

**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^ 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;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Luglio 2008

- 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 Ejercente 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

