

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita
Titolo di studio
Qualifica

ROBERTO STRACCHI



Roberto.stracchi@mise.gov.it

Italiana



Maturità scientifica

Area III - F4. Assunzione tramite concorso. In servizio dal 1 marzo 1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 25 aprile 2008 ad oggi

- Referente informatico della Direzione Generale per il Mercato, la Concorrenza, il Consumatore, la Vigilanza e la Normativa Tecnica.
- Referente nell'ambito dell'approvvigionamento di beni e servizi e per gli interventi di manutenzione dello stabile e degli arredi.
- Referente della Direzione Generale per i rapporti con la Div. IV - Risorse Strumentali della Direzione Generale delle Risorse, l'Organizzazione ed il Bilancio.
- Referente della Direzione Generale per i rapporti con la Società Generali Properties Asset Management oggi Morgan Stanley, proprietaria dell'immobile sede della Direzione Generale.
- Componente della Segreteria Tecnica del Direttore Generale con funzioni di raccordo relativamente alle questioni ed atti connessi alle attività attribuite alla Divisione I, relativamente a quelle afferenti alla logistica, i servizi e gli interventi connessi alla gestione dell'immobile di Via Sallustiana.
- Auditor, negli anni 2014 - 2015 e 2016, sul sistema della qualità applicato dalla Camera di Commercio di Prato per le attività svolte dal Laboratorio di Taratura accreditato e le attività di accertamento della conformità svolte dall'Organismo Notificato accreditato per la direttiva 2014/32/UE
- Componente nel Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio di Belluno (incarico terminato per fusione Camera).
- Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda Speciale Fermo Promuove della Camera di Commercio Di Fermo.
- Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda Speciale Coap della Camera di Commercio di Grosseto.
- Componente supplente con funzioni di effettivo nel Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda Speciale Aspo della Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare per il Porto di Chioggia.
- Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti dell'azienda Speciale OSMI della Camera di Commercio di Milano (incarico terminato per fusione Azienda).
- Componente supplente con funzioni di effettivo nel Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda Speciale Contur della Camera di Commercio di Napoli (incarico terminato per fusione Azienda).
- Componente supplente nel Collegio dei revisori dei conti delle seguenti Aziende Speciali:
 - Camera Arbitrale della CCIAA di Milano.
 - Pisa Ambiente e Innovazione" della CCIAA di Pisa
 - S.I.D.I. Eurosportello" della CCIAA di Ravenna
 - Azienda Romana Mercati" della CCIAA di Roma

- Componente supplente nel Collegio dei revisori dei conti delle seguenti Camere di Commercio
 - Rieti
 - Asti
 - Frosinone
 - Biella e Vercelli
 - Matera
 - Verbanò Cusio Ossola

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dello Sviluppo Economico. Direzione Generale per il Mercato, la Concorrenza, il Consumatore, la Vigilanza e la Normativa Tecnica.
 Segreteria Tecnica del Direttore Generale
 Via Sallustiana 53 - 00187 Roma
 Comparto Stato.

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità riguardanti la pianificazione, programmazione e gestione delle procedure per garantire i fabbisogni di beni e servizi relativi alla Direzione Generale.
 Responsabilità riguardanti la gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi sul mercato elettronico.
 Responsabilità riguardanti la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, rapporti con la Proprietà
 Responsabilità riguardanti la gestione degli interventi, in coordinamento con gli Uffici tecnici del Ministero
 Verifica della regolare esecuzione dei servizi acquisiti, dei contratti di fornitura nonché collaudi sui lavori eseguiti e sui beni
 Predisposizione, aggiornamento, attuazione del patrimonio informatico della Direzione Generale.
 Responsabilità inerenti il funzionamento dei sistemi informativi, dei vari applicativi, della posta elettronica, del sistema di rilevamento presenze.
 Controllo della rete della sede e della connettività interna e verso i sistemi centrali del Ministero.
 Gestione della fonia.
 Supporto in materia informatica, a tutto il personale della sede della Direzione Generale.

Dal 1 marzo 1989 al 25 aprile 2008

Ispettore Metrico presso l'Ufficio Centrale Metrico di Via Antonio Bosio a Roma.
 Collaboratore tecnico amministrativo del dirigente dell'Ufficio Centrale Metrico.
 Responsabile del procedimento per il rilascio della conformità di strumenti di misura
 Partecipante al progetto 172 del "Bureau Comunitaire de Reference" presso l'ENEA.
 Rappresentante italiano a Bruxelles per la Direttiva "Metalli Preziosi" nel 1998.
 Rappresentante al gruppo di lavoro che ha redatto il Decreto Legislativo sui Metalli Preziosi (D.L. 22/05/1999 n° 251)
 Rappresentante al gruppo di lavoro che ha redatto il regolamento di attuazione del Decreto Legislativo sui Metalli Preziosi.
 Responsabile dell'Unità Organizzativa per le analisi delle monete d'oro coniate dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.
 Responsabile del laboratorio del saggio delle monete d'oro e d'argento e dei metalli preziosi presso l'ufficio D3 - Strumenti di misura.
 Consegnatario di "Villa Virginia" già sede dell'Ufficio D3 (oggi Divisione XV), sita in Via Antonio Bosio n° 15.
 Responsabile informatico e amministratore del sistema "Proteus" per il protocollo dell'Ufficio D3
 Rappresentante nel gruppo di lavoro sul software creato nell'ambito del Comitato Centrale Metrico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Marzo 1989 Settembre 1989

Corso di formazione teorico - pratico in materia di metrologia legale e disciplina dei metalli preziosi; superamento dell'esame finale e conseguente abilitazione all'esercizio delle funzioni di ispettore metrico.

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato.

• Qualifica conseguita

Ispettore Metrico.

- 1996
- Novembre 1999 - aprile 2000

- 1999 - 2000
- Marzo 2000

- Dicembre 2000

- 2001
- 2002

- 2006
- 2007

- 2014

- 2014

- 2016

- Corso di Microsoft Excel nel 1996 presso la scuola "Personal Computing Studio.
- Corso di "Innovazione amministrativa" nell'ambito del programma PASS III presso l'Istituto G. Tagliacarne.
- Corso d'inglese di 60 ore livello intermedio presso l'Accademia Americana.
- Corso su "Sicurezza dei Prodotti: aspetti normativi e procedurali" presso l'Istituto G. Tagliacarne.
- Seminario sulla "Formulazione di analisi economiche e statistiche" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- Corso d'inglese presso la British School.
- Corso di aggiornamento e riqualificazione organizzato dall'Amministrazione di appartenenza.
- ECDL Patente Europea del computer European Computer Driving Licence.
- Corso di formazione per Valutatori di Sistemi Gestione della Qualità tenuto da "AICQ Meridionale" con relativo esame finale.
- Corso per lavoratori esposti a rischi specifici per settori ATECO L/o di classe di rischio medio con conseguimento di attestato.
- Corso per attività a rischio di incendio medio presso il Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Roma, con relativo conseguimento dell'Attestato di idoneità Tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio.
- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Corso di formazione per addetti ai servizi di primo soccorso B e C" conseguito con il punteggio di 30/30.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Capacità acquisite da autodidatta nel corso della carriera lavorativa riguardanti le conoscenze informatiche relative ai sistemi operativi Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10. Sistemi di rete

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento, capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali, disponibilità all'ascolto e al confronto. Doti in parte caratteriali ed in parte acquisite nel tempo grazie all'esperienza derivante dal tipo di lavoro effettuato all'interno della Direzione Generale che mi mette quotidianamente a contatto con le esigenze di circa 150 persone

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità di gestione del sistema informativo della Direzione Generale; dalla postazione di lavoro alla rete, dai vari sistemi operativi ai singoli applicativi necessari per garantire l'operatività del singolo e l'attività della Direzione Generale.

Conoscenza del sistema di fonia operante nella sede. Conoscenza dei vari tipi di apparecchiature d'ufficio. Conoscenza degli impianti tecnologici della sede.

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità civile e penale ai sensi del DPR 445/2000, dichiara che i dati riportati nel presente documento corrispondono a verità e autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

Roma 22/10/2012