
Curriculum vitae et studiorum



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROMANO MAURIZIO**

Data di nascita 7 DICEMBRE 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/02/2016 - A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Istruzione e Famiglia
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo-economico (D8)
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile posizione organizzativa "Funzioni specialistiche in materia di lavoro, stranieri e conflitti".*
Rappresentante regionale presso gli sportelli immigrazione costituiti presso le Prefetture del territorio regionale.
Rappresentante regionale presso i Comitati provinciali INPS di Trieste e Udine.
Rappresentante regionale in qualità di esperto nei Gruppi di lavoro per la definizione di una strategia di contrasto al caporalato costituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
Componente, in qualità di Presidente, di Collegi di conciliazione ed arbitrato ex art. 7 Legge 300/1970.
- Date (da – a) **01/07/2015 – 31/01/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Area Agenzia Regionale per il Lavoro
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Specialista amministrativo-economico (D8)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile posizione organizzativa "conflitti del lavoro e procedimenti per l'ingresso dei lavoratori stranieri per il territorio della provincia di Trieste"
- Date (da – a) **02/08/2012 – 30/06/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo (D8)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile posizione organizzativa "Lavoro, politiche giovanili e sociali"
- Date (da – a) **01/07/2008 – 01/08/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo (D8)



- Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile posizione organizzativa "UOC Patrimonio Espropri"
-
- Date (da – a)
- 08/09/2000 – 30/06/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia di Trieste
Pubblica amministrazione
Funzionario amministrativo (VIII q.f.)
Responsabile posizione organizzativa "Patrimonio immobiliare"
-
- Date (da – a)
- 16/10/2000 – 01/03/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia di Trieste
Pubblica amministrazione
Funzionario amministrativo (ex VIII q.f.)
Responsabile posizione organizzativa "Sistemi informativi"
-
- Date (da – a)
- 01/12/1997 – 07/09/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia di Trieste
Pubblica amministrazione
Funzionario contabile (VIII q.f.)
Attività di responsabilità e coordinamento delle UU.OO. bilancio corrente, tributi, entrate e spese di investimento, sistemi informativi.
-
- Date (da – a)
- 14/07/1997 – 30/11/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Trieste
Pubblica amministrazione
Funzionario amministrativo (VII q.f.)
Settore del personale – addetto all'U.O. norme e regolamenti con funzioni direttive.
-
- Date (da – a)
- 17/10/1996 – 13/07/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia di Trieste
Pubblica amministrazione
Istruttore programmatore di gestione operativa (VI q.f.)
Settore organizzazione – Ufficio sistemi informativi e servizio prevenzione e protezione.
-
- Date (da – a)
- 10/04/1995 – 16/10/1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia di Trieste
Pubblica amministrazione
Collaboratore professionale (V q.f.)
Addetto all'Ufficio sistemi informativi e al Servizio di prevenzione e protezione.
-
- Date (da – a)
- 01/10/1993 – 09/04/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Comune di Borgo a Mozzano (LU)
Pubblica amministrazione



- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo (V q.f.)
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto all'Ufficio tecnico comunale.
-
- Date (da – a) **13/02/1988 – 30/09/1993**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Trieste
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Applicato (IV q.f.)
 - Principali mansioni e responsabilità III Settore Amministrativo – Ufficio elaborazioni dati, organizzazione e metodi, riqualificazione del personale con mansioni esecutive e, per un periodo, con mansioni superiori da Ufficiale amministrativo (VI q.f.).
-
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile posizione organizzativa "Funzioni specialistiche in materia di lavoro, stranieri e conflitti"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 13/12/2016 – 13/02/2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Promimpresa Srl
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per mediatori civili e commerciali per l'abilitazione alla mediazione civile.
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla mediazione civile con possibilità di iscrizione ad un organismo di mediazione ex DM n. 180 del 04/11/2010
-
- Date (da – a) 13/12/2010 – 08/06/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi - Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master di specializzazione e perfezionamento finalizzato alla formazione di manager in grado di promuovere l'innovazione e governare le complessità in un contesto mutevole e ricco di opportunità (quale quello nel quale si trovano ad operare oggi giorno le PP.AA.) attraverso il consolidamento del patrimonio di conoscenze teoriche e pratiche nelle aree di gestione della P.A..
 - Qualifica conseguita Executive master in management delle amministrazioni pubbliche (Emmap)
-
- Date (da – a) anno 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi - Milano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Titolo di perfezionamento per la dirigenza dell'ente locale.
-
- Date (da – a) 01/11/1998 – 05/12/1994
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea in scienze politiche – indirizzo politico amministrativo.



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Istruttore federale di immersione con autorespiratori.

Nell'ambito di tale attività ho maturato una significativa esperienza come formatore e, inoltre, nella gestione di gruppi anche in situazione di stress.

INGLESE

BUONA

BUONA

ELEMENTARE

Buone capacità relazionali, comunicative e di mediazione sviluppate, nell'attuale ambito lavorativo, grazie all'attività di presidio di tavoli di raffreddamento dei conflitti e di commissioni di conciliazione disciplinare.

Buone capacità di costruzione di reti relazionali e di gestione di gruppi di lavoro, nonché di operare per obiettivi e di gestione budget maturate durante i diversi anni di esercizio di responsabilità di posizione organizzativa.

Buone capacità di gestione del personale assegnato anche e soprattutto ai fini della realizzazione di un clima organizzativo ottimale.

Nel corso degli anni di attività, ho avuto modo di operare sempre con ampi margini di autonomia nella direzione delle UU.OO., con gestione diretta di capitoli di bilancio e gestione dei relativi budget di entrata e di spesa; di valutazione del personale, di redazione e gestione di obiettivi prestazionali. Infine nel corso dell'attività lavorativa ho avuto modo di affinare le capacità di problem setting e problem solving.

Trieste, 30 luglio 2021

