

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PERONTI ROBERTO**
Indirizzo **05, VIA CIVITA
03020 Castro dei Volsci**
Telefono **0775662008**
E-mail **ufficioprotocollo@comune.castrodeivolsci.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 17/09/1971

Aprile 2013- gennaio 2016 : Segreteria Assessorato Regionale Enti Locali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **06 Febbraio 2013**
Indicato Capo della Segreteria Politica al Gruppo Consiliare della Regione Lazio
Da novembre 2009
Consiglio Regionale del Lazio
Via della Pisana, 1301
00163 ROMA
Ente Pubblico
Impiegato a tempo determinato
Assistente di segreteria politica:
 - addetto alla cura dei rapporti con le pubbliche amministrazioni locali;
 - addetto alla redazione di interrogazioni, di emendamenti a testi legislativi e di bilancio, di mozioni da sottoporre all'esame del Consiglio;
 - uditore in commissioni consiliari con compiti di stesura di relazioni e progettazione di interventi propositivi;
 - collaboratore nell'organizzazione di eventi di carattere politico (convegni, congressi, meeting di carattere locale, regionale e nazionale).

- Date (da – a) **Da giugno 1998 a novembre 2007**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio IRICAV UNO**
Via Tovaglieri, 17
00155 Roma
Costruzioni Grandi Opere Pubbliche
Impiego a tempo indeterminato
 - gestione dell'ufficio posta, su delega del direttore generale del consorzio: smistamento corrispondenza in entrata e in uscita (con firma) ai settori di destinazione; gestione dell'archivio informatico e cartaceo e del protocollo; gestione della corrispondenza con le committenze (Ferrovie dello Stato)
 - addetto alle operazioni bancarie su delega del direttore generale del consorzio
 - rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori: monitoraggio - in fase di riunione con il direttore generale o delegato del consorzio, il capo del personale, il medico competente, il responsabile del servizio prevenzione - della sicurezza e della salute in ambiente aziendale dei lavoratori
 - assistente del responsabile del Servizio Rapporti con Enti e Istituzioni per l'Area-Lazio. acquisizione pareri e nulla osta per la costruzione dell'elettrorodotto per la linea

ferroviaria del Treno Alta Velocità; addetto al controllo delle convenzioni stipulate con i comuni del territorio interessato dalla TAV e degli avanzamenti delle obbligazioni assunte dal consorzio

- Date (da - a) Da gennaio 1996 a giugno 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio IRICAV UNO**
Osservatorio Territoriale per l'Alta Velocità
Via Principe Amedeo
03024 Ceprano
- Tipo di azienda o settore Costruzioni Grandi Opere Pubbliche
- Tipo di impiego Impiegato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
 - assistente del responsabile dell'ufficio per le attività in loco con enti territoriali e comunità locali interessate dal passaggio dell'alta velocità (cittadini, espropriati, comitati di quartiere), per la realizzazione di accordi per opere compensative o di ristoro per il territorio
 - addetto ai rapporti con la stampa locale
 - addetto all'organizzazione e alla gestione di meeting informativi sul progetto alta velocità e relative ricadute occupazionali e ambientali
 - addetto al monitoraggio dell'avanzamento dei lavori per l'alta velocità
 - addetto alla gestione della logistica e alla contabilità di cassa

- Date (da - a) da dicembre 1994 a dicembre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MD Discount srl**
Via Verdi
03100 Frosinone
- Tipo di azienda o settore Commerciale
- Tipo di impiego Contratto formazione lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla gestione commerciale di un punto vendita con mansioni di vice-responsabile:
 - gestione ordinativi merci
 - gestione delle performance commerciali e di immagine del negozio
 - gestione quotidiana del personale e dei turni di lavoro
 - accoglienza e servizio al cliente
 - applicazione delle procedure amministrative e d'incasso
 - applicazione delle regole di sicurezza
 - gestione rapporti con le banche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Gennaio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Privacylab**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio D.Lgs 196/03
- Qualifica conseguita **Attestato Privacy per incaricati**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione (8 ore)

- Date (da - a) Luglio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Tecniche Antincendio Rossi s.a.s**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio D.L.626/94
- Qualifica conseguita Corso teorico pratico antincendio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 2000
 TC Sistema spa
 Excel 2000
 Attestato
 Corso di formazione (20 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Marzo 2000
 Medi Services
 Formazione art.15 D.Lgs 626/94
 Attestato
 Corso di formazione (8 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Giugno 1999
 C.T.P. per la prevenzione Infortuni , Igiene e Ambiente di lavoro di Roma e provincia
 Sicurezza, Ambiente, Igiene – D.Lgs 626/94
 Attestato RLS
 Corso di formazione (30 ore)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 1990
 I.T.C. Statale di Ceccano
 Diritto,Economia,Ragioneria
 Ragioniere e Perito Commerciale
 DIPLOMA di Maturità (voto 54/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

buono
 elementare
 elementare

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Capacità di gestione dei rapporti interpersonali e capacità di comunicazione acquisite e sviluppate nel corso di attività lavorative svolte a contatto con il pubblico, spesso in ambienti multiculturali e nel coordinamento di gruppi di lavoro.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>Capacità di: Analisi, Sintesi, Problem solving, Coordinamento e Motivazione di gruppi di lavoro, Organizzazione del lavoro in autonomia (acquisite in ambiti professionali nelle varie esperienze di lavoro)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Conoscenza dei principali prodotti per l'automazione di ufficio, in particolare: elaborazione testi, e presentazioni (Word, Excel)</p> <p>Padronanza degli strumenti per la ricerca /marketing / navigazione nel Web/ posta elettronica</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Capacità di organizzazione e gestione di eventi (meeting, convegni)</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>A e B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>- Consigliere delegato al Personale, Affari Generali, Sicurezza e valorizzazione delle risorse rurali e naturale e Capogruppo di maggioranza al Comune di Castro dei Volsci da giugno 2016 Settembre 2003 -Giugno 2006: Presidente della ProLoco di Castro dei Volsci (FR)</p>

20 gennaio 2017 *[Signature]*