

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pietro Giuseppe Venditti
Data di nascita	30 maggio 1959
Qualifica	dirigente
Amministrazione	Consiglio di Stato - Tribunali Amministrativi Regionali
Incarico attuale	Segretario generale Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio
Numero telefonico dell'ufficio	06328721
E-mail istituzionale	<a href="mailto:pg.venditti@giustizia-amministrativa.it">pg.venditti@giustizia-amministrativa.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

#### Titolo di studio

Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito presso l'Università degli Studi di Bari in data 11 dicembre 1982, con il punteggio di 110/110 e lode.
---

#### Altri titoli di studio e professionali

Diploma di abilitazione all'esercizio della professione forense;
Diploma di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna;
Diploma del Corso di Studi per segretari comunali, conseguito presso la Libera Università Internazionale di Studi Sociali (LUISS) di Roma;
Superamento concorso a n. 5 posti di "consigliere" nell'ex carriera direttiva delle Intendenze di Finanza;
Superamento concorso a n. 100 posti di "collaboratore" presso l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale;
Superamento concorso a n. 15 posti di "vice dirigente coordinatore amministrativo" presso l'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato;
Superamento concorso a n. 34 posti di "segretario comunale";
Superamento corso di specializzazione, per esame, indetto dalla SSPAL, per il conseguimento della idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 2, del d.p.r. 465/97 (SEFA II bis).

#### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Espletamento dell'attività forense dal 18/04/1983 al 30/06/1988;
Prestazione servizio quale segretario comunale presso l'Amministrazione Comunale di Montese (MO) - classe III - dal 01/08/1988 al 19/02/1989;
Prestazione servizio quale "vice dirigente coordinatore amministrativo" presso l'Amministrazione dei Monopoli di Stato - Ispettorato Compartimentale di Perugia, dal 20/02/1989 al 29/10/1989;
Prestazione servizio quale "segretario comunale" prima e quale "segretario capo" poi, presso l'Amministrazione comunale di Polinago (MO), rispettivamente dal 30/10/1989 al 12/10/1993 e dal 13/10/1993 al 23/02/1994;
Incarico quale "segretario consortile" presso il "Consorzio Intercomunale Acquedotto del Dragone" - Comuni membri: Lama Mocogno (MO), Montefiorino (MO), Palagano (MO), Pavullo nel Frignano (MO), Polinago (MO), Pievepelago (MO), Frignano sulla Secchia (MO) e Serramazzone (MO) - dal 13/03/1990 al 31/05/1992;
Incarico servizio "a scavalco", quale segretario comunale, presso l'Amministrazione comunale di San Cesario sul Panaro (MO) - classe III - dal 01/10/1991 al 09/12/1992;
Prestazione servizio quale "segretario capo" presso l'Amministrazione comunale di Panni (FG) dal 24/02/1994 al 31/01/1999;
Prestazione servizio quale "segretario capo" presso l'Amministrazione comunale di Troia (FG) - classe III - dal 01/02/1999 al 30/04/1999;
Prestazione servizio quale "segretario capo" presso la sede convenzionata di segreteria dei comuni di Troia (FG) e di Panni (FG) - classe III - dal 01/05/1999 al 31/07/1999;
Prestazione servizio quale "segretario capo" presso l'Amministrazione comunale di Troia (FG) - classe III - dal 01/08/1999 al 09/12/2001;

Prestazione servizio quale "segretario generale": - dal 10/12/2001 al 03/02/2002 presso l'Amministrazione di San Ferdinando di Puglia (FG); - dal 04/02/2002 al 12/09/2004 presso la sede convenzionata di segreteria generale dei Comuni di Savignano sul Panaro (MO) e di Marano sul Panaro (MO); - dal 13/09/2004 al 31/01/2006 presso il Comune di Savignano sul Panaro (MO);
Incarico quale "segretario generale", a far tempo dal 01/03/2003 e fino al 31/01/2006, presso l'Unione di Comuni denominata "Unione Terre di Castelli", amministrazione, questa, composta dai Comuni di Vignola (MO), Spilamberto (MO), Castelnuovo Rangone (MO), Castelvetro di Modena (MO) e Savignano sul Panaro (MO);
Incarico di "direttore generale" presso le Amministrazioni comunali di Panni (FG), Marano sul Panaro (MO) e Savignano sul Panaro (MO);
Incarico servizio "a scavalco", quale segretario comunale, presso varie altre Amministrazioni comunali;
Espletamento funzioni di "cancelliere" dal 01/08/1988 al 19/02/1989 presso l'Ufficio di Conciliazione del Comune di Montese (MO), dal 01/10/1991 al 09/12/1992 presso l'Ufficio di Conciliazione del Comune di San Cesario sul Panaro (MO), dal 30/10/1989 al 23/02/1994 presso l'Ufficio di Conciliazione del Comune di Polinago (MO) e dal 24/02/1994 fino alla soppressione degli Uffici di conciliazione, presso quello del Comune di Panni (FG).
Presidenza di commissioni di gara per l'appalto e/o concessione - da parte di enti locali - di lavori, servizi e forniture;
Presidenza di gruppi di lavoro per la predisposizione di statuti e regolamenti di enti locali;
Presidenza di nuclei per la valutazione del personale dipendente;
Presidenza di delegazione trattante di parte pubblica presso varie Amministrazioni comunali per la contrattazione aziendale di I livello presso varie Amministrazioni comunali;
Componente di delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione aziendale di I livello presso l'Unione di Comuni "Terre di Castelli" (MO);
Presidenza di commissioni di concorsi pubblici;
Prestazione servizio quale dirigente presso l'Amministrazione della Giustizia Amministrativa dal 01/02/2006, con incarichi presso varie sedi di Tribunale Amministrativo Regionale;
Incarico di componente della delegazione di parte pubblica per la contrattazione aziendale di I livello - Consiglio di Stato e TT.AA.RR.;
Rappresentante parte pubblica per la contrattazione aziendale di II livello TT.AA.RR.;
Componente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

**Capacità linguistiche**

Buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese.
--

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

Conoscenza delle tecnologie informatiche applicate alle procedure di gestione ed organizzazione dei sistemi operativi nell'ambito della P.A. (ivi compreso l'utilizzo corrente di banche dati, relativi applicativi e software di produttività: Word, Pages, Excel, Numbers, Power Point, Outlook, Mail, Explorer, Safari, ecc.).
---

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

Corso di formazione specialistica per funzionari della P.A. (Programma EUROPASS - Progetto Puglia 2000 - Gestione fondi comunitari), organizzato da ANCITEL, CRESME, TEAMPROGET;
Corso di aggiornamento, per segretari comunali e provinciali, organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Capitanata "Francesco Marcone" nell'anno 2000;
Corso di aggiornamento per segretari comunali e provinciali "Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2000;
Corso per esperto in tecniche e metodi di gestione banche dati e monitoraggio per l'esecuzione di azioni di assistenza tecnica del Gruppo di Azione Locale (Programma Leader II - Regione Puglia - Del. G.R. n. 9604 del 19/12/97);

	Corso di specializzazione per l'idoneità a segretario generale di cui all'art. 14, comma 2, del d.p.r. 465/97, denominato SEFA II bis (2004);
	Corso per dirigenti della Giustizia Amministrativa organizzato dalla SSPA sul tema "Il nuovo management pubblico" (Roma, 17 ottobre - 13 dicembre 2006);
	Corso per dirigenti della Giustizia Amministrativa "Pari opportunità, discriminazione di genere e direttive" (Seg. Gen. G.A. n. 26766/2007).
	Corso organizzato dalla SSPA sul tema "Riforma del lavoro pubblico e sistema delle fonti. I poteri del dirigente pubblico nella gestione del lavoro" (Bologna, 4-7 novembre 2008);
	Corso Valore PA "Amministrazione digitale 3.0" - "Documento informatico, firma elettronica e PEC" organizzato dall'Università degli Studi di Foggia, Dipartimento di Economia - 2016
	Vari altri corsi di perfezionamento/aggiornamento.