

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FRANCESCO**  
Cognome **CHIDO**  
Data di nascita **03/10/1961**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) Dal 20 Settembre 1989 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Interno - Questura di Milano – Piazza Sant' Ambrogio,5 CAP 20123 Milano**  
• Tipo di azienda o settore

Ufficio Tecnico Logistico

• Tipo di impiego

**Funzionario Amministrativo- Area III F5**

Principali mansioni e responsabilità

- Cassiere Generale Mense della Questura;
- Direttore dell'Esecuzione degli affidamenti dei servizi Spacci, Distribuzione Automatica, servizi Mensa, servizi di Pulizia
- Attività Ispettiva e di controllo sui Reparti della Questura;
- Responsabile 7<sup>a</sup> Sezione Ufficio Tecnico Logistico;
- Delegato alla riscossione presso la locale sezione di tesoreria della Banca d'Italia
- Attività ispettiva, per le materie di competenza, presso i Reparti e Uffici della Polizia di Stato;

Dal 2015 al 2019

- Membro della Commissione giudicatrice di Gara istituita presso la Prefettura di Milano per l'affidamento in appalto del servizio di pulizia degli Uffici e delle Caserme della Polizia di Stato e dell'Arma dei Carabinieri;

Luglio 2008

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da – a)

- Conseguimento Master 1° Livello "Le sfide della PA nel terzo millennio"  
Università N. Cusano

Ottobre 2009

- Conseguimento Master 2° Livello "Organizzazione, management, innovazione nelle PA"  
Università Unitelma Sapienza

Settembre 2015

- Abilitazione alla professione come Abogado Ejerciente presso il Colegio de Abogados de Madrid

Febbraio 2021

- Corso **Anticorruzione e Trasparenza nella PA**  
Università Cattolica del Sacro Cuore

Settembre 2022

- Conseguito Master 2° Livello "Criminologia Economico Finanziaria" Università Unitelma Sapienza

Da 2004 ad oggi Seminari organizzati dalla Prefettura di Milano

- **Tecniche di Comunicazione Interpersonale nel Contesto lavorativo**
- **I cambiamenti della PA tra norma ed esperienza**
- **Tutela della libertà e dignità della persona**
- **Prospettive del personale dell'Amministrazione dell'Interno alla luce della riforma della P.A. e del federalismo**
- **Il sistema delle tutele contro gli atti e i comportamenti della P.A.**
- **Innovazioni del Processo Amministrativo: Aspetti tecnici e pratici**
- **Oltre il conflitto: la mediazione familiare, intergenerazionale e comunitaria**
- **Il fenomeno migratorio negli Stati dell'Unione Europea: lineamenti normativi**
- **Relazioni sindacali e procedimento disciplinare nel Comparto Ministero**
- **Organizzazione e gestione della sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente**
- **Principi di sicurezza informatica e le frodi informatiche**
- **Le fonti e gli istituti del sistema previdenziale del dipendente pubblico**
- **Obbligo di trasparenza della PA con riferimento all'accesso ai documenti amministrativi e alla normativa anticorruzione: risvolti amministrativi e penali**
- **E-Government: la PA tra modernizzazione ed efficienza in fase di organizzazione**
- **Psicologia del lavoro**

ANNO 2008

**CERTIFICAZIONE ICE3 2005 PLUS – MS OFFICE 2003 - LIVELLO INTERMEDIO**

Rilasciata da Regione Lombardia

ANNO 2008

- **Corso Microsoft Office Specialist - Livello avanzato**

Certificazione rilasciata da Regione Lombardia

Anno 2018

- Iscrizione Albo Mediatori Civili e Commerciali

Settembre 1981 - Dicembre 1986

Università degli Studi di Salerno

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Corso di laurea in Giurisprudenza**

Diploma di laurea in Giurisprudenza

Votazione 110/110

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

ALTRE LINGUE

**INGLESE (CERTIFICAZIONE B2) – SPAGNOLO (CERTIFICAZIONE B1)**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**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.*

**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.*

- Coordinamento e amministrazione di gruppi di lavoro e progetti collettivi;
- Responsabile e supervisione della normativa in materia di Mensa Obbligatoria di Servizio
- Esperto in materia di bilanci e di revisione contabile
- Esperto in materia di Gare e Affidamenti per beni e servizi P.A.
- Attività ispettiva e di controllo sulle materie di competenza

Professionalità acquisita sul posto di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

Esperienza pluridecennale nell'uso di applicativi per video scrittura e calcolo, in particolare specialista per i programmi di WORD ed EXCEL;  
Conoscenza e uso avanzato di internet.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**Ulteriori informazioni**

Milano, 29 Novembre 2021

Firmato  
Francesco Chiodo

