

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAZZOLA ROMANO
Sede di lavoro	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO , BRESCIA, VIA S. CATERINA N. 6, 25124
Telefono	0302817200
Fax	03041267
E-mail	romano.mazzola@avvocaturastato.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	16/09/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

BRESCIA

• profilo,
area e fascia

Funzionario Legale -3^a area- F4

• incarico di posizione organizzativa
rivestita
(decorrenza e descrizione)

Dal 1° gennaio 2008 è titolare di posizione organizzativa in quanto Coordinatore generale dei Servizi con funzioni di controllo di tutti i servizi. Si occupa inoltre della Segreteria Particolare dell'Avvocato Distrettuale anche nei rapporti esterni.

• Date (da – a)
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 maggio 2013 è il Responsabile dell'Ufficio Affari generali e Personale, svolge funzioni relative a : tenuta documentazione -Circolari e gestione documentale del fabbricato; Ufficio Personale : tutte le operazioni + conteggi relativi; Gestione fondi spesa Enti patrocinati. E' addetto in sostituzione con funzioni vicarie al Servizio Contabilità Economato e Forniture, il servizio comprende : Gestione SICOGE, rendicontazione, programmazione spese, rilevazione costi, contratti di fornitura servizi e acquisti beni (mercato elettronico). E' Vice referente informatico.

• altri incarichi rivestiti
(in ordine cronologico - ad iniziare
con le informazioni più recenti in
base alla decorrenza -)

Dal 21 febbraio 2014 Referente per la prevenzione della corruzione

Precedente

• Date (da – a)

Dal 21 maggio 2008 al 14 maggio 2013 ha svolto mansioni di Coordinatore Generale dei Servizi e di Coordinatore dell'Area Servizi Archivio- ricezione protocollo atti e sentenze, impianto affari nuovi e statistica. Vice referente informatico.

Dal 22 gennaio 2004 al 14 maggio 2013 Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Dal 3 luglio 2000 al 20 maggio 2008 Gestore del sistema informatico dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Brescia .Referente informatico.

Dal 2 maggio 1994 al 21 febbraio 2001 ha gestito l'Ufficio Archivio e l'Ufficio Personale ed ha curato i rapporti con la Segreteria del T.A.R. Lombardia sezione di Brescia.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI BRESCIA, VIA S. CATERINA N. 6 - BRESCIA

Amministrazione pubblica
Funzionario Legale
Coordinatore Generale dei Servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

Diploma Magistrale
Luglio 1979
Istituto Magistrale Statale "Veronica Gambara" di Brescia

Anno Integrativo
Maggio 1980
Istituto Magistrale Statale "Veronica Gambara" di Brescia

2001 attestato di frequenza Seminario su "la gestione elettronica degli archivi" presso la SSPA di Roma

2003 attestato di fine corso gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali e degli archivi "Corso per operatore di protocollo" presso il CNIPA di Roma

2004 attestato di fine corso gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali e degli archivi "Corso per Responsabile del servizio" presso il CNIPA di Roma

2007 attestato di partecipazione al corso di formazione per l'utilizzo nell'ambito del SICOGIE dell'applicativo "Spese del Funzionario Delegato" presso l'Ufficio Centrale del Bilancio del Ministero dell'Economia e delle Finanze di Roma

2014 attestato di partecipazione al Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione presso la S.N.A. di Caserta

Il 2/6/1999 è stato insignito dell'onorificenza di Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Word Avanzato, Internet e Outlook Avanzato, Excel Avanzato, Rilevazione presenze "WTIME"

