

NICOLAI Franco Rosario

INFORMAZIONI PERSONALI

Luogo e data di nascita	Borgorose (RI), 26 ottobre 1952
Nazionalità	Italiana
Madrelingua	Italiano

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	1997 – 2019
Qualifica	Impiegato
Datore di lavoro	Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per l’Abruzzo e Procura regionale L’Aquila (AQ)
Settore	Pubblica Amministrazione – Magistratura contabile
Tipo di rapporto	Dipendente a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Gestione e protocollazione degli atti amministrativi e contabili• Supporto alle attività istruttorie degli organi di controllo della Corte dei Conti• Archiviazione e conservazione della documentazione ufficiale• Gestione delle comunicazioni istituzionali interne ed esterne• Cura dei rapporti con enti pubblici, funzionari e magistrati

Periodo	1985 – 1997
Qualifica	Operatore Specializzato d'Esercizio
Datore di lavoro	Poste Italiane S.p.A.
Settore	Servizi postali e logistici
Tipo di rapporto	Dipendente a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dello sportello per i servizi postali e finanziari di base• Assistenza alla clientela e gestione delle pratiche di ufficio

Periodo	1987 – 1995
Incarico	Presidente
Organizzazione	SAS CISL
Settore	Sindacato – Organizzazione sindacale di categoria

Principali attività

- Rappresentanza e tutela degli interessi dei lavoratori iscritti
- Coordinamento delle attività sindacali e gestione delle relazioni con la direzione aziendale
- Partecipazione alle trattative contrattuali e alla risoluzione di controversie di lavoro
- Organizzazione di assemblee e iniziative a tutela dei diritti dei lavoratori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio

Diploma Magistrale

Tipo di istituto

Istituto Magistrale (Scuola secondaria superiore di secondo grado)

Principali materie

Pedagogia, Psicologia, Italiano, Storia, Matematica, Scienze, Musica, Educazione fisica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Competenze relazionali

Solide capacità di comunicazione e collaborazione maturate in oltre trent'anni di servizio pubblico; attitudine al lavoro in team e al rispetto delle procedure istituzionali; capacità di relazionarsi con funzionari, dirigenti, magistrati e cittadini.

Competenze organizzative

Comprovata capacità di gestire attività amministrative complesse, pianificare le priorità lavorative e rispettare le scadenze istituzionali; esperienza nel coordinamento di pratiche d'ufficio in contesti pubblici strutturati.

Competenze tecniche

Utilizzo degli strumenti informatici di base (elaborazione testi, fogli di calcolo, posta elettronica); conoscenza delle procedure di protocollazione informatica e archiviazione digitale; familiarità con i sistemi gestionali della Pubblica Amministrazione.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Note

Disponibile a fornire referenze su richiesta.