

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROSATI ROBERTINO**

E-mail **robertino.rosati@provincia.perugia.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **12/04/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/08/2024 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia
• Tipo di azienda o settore Ente Locale – Servizio Pubblico
• Tipo di impiego Dipendente – In Ruolo a Tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità Funzionario Informatico – Responsabile di UO
- Date (da – a) 01/06/2001 - 31/07/2024
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia
• Tipo di azienda o settore Ente Locale – Servizio Pubblico
• Tipo di impiego Dipendente – In Ruolo a Tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità Programmatore di Sistema – Dal 03-11-2003 Responsabile di UO
- Date (da – a) 29/12/1998 - 31/05/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia
• Tipo di azienda o settore Ente Locale – Servizio Pubblico
• Tipo di impiego Dipendente – In Ruolo a Tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità Tecnico Informatico
- Date (da – a) 01/07/1988 - 28/12/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia
• Tipo di azienda o settore Ente Locale – Servizio Pubblico
• Tipo di impiego Dipendente – In Ruolo a Tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo
- Date (da – a) 15/01/1987 - 30/06/1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Ente Locale – Servizio Pubblico
 Dipendente – In Ruolo a Tempo pieno
 Collaboratore Amministrativo

05/11/1985 - 14/01/1987

Provincia di Perugia

Ente Locale – Servizio Pubblico
 Dipendente – In Ruolo a Tempo pieno
 Cantoniere

10/02/2026 - 13/02/2026

Levita Group

Corso MS Office 365

Attestato di frequenza

14/11/2025 - 14/11/2025

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Trasparenza amministrativa: una sfida per il futuro, oltre il mero rispetto normativo

Attestato di frequenza

28/10/2025 - 28/10/2025

Provincia di Perugia

Corso di formazione obbligatorio in materia di rischi corruttivi e trasparenza con particolare riferimento alla materia dei contratti

Attestato di frequenza

24/10/2025 - 30/10/2025

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Contratti pubblici: programmazione, progettazione ed esecuzione – Nuovo codice appalti D.LGS. 36/2023

Attestato di frequenza

15/10/2025 - 15/10/2025

Provincia di Perugia

Rentri – Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti. Modalità Operative per le unità di produzione locale della Provincia di Perugia

Attestato di frequenza

23/09/2025 - 23/09/2025

Provincia di Perugia

Cyber Security e Pubblica Amministrazione: il ruolo fondamentale degli utenti

Attestato di frequenza

06/05/2025 - 06/05/2025

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

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

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

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

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

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

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

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

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
-
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Formazione antiriciclaggio: disciplina e adempimenti
- Attestato di frequenza
- 28/01/2025 - 28/01/2025**
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Direttiva NIS2: da obbligo normativo a opportunità della Cyber Security
- Attestato di frequenza
- 16/12/2022 - 22/12/2022**
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Trattamento dei dati personali – Modalità operative
- Attestato di frequenza
- 18/10/2022 - 18/10/2022**
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Il Responsabile Transizione digitale ruolo, competenze e responsabilità
- Attestato di frequenza
- 23/05/2022 - 09/06/2022**
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Laboratorio di Cyber Security
- Attestato di frequenza
- 15/02/2022 - 15/02/2022**
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Adempimenti per l'adeguamento dell'ente al regolamento europeo sulla protezione dei dati personali
- Attestato di frequenza
- 21/01/2022 - 25/01/2022**
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- I criteri minimi ambientali
- Attestato di frequenza
- 21/01/2020 - 07/02/2020**
- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Corso base di programmazione Linux
- Attestato di frequenza
- 07/11/2018 - 07/11/2018**
- PR.A.IT Soc Coop

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Aggiornamento rischi specifici. Modulo giuridico amministrativo, specifico diritti e doveri</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>05/12/2017 - 05/12/2017</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Le misure minime di sicurezza informatica nella PA. Ambiti e aspetti organizzativi</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>23/10/2014 - 23/10/2014</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Corso di aggiornamento in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto ai preposti</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>24/10/2013 - 24/10/2013</p> <p>PR.A.IT Soc Coop</p> <p>Corso di formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>25/09/2012 - 25/09/2012</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Il Programma di razionalizzazione degli acquisti convenzioni, MePA e altri strumenti.</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>02/04/2012 - 02/04/2012</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Continuità operativa e disaster recovery: gli obblighi per le amministrazioni.</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>26/02/2010 - 26/02/2010</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>La posta elettronica certificata nelle pubbliche amministrazioni: aspetti giuridici ed operativi.</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>25/06/2009 - 25/06/2009</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>“Amministratore di sistema” – Nuove regole per la trasparenza sul loro operato.</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>27/05/2009 - 27/05/2009</p> <p>Provincia di Perugia</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Corso di Formazione per preposti ai sensi dell'Art. 37, comma 7, D.LGS. 81/2008.
Attestato di frequenza
- 09/04/2009 - 09/04/2009**
Provincia di Perugia
- Corso Consip: laboratorio sugli strumenti di E-Procurement, mercato elettronico della pubblica amministrazione e negozio elettronico.
Attestato di frequenza
- 17/09/2008 - 01/10/2008**
Provincia di Perugia in collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
Intranet content management.
Attestato di frequenza
- 27/11/2006 - 20/12/2006**
Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
- Corso di formazione manageriale per quadri responsabili di posizione organizzativa.
Attestato di frequenza
- 17/05/2006 - 06/06/2006**
Provincia di Perugia
- Principi e regole dell'attività e dei procedimenti amministrativi alla luce delle modifiche alla legge 241/90 introdotte dalle leggi n. 15 e n. 80 del 2005.
Attestato di frequenza
- 17/10/2005 - 06/12/2005**
Provincia di Perugia in collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
Corso formazione formatori.
Attestato di frequenza
- 31/05/2005 - 27/06/2005**
Provincia di Perugia in collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
Corso di formazione manageriale per quadri responsabili di posizione organizzativa.
Attestato di frequenza
- 22/06/2004 - 22/06/2004**
Gubbio Management S.A.S
- Corso su: la Comnet Umbria – L'architettura e gli aspetti di sicurezza.
Attestato di frequenza
- 21/06/2004 - 21/06/2004**
Gubbio Management S.A.S

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

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

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

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

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

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

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

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

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
-
- Corso su: la Comnet Umbria – Aspetti di mercato e monitoraggio della qualità dei servizi.
Attestato di frequenza
- 03/12/2003 – 05/12/2003**
Provincia di Perugia
- Corso di formazione su updating support skills from windowsnt 4.0 to the windows net server 2003 family.
Attestato di frequenza
- 13/05/2003 – 27/11/2003**
Network Training Center
- Corso di formazione per istruttori della Cisco Local Accademy.
Attestato di frequenza
- 09/12/2002 – 12/12/2002**
Chorus S.P.A.
- Corso avanzato implemeting windows 2000 network enviroment.
Attestato di frequenza
- 16/07/2001 – 16/07/2001**
Ditta P.C.S. Center E-Solution di Perugia
- Corso di informazione su MS Windows 2000 Server.
Attestato di frequenza
- 17/01/2001 – 17/01/2001**
Provincia di Perugia in collaborazione con la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra
- Corso generale di informazione sulla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs 626/94 per il personale amministrativo della Provincia di Perugia.
Attestato di frequenza
- 18/10/2000 – 10/04/2001**
- Corso di lingua inglese – Livello Base.
Attestato di frequenza
- 05/11/1998 – 06/11/1998**
Provincia di Perugia in collaborazione con Telecom Italia
- Convegno “Telelavoro e tempo scelto fra innovazione e solidarietà”.
Attestato di frequenza
- 08/10/1998 – 09/10/1998**
Provincia di Perugia – Personal Computing Studio
- MS Exchange 5.0 - Avanzato.

- professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Attestato di frequenza

05/10/1998 – 07/10/1998

Provincia di Perugia – Personal Computing Studio

MS Exchange Server 5.0 – Core Technologies Supporting Cod.771

Attestato di frequenza

14/09/1998 – 16/09/1998

Provincia di Perugia – Personal Computing Studio

MS Sequel Server 6.5 – Administration Cod. 867.

Attestato di frequenza

20/07/1998 – 24/07/1998

Provincia di Perugia – Personal Computing Studio

MS Windows NT Server Support n. cod. 922.

01/07/1998 – 03/07/1998

Provincia di Perugia – Personal Computing Studio

MS Windows NT Server Support n. cod. 803.

Attestato di frequenza

17/03/1997 – 17/03/1997

Provincia di Perugia

Corso di aggiornamento sulle nuove procedure per la gestione del piano esecutivo di gestione (PEG) e le Determinazioni Dirigenziali.

Attestato di frequenza

28/11/1994 – 30/11/1994

Provincia di Perugia

L'Ufficio relazioni con il pubblico e la qualità dei servizi.

Attestato di frequenza

01/08/1982 – 01/08/1982

Istituto Tecnico Commerciale “F.lli Rosselli” Castiglione del Lago

Diploma di Istituto Tecnico Commerciale (secondo Ciclo) – Amministrativo
42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 20/03/2026

ITALIANO

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

Nessun problema a rapportarmi con altre persone sia in campo lavorativo che esterno

Capacità di organizzare il lavoro di un team, ad implementare e gestire progetti che possono coinvolgere anche altre strutture sia interne che esterna all'organizzazione aziendale. Dal 2003 ad oggi sono stato Responsabile di una Unità Organizzativa.

Ottime competenze tecniche in campo informatico. Sia a livello hardware, sistemistico, rete e di cyber security

B

F.to Rosati Robertino