Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Stefano Totta

027626181

stefano.totta@agenziademanio.it

Data di nascita 18/03/1994

POSIZIONE RICOPERTA

Impiegato amministrativo

ESPERIENZA PROFESSIONALE

10/2015–alla data attuale

Impiegato amministrativo

Agenzia del Demanio - Direzione Regionale Lombardia

- **Ufficio del Direttore Regionale (02/2020 - in corso):**

Funzioni di staff e segreteria direzionale; gestione degli affari condominiali; assistenza al RUP e al DEC; gestione delle convenzioni con terzi soggetti; istruttoria atti e riscontri; disbrigo affari generali; inserimento e aggiornamento dati; supporto al contenzioso; componente del gruppo di miglioramento operativo; studio della normativa e delle circolari di settore; condivisione delle competenze; promozione delle buone prassi; relazioni con il Pubblico e le Istituzioni;

- **U.O. Servizi Territoriali Milano 1 (01/2019 - 02/2020):**

Amministrazione dei beni immobili statali; acquisizione beni e assunzione in consistenza; attività esterna di vigilanza sui beni affidati; azioni di tutela e autotutela; gestione dei fabbisogni allocativi delle Amministrazioni dello Stato; gestione, monitoraggio e regolarizzazione degli utilizzi; gestione riscossioni; gestione degli affari condominiali; supporto al contenzioso; supporto alle procedure di vendita; gestione delle eredità giacenti e vacanti; istruttoria atti e riscontri; inserimento e aggiornamento dati; supporto alla digitalizzazione; disbrigo affari generali; studio della normativa e delle circolari di settore; condivisione delle competenze; promozione delle buone prassi; relazioni con il Pubblico e le Istituzioni;

- **Ufficio del Direttore Regionale (10/2015-01/2019):**

Amministrazione, stima e destinazione dei veicoli sottoposti a sanzioni amministrative accessorie al C.d.S. ovvero assoggettati alla normativa di cui al D.P.R. 189/2001; risoluzione dei relativi quesiti procedurali; assistenza al RUP e al DEC; istruttoria atti e riscontri; gestione delle convenzioni con terzi soggetti; supporto al contenzioso; ciclo attivo e passivo; inserimento e aggiornamento dati; supporto alla digitalizzazione; disbrigo affari generali; studio della normativa e delle circolari di settore; condivisione delle competenze; promozione delle buone prassi; relazioni con il Pubblico e le Istituzioni.

03/2015–09/2015

Addetto al controllo per i diritti d'autore

S.I.A.E. Società Italiana Autori ed Editori - Sede di Bologna

Programmazione operativa; attività esterna di accertamento; istruttoria e rilascio documenti; rendicontazione; relazioni con il Pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018

Laurea di primo livello in Consulente del lavoro ed esperto di relazioni industriali (Classe L-14, Scienze dei servizi giuridici)

Livello 6 QEQ

Università degli Studi di Foggia

con votazione di 91/110; tesi di laurea in Diritto degli appalti pubblici dal titolo "L'aggregazione e la centralizzazione delle committenze", relatrice Prof.ssa Vera Fanti.

2013

Diploma di Tecnico ragioniere, perito commerciale e programmatore

Livello 4 QEQ

© Unione europea, 2002-2020 | http://europass.cedefop.europa.eu

I.I.S.S. “Pietro Giannone” di San Marco in Lamis (FG)

con votazione di 100/100.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	B1	B2
2011: Certificazione Trinity College London B2.1 to CEFR (level 7)				

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative Significative capacità comunicative e di esposizione, sviluppate grazie alle opportunità raccolte nel tempo e in ambiti eterogenei.

Competenze organizzative e gestionali Sviluppate capacità di programmare le attività secondo un ordine di priorità, anche in funzione della variabile temporale. L'approccio al raggiungimento degli obiettivi è caratterizzato da affidabilità e proattività. Per la risoluzione dei problemi prediligo l'ascolto e il confronto.

Competenze professionali Dopo l'apprendimento di nuovi processi, affronto attivamente la realtà operativa.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi *Microsoft Windows* e *Google Android*;
- Ottima conoscenza degli applicativi di *office automation;*
- Padronanza d'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, della firma digitale, delle marche temporali e dei più recenti strumenti informatici introdotti per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
- Celere e proficua esecuzione *data entry*;
- Ottima conoscenza dei processi di creazione e gestione di contenuti sui *social media* più diffusi.
- Buona capacità di *editing* dei contenuti multimediali;
- Buona conoscenza dei linguaggi Visual Basic e HTML;
- Capacità di configurazione *software* e *hardware*.

Altre competenze Patente e licenza di Operatore di stazione di radioamatore di classe A.

Patente di guida A2, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Conferenze Relatore, per conto della Direzione Regionale Lombardia dell’Agenzia del Demanio, alla Giornata di studio *Il Codice della Strada - Le sanzioni accessorie del fermo e sequestro amministrativo*, organizzata dalla Prefettura U.T.G. di Lecco, dal Comune di Lecco, dall’A.N.C.S.A. Associazione

© Unione europea, 2002-2020 | http://europass.cedefop.europa.eu

Nazionale Centri Soccorso Autoveicoli, tenutasi a Lecco il 26 ottobre 2017.

Ulteriori conseguimenti

- Idoneo e successivo vincitore alla Selezione per l'assunzione con contratti di formazione e lavoro di n. 25 Assistenti di Polizia Municipale, categoria C, posizione economica C1, indetto dal Comune di Bologna con atto P.G. n. 293045/2013.

Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale

2020

- Corso di formazione *online* per auditor interno a norma UNI ISO 9001:2015;
- Corso di formazione *online* per la comunicazione in pubblico;
- Corso di formazione *online* "Get connected" di Cisco Networking Academy;

2019

- Corso di formazione interno sulle novità introdotte dal GDPR in materia di *privacy*;

2018

- Corso di formazione interno sull'utilizzo della nuova piattaforma per le gare telematiche indette dall'Agenzia del Demanio;
- Seminario "Efficacia nel problem solving situazionale: velocità e flessibilità";

2017

- Corso di formazione "Le 5 scelte per una produttività straordinaria";
- Corso di formazione "Intelligenza emotiva e gestione dello stress";

2016

- Corso di formazione "Qualità aziendale";
- Corso di formazione "Organizzazione aziendale";
- Corso di formazione "La comunicazione e relazione interpersonale";
- Corso di formazione "Sicurezza nell'ambiente di lavoro";
- Corso di formazione "Disciplina del rapporto di lavoro";
- Corso di formazione interno sui contenuti del Modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- Corso di formazione informatica specifica;
- Corso di formazione interno per il progetto *smart working;*

2013

- Seminari di formazione "Politica Bene Comune - Laboratori didattici di democrazia, partecipazione ed economia europea" presso il Consiglio Regionale della Puglia;

2012

- Corso linguistico d'Inglese durante soggiorno nel Regno Unito;

2011

- Corso linguistico d'Inglese durante soggiorno nel Regno Unito.

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, ai fini della pubblicazione di cui al combinato disposto dell'art. 37, comma 1, lettera b), del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

Stefano Totta

© Unione europea, 2002-2020 | http://europass.cedefop.europa.eu