

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CONTENTO MARCO**
Data di nascita 17/01/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/02/2016 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Via Sabbadini 31 Udine
 - Tipo di azienda o settore Direzione Generale
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo economico (cat. D) presso Direzione Generale
 - Principali mansioni e responsabilità Ricopro il ruolo di coordinatore della struttura stabile di supporto al datore di lavoro per le attività di cui al d.lgs. 81/2008 con sede in Udine che si occupa prioritariamente di redazione dei piani di emergenza delle sedi di Udine e Pordenone e di supporto ai RIGE ed al datore di lavoro in materia di organizzazione del sistema di prevenzione e protocolli operativi delle emergenze sui luoghi di lavoro. In qualità di ASPP collaboro con il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione per la redazione di protocolli per la gestione di emergenze comprese quella sanitaria connessa al Covid-19, protocollo eventi ed ulteriori attività principalmente connesse alla security. Mi occupo inoltre della definizione, approvvigionamento e distribuzione dei DPI connessi all'emergenza Covid in atto. Gestisco le quattro sale di pubblico spettacolo in uso all'A.R. in termini di predisposizione dei piani di emergenza, gestione delle squadre di emergenza e indicazioni in materia di sicurezza agli utilizzatori. Ricopro il ruolo di vice consegnatario dei beni mobili per dette sale e per la sede della Corte dei Conti di Udine. Con Decreto n. 186/DGEN dd. 6/5/2021 sono inserito nel Gruppo di lavoro interdirezionale denominato "Piano di Potenziamento CPI – assetto logistico".
-
- Date (da – a) Dal 23/07/2007 al 31/01/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Via Sabbadini 31 Udine
 - Tipo di azienda o settore Direzione centrale patrimonio e servizi generali
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo economico (cat. C) fino al 18/4/2010 dal 19/4/2010 Specialista amministrativo economico (cat. D); presso Direzione centrale patrimonio e servizi generali.
 - Principali mansioni e responsabilità Sono stato inserito da subito nel gruppo di lavoro quale referente logistico per la costruenda sede regionale di via Sabbadini 31 a Udine nell'ambito del progetto: "Piano sedi Regionali, subsistema Udine", mi sono occupato dell'organizzazione delle attività logistiche relative agli allestimenti dei locali, predisposizioni degli impianti ed assegnazione degli spazi alle direzioni centrali funzionali alla collocazione degli uffici dell'A.R. presso la sede in parola. Dal 31/01/2008 ho ricoperto il ruolo di coordinatore di struttura stabile con delega alla gestione del personale avente competenze in materia di gestione logistica ed organizzazione di servizi generali della sede di via Sabbadini 31 a Udine con organici superiori anche alle 15 unità. Assunta la nomina ad ASPP (dal 29/4/2010) mi sono occupato degli aspetti connessi alla sede in materia di gestione delle emergenze contribuendo alla realizzazione del piano di emergenza ed all'organizzazione dell'organigramma delle squadre aziendali antincendio, primo soccorso ed evacuazione. Nel periodo in questione ho anche gestito la concessione in uso per uso interno e l'organizzazione della logistica e degli aspetti di sicurezza delle sale di pubblico spettacolo in carico all'Amministrazione Regionale. Ho inoltre ricoperto il ruolo di vice consegnatario dei beni mobili per dette sale e per la sede della Corte dei Conti di Udine.

M.



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

Dal 07/02/2005 al 22/07/2007

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Via Uccellis 4 Udine

Direzione regionale dell'ambiente e dei lavori pubblici

Assistente amministrativo economico (cat. C)

presso Direzione provinciale dei lavori pubblici di Udine – Sezione dell'idraulica

Rilascio concessioni idrauliche. Vice consegnatario dei beni mobili dei lavori pubblici.

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

Dal 17/02/1997 al 06/02/2005

Comando Provinciale dei VVF di Udine. Via Popone, 55.

Pubblico impiego (Ministero dell'Interno)

Impiegato nel ruolo di Addetto dello S.T.A.C. – Supporto tecnico, amministrativo e contabile in servizio nel ruolo del supporto tecnico amministrativo contabile del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco inserito nell'organico dell'ufficio acquisti e magazzino (consegnatario). Ho ricoperto prettamente incarichi relativi alla gestione dei magazzini e dispositivi di protezione individuale, alla gestione dei rapporti con le ditte deputate alle manutenzioni della sede del Comando Provinciale e delle sedi distaccate e coadiuvato l'ufficio nelle varie attività inerenti gli acquisti (ricerche di mercato, richieste di preventivi, ordinativi etc.), le gare d'appalto per la fornitura dei servizi necessari all'espletamento dell'attività istituzionale (pulizie locali ed uffici, mensa, manutenzione mezzi, manutenzioni impianti) e la gestione dell'inventario e dei beni mobili (comprese le attività inerenti l'alienazione ed il fuori uso); Gestione di magazzino, supporto all'ufficio acquisti e supporto nella gestione logistica della sede. Ho coadiuvato le attività nell'ambito dell'operazione logistica di trasferimento della sede del comando provinciale della parte operativa dalla sede preesistente a quella nuova.

Al.

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

Dal 07/04/1993 al 06/04/1996

Esercito Italiano

Pubblico impiego (Ministero della difesa)

Ufficiale dell'Esercito:

- dal 7/01/1993 al 7/06/1993: Allievo Ufficiale di complemento presso la Scuola di Fanteria di Cesano (Roma);
- dal 17/06/1993 al 16/10/1995: Sottotenente;
- dal 16/10/1995 al 06/04/1996: Tenente ricoprendo per buona parte del periodo il ruolo di comandante di compagnia presso il reparto Comando della Brigata "Mantova".

- Principali mansioni e responsabilità

Ho ricoperto il ruolo di comandante di plotone e comandante di compagnia partecipando a quali le operazioni di ordine pubblico "Vespri Siciliani" e "Testuggine". Ho ricevuto il riconoscimento di Allievo scelto durante il corso Ufficiali di complemento e mi è stato conferito un elogio formale scritto durante il servizio citato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Anno scolastico 1990/1991

Istituto tecnico commerciale "J. Linussio" di Codroipo

Diploma ragioniere e perito commerciale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Dal 1996 al 2020:

- Regione Friuli Venezia Giulia
- Vari corsi formativi selezionati dal Piano formativo dedicato ai dipendenti regionali e non
- Sicurezza e salute sul lavoro, contabilità, gare ed appalti, utilizzo di applicativi informatici, comunicazione, specialistici (Formatore, RSPP e ASPP)



FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E FORMATORE DELLA SICUREZZA:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Anno 2020: <ul style="list-style-type: none">– Formazione emergenza Covid-19 |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Anno 2019: <ul style="list-style-type: none">– Il rischio terrorismo;– Change training yuomanizer: cambiare la formazione per umanizzare il lavoro;– La sicurezza tra eventi e manifestazioni;– Safety e security nelle pubbliche manifestazioni ad un anno dalla circolare Salvini. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Anno 2018: <ul style="list-style-type: none">– Lavoro 4.0 e smart working;– Aggiornamento formatori – tema “lavoro agile e valutazione dei rischi”;– Operatore BLS/D;– Qualificazione del formatore, i fondamenti della didattica. |
|  <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Anno 2017: <ul style="list-style-type: none">– Corso di primo soccorso gruppo B;– Corso per addetto antincendio a rischio elevato; |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Anno 2016: <ul style="list-style-type: none">– Condurre una sessione di formazione con il supporto di slide. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Anno 2013: <ul style="list-style-type: none">– Master in sicurezza e igiene del lavoro alla luce del nuovo Testo Unico |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Anno 2011: <ul style="list-style-type: none">– Formazione preposti. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Anno 2010: <ul style="list-style-type: none">– Formazione specialistica per RSPP Modulo C;– Formazione specialistica per ASPP e RSPP Modulo B settore ATECO 8: P.A. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | Anno 2010: <ul style="list-style-type: none">– Formazione base per ASPP e RSPP Modulo A. |



FORMAZIONE GENERALE:

- Date (da – a)
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Dal 07/04/1993 al 06/04/1996

- Windows 10 regione;
- Corso di aggiornamento antincendio rischio elevato;
- Le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni;
- Lavorare in smart work;
- La digitalizzazione dei servizi della pa: un percorso di consapevolezza sistemica;
- Parlare in pubblico;
- Gestire le situazioni critiche durante una riunione;
- Come scrivere un'e-mail efficace;
- La prevenzione della corruzione;
- Il nuovo cod. di comportamento dei dipendenti della regione. Nuove disposizioni e profili applicativi;
- La disciplina di accesso agli atti;
- La prevenzione della corruzione nella p.a. dopo la legge 190/2013;
- Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma consip;
- Iteratti gifra;
- Utility for procurement;
- Il mondo delle fatture;
- Word avanzato 2003;
- Economia politica: aspetti macroeconomici e riflessi per le politiche regionali;
- Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione;
- Antimafia, durc, cig, cup, tracciabilità ed equitalia;
- Organizzazione della struttura secondo i criteri di processo e di obiettivo;
- Gestione flussi documentali - prodotto iterattiveb;
- Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia;
- Il coordinamento della finanza pubblica: obblighi comunitari, patti di stabilità e riflessi nella regione f.v.g.;
- Autonomia, competenza e conflitti di competenza tra stato, regioni e autonomie locali;
- Il coord.della fin. pubbl.: obblighi comunitari, patti di stabilità e riflessi nella regione f.v.g.;
- La gestione della spesa nella contabilità regionale;
- La gestione della spesa attraverso la figura del funzionario delegato nella contabilità regionale;
- Utilizzare i nuovi sistemi di rete: share point;
- In design (pacchetto creative suite).

D.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Propensione al dialogo costruttivo ed all'adattamento alle situazioni critiche con spiccate attitudini al problem solving.

ALTRE LINGUE

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

Inglese – Francese

Livello: elementare – elementare

Livello: elementare – elementare

Livello: elementare – intermedio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Attitudine al lavoro di gruppo, alla collaborazione e alla comunicazione.



CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Visione sistemica della realtà lavorativa; attitudine alla gestione di risorse umane; capacità decisionale di analisi, organizzazione e gestione di processi complessi; orientamento e attitudine al problem solving; flessibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Pacchetto software Office: ottima; competenze acquisite nel corso dell'attività professionale

Autocad: buona; competenze acquisite nel corso dell'attività professionale.

Attitudine all'uso dei dispositivi informatici

Acquisite crescenti competenze professionali in materia di dispositivi di protezione collettiva ed individuale con particolare riferimento all'attività antincendio e di primo soccorso durante l'intero arco della carriera lavorativa, con particolare riferimento all'incarico di A.S.P.P. e coordinatore di struttura stabile.

Il sottoscritto dichiara:

- che quanto sopra indicato corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del citato decreto in caso di false dichiarazioni;
- di essere informato, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Codroipo, li 04/06/2021

Marco Contento


