

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DE SANTIS VITTORIO
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	vittorio.desantis@ispettorato.gov.it
Nazionalità	italiana
Data e luogo di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 20.12.1999 ad oggi ispettore del lavoro(già Funzionario I.L. area 3° F4) presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Rimini, già Direzione Provinciale del Lavoro
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rimini, p.le Battisti 20
- Tipo di azienda o settore Amministrazione statale
- Tipo di impiego Impiego pubblico, lavoro subordinato
- Principali mansioni e responsabilità Attuale Responsabile di P.O. Processo Pianificazione Controllo e Funzionamento, già Responsabile di Processo Servizi all'Utenza – URP, già Responsabile del Servizio Politiche del Lavoro: in particolare già componente Sportello Unico per l'Immigrazione, già Presidente delegato Commissione di conciliazione, già componente commissione di certificazione, conciliatore monocratico, componente Comitato Provinciale Inps.

- Date (da – a) Dal 01.07.1998 al 19.12.1999 istruttore direttivo ex 7° qualifica funzionale presso il Comune di Canistro (AQ)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Canistro, via Liri
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiego pubblico, lavoro subordinato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario Responsabile del Servizio Amministrativo (incarico apicale): In particolare, gestione dei servizi rivolti alla cittadinanza, quali ad es. trasporto alunni verso capoluogo, gestione asilo nido e mense scolastiche, gestione centro sociale per anziani, cura del servizio demografico, stato civile e servizio elettorale, gestione finanziamenti comune attività dei privati, gestione personale impiegato

- Date (da – a) SERVIZIO MILITARE dal 23.04.1996 al 22.07.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola allievi Ufficiali di complemento Fanteria, Ministero della Difesa Esercito Italiano, presso Cesano di Roma, in seguito servizio come Sottotenente di complemento presso caserma per addestramento reclute in Chieti, 123 B.A.R.
- Tipo di azienda o settore Esercito – Ministero della Difesa

- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità nell'addestramento e nella gestione dei militari assegnati al proprio comando

- Tipologia incarico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

SERVIZIO MILITARE
Tribunale militare di Roma

Incarico di giudice c.d. a latere designato per affiancare il Presidente del collegio e il 2° giudice c.d. togato. Partecipazione nei giudizi riguardanti i reati previsti e sanzionati dal codice militare commessi da militari con grado inferiore a quello di tenente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Anno 1995
Laurea in Scienze politiche vecchio ordinamento presso l'Università La Sapienza in Roma
Indirizzo politico amministrativo

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

Anno 1998
CEIDA
Studi sulla Pubblica Amministrazione

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

Anno 2005
Master - corso di perfezionamento in diritto del lavoro presso l'Università Alma Mater in Bologna
Disciplina legale e contrattuale del rapporto di lavoro nel settore privato e pubblico

CORSI DI FORMAZIONE

- | | |
|------------------------------------|--|
| Anno, oggetto e ente organizzatore | Anno 2000, corso di informazione Ispettore del lavoro, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali |
| Anno, oggetto e ente organizzatore | Anno 2000, corso di aggiornamento in materia di diritto del lavoro e legislazione sociale, Direzione Regionale del Lavoro di Bologna |
| Anno, oggetto e ente organizzatore | Anno 2001, corso di formazione su Le conciliazioni nel settore pubblico e privato, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali |
| Anno, oggetto e ente organizzatore | Anno 2003, corso di formazione su L'accesso ai documenti amministrativi, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sede di Bologna |
| Anno, oggetto e ente organizzatore | Anno 2006, corso di formazione su Le conciliazioni nel settore pubblico e privato, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali |
| Anno, oggetto e ente organizzatore | Anno 2007, corso di formazione specialistica per formatori Accesso ai documenti amministrativi e obbligo di riservatezza, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali |
| Anno, oggetto e ente organizzatore | Anno 2007, corso di formazione su Efficacia e invalidità del provvedimento amministrativo. Illegittimità non invalidanti ex art. 21 octies legge 241/90, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali CEIDA |
| Anno, oggetto e ente organizzatore | Anno 2009, corso di formazione per formatori su Il procedimento amministrativo: istruttoria, partecipazione e provvedimento finale, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali |

Anno, oggetto e ente organizzatore

Anno 2011, corso di formazione per formatori su Comunicazione, trasparenza dell'azione amministrativa ai sensi del Dlgs 150/2009, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

sufficiente

sufficiente

sufficiente

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

FRANCESE

sufficiente

sufficiente

sufficiente

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

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.

Nell'ambito degli incarichi ricoperti, sia come ufficiale dell'Esercito che come responsabile del servizio nelle varie PP.AA. presso cui ho lavorato e attualmente lavoro, ho avuto modo di sviluppare importanti competenze relazionali, essenziali sia per una proficua gestione del personale e sia per un'ottimale ricezione dell'utenza, anche di provenienza da paesi extrae.

Come referente per l'Ispettorato territoriale del lavoro di Rimini ho partecipato a vari organismi collegiali, in Provincia, Prefettura utg e Inps.

Inoltre, più volte ho ricoperto l'incarico di formatore per conto del Ministero del Lavoro, su argomenti attinenti il diritto amministrativo, organizzando e tenendo corsi rivolti a funzionari e altri impiegati dell'allora Direzione Territoriale del Lavoro.

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.

La gestione del personale, anche in situazione d'emergenza, la realizzazione di progetti informativi e formativi rivolti al personale che all'utenza (ad es. la realizzazione e diffusione di materiale informativo su tutela maternità, su promozione della pari opportunità e altro)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo dei principali programmi informatici quali word, excel, outlook, oltre che di sistemi telematici in uso presso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto ha svolto l'attività di relatore in convegni organizzati dall'Ordine dei Consulenti del lavoro di Rimini, da Confindustria Rimini, dall'Università di Bologna, soprattutto in materia di certificazione dei contratti ovvero sul lavoro stagionale degli extraUE

