

# PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANZOSO GIULIO
Indirizzo	VIA F. STILICONE 134 – ROMA
Telefono	3204319780
Fax	06204101307
E-mail	GIULIO.FRANZOSO@LAZIODISU.IT
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	1954

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1979 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LAZIODISU – VIA CESARE DE LOLLIS 24/B - ROMA
  - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico per il Diritto agli Studi Universitari
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità RESPONSABILE P.O. “SERVIZI ” ADISU ROMA DUE- TOR VERGATA Incarico conferito con D.D. n. 1266 del 26/11/2015

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università “Sapienza” di Roma (1994)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto fallimentare e Diritto Commerciale Penale
    - Qualifica conseguita
      - corsi di formazione )
        - dottore in legge
        - Corso di informatica di base 1999/2000 – CEIDA;
        - Corso di formazione “sul processo di semplificazione delle riforme “Bassanini”;
        - la gestione efficace di unteam di segreteria a.a. 2003/2004 CEIDA;
        - la gestione e il recupero dei crediti nella P.A: - CEIDA a.a. 2005/2006;
        - Regole e strategie per gli acquisti pubblici nel nuovo contesto normativo 2006 – CONSIP;
        - Bilancio e sistema di controllo e vigilanza degli Enti Regionali 2010.
        - corso introduttivo all'utilizzo del mercato elettronico (Me.Pa.)
        - il nuovo codice degli appalti dopo i primi provvedimenti attuativi - Maggioli 2016

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

### 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.*

Competenze e capacità relazionali adeguate alle finalità ed al contesto in cui si svolgono gli interventi e l'attività per il diritto allo studio universitario.

### 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.*

Svolgimento di vari incarichi di P.O. la cui attività ha comportato il coordinamento e la gestione di più unità lavorative ed uffici .

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Discreta competenza nell'utilizzo del Personal Computer in ambito Word e Office

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196

Giulio Franzoso