

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TRONA RICCARDO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax /  
E-mail **r.trona@seu.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 23/07/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (aprile 2007– oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
SEU – servizio Europa Umbria, c/o “Villa Umbra” loc. Pila (Pg)
- Tipo di azienda o settore  
Agenzia Formativa (associazione di Enti pubblici) accreditata presso la Regione Umbria che si occupa di erogare formazione professionale prevalentemente su tematiche di diritto e politica dell’Unione Europea
- Tipo di impiego  
Dipendente full-time con contratto a tempo indeterminato (da 08/11/2010 a oggi), CCNL del terziario, distribuzione e servizi (promosso a 2° livello a partire dal 23/06/2012).  
Dipendente full-time con contratto a tempo determinato (dal 09/11/2009 a 07/11/2010, 3° livello CCNL del terziario, distribuzione e servizi.  
Dipendente full-time con contratto a tempo determinato (da 17/10/2007 a 16/10/2009, 3° livello CCNL del terziario, distribuzione e servizi.  
Contratto co.co.pro dal 16/04/2007 al 16/10/2007
- Principali mansioni e responsabilità
  - (da giugno 2014) Responsabile del presidio di Amministrazione
  - (da luglio 2009 ad oggi) Tutor e segreteria didattica/amministrativa nei corsi di formazione superiore e continua finanziati dal Fondo Sociale Europeo attraverso la Regione Umbria e la Provincia di Perugia  
In particolare ho ricoperto il ruolo di tutor nei seguenti progetti:
    - Tutor di corso di formazione superiore “Esperto in progettazione europea per lo sviluppo economico locale” cod. UM 12.02. 2E.044 - UM 12.02.2E.045 – UM 12.02.5M.014 incarico per 46 ore (30 aula e 16 in FAD) – tutoraggio svolto dal 02/05/2013 al 24/07/2013
    - Tutor di corso di formazione continua “CIVIS ET IUS II EDIZIONE” cod. PG11024I017 (con 4 sotto-progetti); durata complessiva tutoraggio: 135 ore (94 aula e 41 FAD) – tutoraggio svolto dal 02/05/2012 al 02/02/2013
    - Tutor di corso di formazione continua “CO.R.E. Connecting Regional system Europa” cod. PG11024I016 (con 4 sotto-progetti); durata complessiva tutoraggio: 96 ore – tutoraggio svolto dal 29/03/2012 al 24/11/2012
    - Tutor di corso di formazione superiore “Esperto in politiche ed integrazione giuridica UE” cod. UM 09.02. 2E.260 - UM 09.02.5M.006; incarico per 300 ore - tutoraggio svolto dal 26/07/2010 al 14/10/2010
  - (da luglio 2009 ad oggi) Organizzazione di seminari e convegni

- (Da aprile 2007 a luglio 2009) Assistente al responsabile amministrativo nella gestione e rendicontazione di corsi di formazione superiore e continua finanziati dal Fondo Sociale Europeo attraverso la Regione Umbria e la Provincia di Perugia

- Date (luglio 2009– oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comando presso Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Consorzio pubblico per formazione professionale di pendenti pubblici  
Comando

- Progettazione, tutoraggio, segreteria amministrativa nei corsi di formazione superiore e continua (di varia tipologia) , curando tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali inerenti i corsi di formazione.
- In particolare per il Consorzio, sono il referente per la progettazione e l'erogazione dei corsi di formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Progettazione, tutoraggio ed erogazione di corsi di formazione in modalità e-learning
- Organizzazione di seminari e convegni

- Date (marzo 2003– marzo 2007)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aboca spa, sede legale fraz. Aboca, Sansepolcro (Ar)

Azienda agricola - produzione di prodotti fitoterapici per farmacie e erboristerie

Operaio - contratto a tempo indeterminato

Reparto magazzino e spedizione merci con mansioni di gestione, preparazione, fatturazione e invio ordini.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (18/10/2013 – a 24/01/2014)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Progetto LibreUmbria: Laboratorio per lo sviluppo di contenuti e-learning

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

Durata 24 ore - Sviluppo di contenuti e-learning per la realizzazione di un prototipo di corso di formazione sull'uso del software libero "Libre office"

Attestato di partecipazione

- Date (17/09/2013 – a 02/10/2013)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

La Progettazione didattica per l e-learning e gli strumenti per la realizzazione di un corso on- line

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

Durata 21 ore - Nozioni generali sulle piattaforme e-learning e sulla progettazione di corsi di formazione on-line

Attestato di partecipazione

- Data 28/01/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

La figura del dipendente pubblico tra responsabilità, diritti vincoli ed opportunità

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

Durata 7 ore – Responsabilità e diritti del dipendente pubblico

Attestato di partecipazione

- Date 7 e 8 gennaio 2013

Problem solving

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
Trona Riccardo

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Data: 18/12/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Data: 05/11/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Data: 18/09/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Data: 10/07/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Data: 18/01/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date: 09-10/01/2012

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

Durata 14 ore – atteggiamenti attivi e proattivi rispetto ai problemi

Attestato di partecipazione

Corso per la redazione di atti amministrativi legittimi, chiari e comprensibili

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

Durata 7 ore – Tecniche di redazione di atti amministrativi

Attestato di partecipazione

Corso di formazione generale in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Scuola Umbra di amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

Durata 4 ore - Nozioni generali sul sistema della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Attestato di partecipazione

La progettazione formativa con riferimento agli standard professionali, formativi e di certificazione

Tucep, Perugia

Durata 8 ore - Nozioni per la progettazione formativa

Attestato di partecipazione

Team building

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

Durata 7 ore - Orientamento al ruolo, sviluppo capacità per lavoro di squadra

Attestato di partecipazione

Conoscere la pubblica amministrazione

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

Durata 7 ore - Nozioni di diritto pubblico, ordinamento enti locali, funzioni e ruoli enti locali, organi e uffici enti locali

Attestato di partecipazione

Il ruolo del formatore per facilitare l'apprendimento

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Data: 12/12/2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Data: 07/12/2011
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Data: aprile-maggio 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date: da luglio 2002 – a novembre 2002
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date: 1988-1993
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

Durata 14 ore - Distinzione tra formazione e addestramento, la formazione come intervento di sviluppo organizzativo, le valigie della professionalità per chi si occupa di formazione  
Attestato di partecipazione

Le responsabilità del dipendente pubblico  
Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

Durata 5 ore - Le responsabilità in sede civile, in sede penale, in sede amministrativa, in sede amministrativo contabile, Attività illecita. Conseguenze, Danni arrecati dalla P.A., danni arrecati alla P.A.  
Attestato di partecipazione

Il procedimento amministrativo: dalla 241 al CAD  
Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (Pg)

I principi base del diritto amministrativo, Il procedimento amministrativo, La digitalizzazione del procedimento amministrativo  
Attestato di partecipazione

Master breve di AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – PAGHE E CONTRIBUTI  
Istituto Cappellari, Ferrara

Durata 72 ore, elementi di amministrazione del personale ed elaborazione di paghe e contributi  
Attestato di partecipazione

Qualifica Operatore Personale Computer

Centro di formazione professionale G.O. Bufalini, Città di castello (Pg)

Durata 300 ore con esame finale – Sistemi operativi, addestramento all'uso di software Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Access, client posta elettronica, utilizzo browser per navigazione internet, elementi di reti di computer  
Attestato di qualifica professionale ai sensi della legge 845/78  
Corso di formazione post-diploma

Diploma di maturità Classica  
Liceo Ginnasio di Stato "Plinio il Giovane" di Città di Castello (Pg)

Italiano, Latino, Greco, Matematica, Storia, Filosofia, Lingua inglese, Biologia, Chimica, Fisica, Storia dell'arte, Geografia astronomica  
Diploma di maturità  
Scuola media superiore

## 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

Buono

Elementare

Elementare

- 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.*

Il tipo di impiego che rivesto (tutor di corsi di formazione) mi ha consentito di sviluppare negli anni un'ottima capacità relazionale sia con i corsisti (di varie provenienze e con differenti livelli di competenze) che con i docenti. In particolare i docenti con i quali lavoro abitualmente sono Ingegneri, Consiglieri di Stato, Avvocati, Professori Universitari, liberi professionisti e aziende specializzate in formazione o consulenza.

Costante è anche il rapporto con gli enti pubblici che iscrivono il proprio personale alle giornate formative (segreteria amministrativa e tutoraggio) o che commissionano specifici corsi di formazione (progettazione).

Con i colleghi e i superiori ho appreso la capacità di lavorare sia in team che singolarmente attenendomi alle procedure stabilite dall'azienda ma sviluppando anche autonomia decisionale.

## 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.*

Quotidianamente mi trovo ad organizzare corsi di formazione, seminari e mi devo occupare di tutti gli aspetti didattici, logistici, burocratici e amministrativi richiesti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

A seguito di specifico corso di formazione e poi nell'uso quotidiano per lavoro, ho sviluppato un'ottima conoscenza del computer e delle altre apparecchiature informatiche e tecniche per gli usi tipici del lavoro d'ufficio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

- Sono stato iscritto alla facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Perugia superando 12 esami sui 24 previsti dal piano di studio
- Terzo posto in graduatoria conseguito a seguito di concorso pubblico per esami e titoli per la copertura di 1 posto di collaboratore amministrativo – terminalista cat. B3 bandito dal Comune di Citerna (Pg) nel luglio 2003.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

Acconsento al trattamento dei miei dati personali come disciplinato dal D.Lgs. 196/2003 sulla Privacy Perugia, 09/04/2015

Riccardo Trona