

# Curriculum/Scheda del Personale



## INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Nominativo **STRINATI, Fabio**

Luogo, data di nascita **ROMA, 04/02/1962**

Indirizzo e-mail **fabio.strinati@agenziaentrate.it**

## PRIMA IMMISSIONE P.A.

Decorrenza Giuridica 29/11/1993

Decorrenza Economica 29/11/1993

## ULTIMO INGRESSO IN AG.

Modalità 1<sup>a</sup> imm. in servizio

Ultimo ingresso Ag./Tipo dip. **01/02/2017 - DIPENDENTE DELL' AGENZIA**

Amm. provenienza

## SITUAZIONE ATTUALE

Organizzazioni **SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - DC APL** 100% 01/06/2019

Pos.Economica/Profilo prof.le **DIRIGENTE - DIRIGENTI DI II FASCIA**

Decorrenze

giuridica	nel profilo	econ.del livello	econ.del provv.
21/07/2016	21/07/2016	21/07/2016	21/07/2016

Responsabilità

Posizione **CAPO SETTORE CONTABILITA' E BILANCIO - DC APL**  
Tipo posizione: **DIRIGENZIALE NON GENERALE**

Funzione **CAPO SETTORE**  
**SETTORE CONTABILITA' E BILANCIO - DC APL**  
Dal 21/10/2019 in qualita' di AD INTERIM

Posizione **CAPO SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - DC APL**  
Tipo posizione: **DIRIGENZIALE NON GENERALE**

Funzione **CAPO SETTORE**  
**SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - DC APL**  
Dal 01/06/2019 in qualita' di TITOLARE

## SERVIZIO PRESTATO

Funzioni DIRIGENZIALI

21/10/2019 - ...	<b>CAPO SETTORE CONTABILITA' E BILANCIO - DC APL</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> CAPO SETTORE AD INTERIM
01/06/2019 - ...	<b>CAPO SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - DC APL</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> CAPO SETTORE TITOLARE
19/02/2018 - 31/05/2019	<b>CAPO UFFICIO IMMOBILI, SERVIZI TECNICI E GESTIONE ARCHIVI - SETT APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA - DC APL 20190601</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> CAPO UFFICIO TITOLARE
01/02/2017 - 18/02/2018	<b>CAPO UFFICIO METODOLOGIE E GESTIONE ARCHIVISTICHE - SETT LOGISTICA E FORNITORI - DC AMMPC 20180219</b> <b>Tipo posizione: DIRIGENZIALE NON GENERALE</b> CAPO UFFICIO TITOLARE

Corsi esterni frequentati a titolo personale

---

<b>Area</b>	GIURIDICA
<b>Materia</b>	DIRITTO INTERNAZIONALE
<b>Titolo</b>	CONSIGLIERE GIURIDICO (ART.82 DEL 2° PROT. AGGIUNTIVO ALLE CONVENZIONI DI GINEVRA)
<b>Data fine</b>	17/09/2004

<b>Ufficio</b>	SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - DC APL
<b>Processo</b>	Gestire i sistemi di controllo interno e di sicurezza
<b>Fase</b>	Gestire sistemi di controllo interno e sicurezza - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali e posizioni organizzative
<b>Anno</b>	2020
<b>Da</b>	01/01/2020
<b>A</b>	31/12/2020
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO - DC APL
<b>Processo</b>	Gestire i sistemi di controllo interno e di sicurezza
<b>Fase</b>	Gestire sistemi di controllo interno e sicurezza - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Attività di coloro che ricoprono posizioni dirigenziali e posizioni organizzative
<b>Anno</b>	2019
<b>Da</b>	01/06/2019
<b>A</b>	31/12/2019
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO IMMOBILI, SERVIZI TECNICI E GESTIONE ARCHIVI - SETT APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA - DC APL 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2019
<b>Da</b>	01/01/2019
<b>A</b>	31/05/2019
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO IMMOBILI, SERVIZI TECNICI E GESTIONE ARCHIVI - SETT APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA - DC APL 20190601
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	19/02/2018
<b>A</b>	31/12/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO METODOLOGIE E GESTIONE ARCHIVISTICHE - SETT LOGISTICA E FORNITORI - DC AMMPC 20180219
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare
<b>Attività</b>	Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività
<b>Anno</b>	2018
<b>Da</b>	01/01/2018
<b>A</b>	18/02/2018
<b>Percentuale Assegnata</b>	100%
<b>Ufficio</b>	UFFICIO METODOLOGIE E GESTIONE ARCHIVISTICHE - SETT LOGISTICA E FORNITORI - DC AMMPC 20180219
<b>Processo</b>	Amministrare i beni aziendali
<b>Fase</b>	Amministrare i beni aziendali - Indirizzare, coordinare e supportare

**Attività** Definire gli indirizzi, coordinare e monitorare le attività  
**Anno** 2017  
**Da** 01/02/2017  
**A** 31/12/2017  
**Percentuale Assegnata** 100%

Esperienze Lavorative non in  
 Agenzia - Attivita' Esterne

**01/09/2016 - 31/01/2017**

**Ditta** ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA  
**Ruolo** DIRIGENTE-DIRIGENTI DI II FASCIA-DIRIGENTE RUOLO UNICO  
**Area** ECONOMICA  
**Desc.** DIRIGENTE DEL SERVIZIO PATRIMONIO E PROCUREMENT

**01/06/2016 - 30/09/2016**

**Ditta** ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA  
**Ruolo** DIRIGENTE-DIRIGENTI DI II FASCIA-DIRIGENTE RUOLO UNICO  
**Area** NON PRESENTE  
**Desc.** DIRETTORE REGIONALE LIGURIA E DIRETTORE AD INTERIM PIEMONTE , VALLE D'AOSTA E LOMBARDIA

**02/02/2015 - 31/05/2016**

**Ditta** ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA  
**Ruolo** DIRIGENTE-DIRIGENTI DI II FASCIA-DIRIGENTE RUOLO UNICO  
**Area** SOCIALE  
**Desc.** DIRIGENTE DEL SERVIZIO RAPPORTI CON IL VOLONTARIATO

**01/01/2014 - 31/12/2014**

**Ditta** ENTE STRUMENTALE ALLA CROCE ROSSA ITALIANA  
**Ruolo** DIRIGENTE-DIRIGENTI DI II FASCIA-DIRIGENTE RUOLO UNICO  
**Area** NON PRESENTE  
**Desc.** DIRETTORE REGIONALE CAMPANIA E BASILICATA

Conoscenze linguistiche

	Comprensione	Parlato	Scritto	Cert.
* FRANCESE	ECCELLENTE	ECCELLENTE	BUONO	NO
* INGLESE	BUONO	BUONO	ELEMENTARE	NO

Conoscenze inf. di base

**WORD**

Certificazione NO

ELABORAZIONE DI COMUNICAZIONI AMMINISTRATIVE, PROVVEDIMENTI, LETTERE, RELAZIONI, NOTE, RESOCONTI.

**\* EXCEL**

Certificazione NO

ELABORAZIONE DI TABULATI DI BILANCIO, CAPITOLI DI SPESA, GRAFICA DI SINTESI, RENDICONTAZIONI ECC

**POWER POINT**

Certificazione NO

ELABORAZIONE PRESENTAZIONI PER CORSI DI FORMAZIONE CON INSERIMENTO DI FOTO, TABELLE E GRAFICHE VARIE

**TECNICHE E STRUMENTI DI NAVIGAZIONE SUL WEB**

Certificazione SI

CORSO DI INTERNET TENUTO DALLA SIMENS INFORMATICA S.P.A

Titoli di studio	Livello di istruzione	<b>ISTRUZIONE UNIVERSITARIA: LAUREA</b>
	Classe	NON PRESENTE
	Regione	LAZIO
	Istituto	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"
	Area	SOCIALE
	Titolo di studio	LAUREA IN SOCIOLOGIA
	Facoltà	FACOLTA' DI SOCIOLOGIA
	Votazione	105/110
	Data	12/11/1986
	Utilizzato per ingresso in Agenzia	no
	Titolo Tesi	*
	Materia Tesi	*
	Argomento Tesi	*
	Studi Post Laurea	<b>Tipologia Specializzazione</b>
<b>Area Tematica</b>		SOCIALE
<b>Titolo Specializzazione</b>		PEACEKEEPING AND SECURITY STUDIES
<b>Istituto</b>		UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE
<b>Data Conseguimento</b>		20/10/2008
<b>Durata</b>		9999 MESI
<b>Utilizzato per ingresso agenzia</b>		no

*Scheda Standard: DOCUMENTO STANDARD*