



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DANTE Riccardo Maria
Indirizzo 14/E, Via Tomba di Nerone, 00189, Roma, Italia
Telefono 3398197055
Fax
E-mail r.dante67@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 21 maggio 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| Date (da – a) | Da aprile 1996 al 1999 (agosto) e dal Marzo 2000 ad oggi |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unioncamere (Unione Italiana CCIAA), Piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma |
| Tipo di azienda o settore | Pubblica amministrazione |
| Tipo di impiego | Funzionario a tempo indeterminato |
| Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Gestione delle attività connesse al funzionamento del Fondo di perequazione: pianificazione e gestione delle attività connesse all'istruttoria delle richieste di finanziamento delle CCIAA che presentano condizioni di squilibrio economico-finanziario, finanziamento di progetti presentati dalle CCIAA, organizzazione e gestione dei relativi processi amministrativi e gestione contabili;• Raccolta informazioni, monitoraggio e reporting• Assistenza alla gestione delle procedure contabili del bilancio dell'Unioncamere, budgeting, reporting, analisi dei risultati, contabilità analitica per progetto, nell'ambito dell'attività di Controllo di Gestione;• studio delle problematiche relative alla Finanza delle Camere di commercio (contabilità, analisi dei bilanci, controllo di gestione, gestione del Fondo di perequazione del sistema camerale);• predisposizione e gestione di spazi web per il trasferimento di informazioni con le CCIAA;• partecipazione come componente a numerose commissioni di gara e commissioni di valutazione progetti e finanziamenti costituite dall'Unioncamere;• mansioni in ambito privacy per la verifica e la personalizzazione dei format per la gestione degli adempimenti a rilevanza esterna nelle varie linee progettuali e attività di competenza quale referente dell'Ufficio del Fondo perequativo, assistenza nella risposta alle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati, per le attività di competenza, oltre che supporto all'ufficio competente nell'analisi dei processi di trattamento della struttura organizzativa di afferenza finalizzate alla predisposizione del Registro dei trattamenti dell'Ente; |
| • Date (da – a) | Agosto 2018 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di commercio di Viterbo
Camera di commercio di Palermo Enna
Unione regionale Camere di commercio della Sicilia |
| • Tipo di azienda o settore | Associazione |
| • Tipo di impiego | DPO |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile protezione dati presso le tre strutture camerali. |
| • Date (da – a) | Settembre 1999 - Marzo 2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Assocamerestero (Associazione Italiana CCIAA all'estero), Via Sardegna, 17 – 00187 Roma |

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Associazione Funzionario a tempo determinato Gestione delle attività connesse al funzionamento del Fondo intercamerale d'intervento: per la gestione e la rendicontazione dei progetti delle Camere di commercio Italiane all'Estero finanziati dall'Unioncamere con il Fondo Intercamerale.
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Gennaio 1996 - Novembre 1998 Studio di consulenza fiscale, commerciale e del lavoro "Tracucci" Studio consulenza fiscale, commerciale e del lavoro Praticante per l'iscrizione all'Albo dei Ragionieri Commercialisti Assistenza contabile e fiscale
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Luglio 1993 - Gennaio 1996 Polizia di Stato Pubblica amministrazione Dipendente a tempo indeterminato Pubblica sicurezza
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Ottobre 1988 - Luglio 1993 Vetreria Scipioni s.d.f. Impresa artigiana Impiegato a tempo indeterminato Assistente amministrativo-contabile
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<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 • Livello nella classificazione nazionale 	Da ottobre 1986 a dicembre 1994 Università degli studi di Roma "La Sapienza" Economiche e commerciali Diploma di Laurea in Economia e Commercio con votazione Votazione 100/110
<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 • Livello nella classificazione nazionale 	Da settembre 1982 a luglio 1986 ITC Vincenzo Gioberti Ragioneria Diploma di Ragioniere e perito commerciale Votazione 54/60
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità 	Giugno 2018 Bureau veritas Privacy specialist regolamento EU GDPR 6792016

professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	Privacy specialist
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Luglio 2018 CEPAS Certificazione Privacy specialist su regolamento EU GDPR 6792016 secondo la norma UNI 11697:2017 E CIRCOLARE ACCREDIA N. 03.2018
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	Privacy specialist
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.	L'espletamento delle mansioni assegnate dell'Unioncamere hanno consentito lo sviluppo una elevata capacità di relazione con i colleghi dell'Unioncamere e la direzione delle singole CCIAA.
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.	Il coordinamento delle attività finalizzate alla programmazione delle attività progettuali delle CCIAA hanno determinato la necessità di un lavoro di squadra con tutti i colleghi dell'Unioncamere coinvolti e capacità di comunicazione adeguate con gli interlocutori camerali. Dal 2012 il sottoscritto è presidente del CRAL Unioncamere (confermato nella carica per 2 volte) che svolge attività ricreative e culturali per i dipendenti dell'Unioncamere Dal 2017 fa parte di un associazione di volontariato a supporto dei disabili che partecipano ad eventi ricreativi
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Apple, ottima conoscenza dei software Word, Excel, Power Point, Access

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Consapevole delle conseguenze civili e penali che una dichiarazione mendace comporta, ai sensi del D.P.R. n.445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente CV corrispondono al vero.

In fede

DANTE RICCARDO MARIA