



europass

Rosario Mancuso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità classica

Liceo statale classico M. Cutelli [15/07/1987]

Indirizzo: 95100 Catania (Italia)

corso di formazione per addetti al servizio di lotta antincendio, prevenzione incendi e gestione dell'emergenza ai sensi del D.Lgs 626/94

Istituto Nazionale Applicazioni Tecnologiche I.A.T. per conto del Comune di Roma

Indirizzo: Roma

attestato del 18/02/2003

corso "Word operativo"

ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche per conto della Regione Lazio.

Indirizzo: Roma

attestato del 29/05/2007 prot. n, 8541

corso "Excel operativo"

ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche per conto della Regione Lazio.

Indirizzo: Roma

attestato del 06/06/2007 prot. n, 8552

corso "La nuova Unione Europea: riflessi dell'allargamento sull'attività regionale"

ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche per conto della Regione Lazio.

Indirizzo: Roma

attestato del 19/06/2007 prot. n, 8567

corso "Fondamenti del bilancio regionale"

ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche per conto della Regione Lazio.

Indirizzo: Roma

attestato del 12/06/2008 prot. n, 8963

corso "Il lavoro alle dipendenze degli enti territoriali/Le forme di tutela del lavoratore pubblico"

ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche per conto della Regione Lazio.

Indirizzo: Roma

attestato del 15/10/2009 prot. n, 9267

corso "Il Regime delle responsabilità e dei controlli nelle P.A. E nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/2009"

ASAP - Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni pubbliche per conto della Regione Lazio

Indirizzo: Roma

attestato del 06/05/2010 prot. n, 9388

corso Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)

Ufficio di Scopo Formazione Regione Lazio [attestato 26/03/2019]

corso Microsoft Word (Office 365)

Ufficio di Scopo Formazione Regione Lazio [attestato 06/10/2020]

corso La semplificazione amministrativa

Ufficio di Scopo Formazione Regione Lazio [attestato 19/10/2020]

corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)

Ufficio di Scopo Formazione Regione Lazio [attestato 10/12/2020]

corso di aggiornamento sulla Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008

LazioCrea [attestato 18/09/2023]

corso Privacy specifico - Il modello regionale di gestione della protezione dei dati personali

LazioCrea [attestato 28/03/2024]

corso La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

LazioCrea [attestato 19/02/2025]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Istruttore amministrativo

Comune di Roma - Dipartimento V° Politiche sociali [2001 – 2005]

Indirizzo: Roma

Alle dipendenze funzionali dell'Inps, Polo Regionale Invalidi Civili, in materia di invalidità civile, in virtù dei protocolli d'intesa fra la Regione Lazio e l'INPS, con assegnazione delle seguenti mansioni:

- Istruttoria e liquidazione di verbali sanitari e sentenze di invalidità civile;
- Ufficio economato: supporto al dirigente riguardo la predisposizione delle voci di bilancio della contabilità di cassa con redazione di rendiconti trimestrali; supporto per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi del Dipartimento di appartenenza compresa la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

Assistente area amministrativa*Regione Lazio - Direzione Regionale Politiche Sociali [2005 – 2013]***Indirizzo:** Roma

Alle dipendenze funzionali dell'Inps, Polo Regionale Invalidi Civili in materia di invalidità civile, in virtù dei protocolli d'intesa fra la Regione Lazio e l'INPS, con assegnazione delle seguenti mansioni:

- Istruttoria e liquidazione di verbali sanitari e sentenze;
- Revoca di prestazioni già liquidate, con recupero delle somme non spettanti;
- Trasferimento ed acquisizione delle sentenze dal file del Tribunale di Roma;
- Acquisizione di precetti e pignoramenti notificati;
- Inserimento dei ricorsi giudiziari ed aggiornamento delle sentenze definite;
- Consulenza, tramite l'utilizzo dell'Agenda appuntamenti;
- Front office informativo, riguardante il processo Assicurato/Pensionato dell'invalidità civile.

Assistente area amministrativa*Regione Lazio - Direzione Regionale Politiche Sociali, Autonomie, Sicurezza e Sport [2013 – 2020]***Indirizzo:** Roma

- attività istruttoria di carattere amministrativo delle pratiche di competenza dell'area con particolare riguardo ad interventi di prevenzione e contrasto al Disturbo da gioco d'azzardo;
- predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'area tra cui determinazioni dirigenziali, deliberazioni di giunta, decreti, provvedimenti di liquidazione ecc.;
- attività di monitoraggio dell'andamento delle attività, progetti o processi di competenza per verificarne il rispetto dei piani, degli obiettivi e delle tempistiche;
- supporto banca dati dei procedimenti amministrativi dell'area verificando ed elaborando i dati raccolti ai fini anche della loro pubblicazione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- attività di segreteria a supporto del dirigente dell'area;
- attività di segreteria dell'Osservatorio regionale sul gioco d'azzardo patologico;
- nomina a consegnatario dei beni mobili della sede di via del Serafico, 127 con d.d. G08083 del 14/07/2016.

Assistente area amministrativa*Regione Lazio - Direzione Regionale Inclusione Sociale [2020 – attuale]***Indirizzo:** Roma

- attività istruttoria di carattere amministrativo delle pratiche di competenza dell'area con particolare riguardo ad interventi di prevenzione e contrasto al Disturbo da gioco d'azzardo ed interventi di inclusione delle vittime e degli autori di reato;
- predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'area tra cui determinazioni dirigenziali, deliberazioni di giunta, decreti, provvedimenti di liquidazione ecc.;
- attività di monitoraggio dell'andamento delle attività, progetti o processi di competenza per verificarne il rispetto dei piani, degli obiettivi e delle tempistiche;
- supporto banca dati dei procedimenti amministrativi dell'area verificando ed elaborando i dati raccolti ai fini anche della loro pubblicazione, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- attività di segreteria a supporto del dirigente dell'area;

1 COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre:

italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

francese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

COMPETENZE DIGITALI

- **Sistemi Operativi:** Conoscenza di Windows, Linux, ecc.
- **Pacchetto Office/Google Workspace:** Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Drive
- **Navigazione Web e Posta Elettronica:** Utilizzo di browser (Chrome, Firefox, Edge, ecc.) e gestione della posta elettronica
- **Strumenti di videoconferenza e collaborazione:** Piattaforme come Microsoft Teams, Zoom, Webex, Skype ecc.
- **Sicurezza Informatica:** Protezione dei dispositivi, dati personali e privacy