.
- Informatizzazione della contabilità gestionale del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione.
- Problematiche connesse all'introduzione dell'Euro.
- Internet.
- Excel Avanzato.
- I luoghi dell'Amministrazione: le nuove forme di razionalizzazione e gestione del patrimonio immobiliare utilizzato per gli uffici pubblici.
- Gli appalti per la gestione del patrimonio immobiliare utilizzato per gli uffici pubblici.
- Diritto di accesso agli atti dell'A.F.
- La semplificazione documentale.
- Legge n. 241 del 1990 e sua evoluzione.
- Corso di comunicazione istituzionale, organizzazione e tecnologie: funzioni, attività e strutture organizzative (liv. Avanzato)
- Prevenzione della corruzione - Acquisto di beni e servizi
- Corso di inglese collettivo livello pre intermediate

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, il sottoscritto sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Roma 12/02/2018

In fede
Paolo De Santis