

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ALVARO PASQUALE</b>
Indirizzo	<b>VIA DAMIANO CHIESA 1/A 89123 REGGIO CALABRIA</b>
Telefono	<b>0965325200 - 09615314242</b>
Fax	
E-mail	<b>p.alvaro@giustizia-amministrativa.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 GIUGNO 1968

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Dirigente di seconda fascia nel ruolo del personale dirigenziale della Giustizia Amministrativa - CONSIGLIO DI STATO – Segretario Generale TAR Calabria Sede di Catanzaro e Sezione staccata di Reggio Calabria.
  - Responsabile Contabilità e Fisco della Direzione Regionale INPDAP Calabria – INPDAP.
  - Responsabile Attività Economico- Finanziarie della Direzione Regionale INPDAP Calabria – INPDAP.
  - Vice Capo Contabile della Direzione Compartimentale INPDAP di Basilicata e Calabria, con sede a Catanzaro e collaboratore, a tempo parziale, presso l'Ufficio II, Coordinamento Attività produttive e l'Ufficio III, Gestione Patrimoniale e Approvvigionamento Direzione Compartimentale INPDAP.
  - Vice Capo Contabile della Direzione Provinciale INPDAP di Catanzaro. – INPDAP.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Consiglio di Stato
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità  
Segretario Generale

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Diploma di laurea in Scienze Bancarie e Assicurative presso l'Università degli Studi di Messina.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Master di secondo livello in ORGANIZZAZIONE, MANAGEMENT, INNOVAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, con voti 110/110 e lode.
- Master di secondo livello in RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, con voti 110/110 e lode.
- Master di secondo livello in CONTRATTUALISTICA PUBBLICA, con voti 100/110.
- Master in DIRITTO E PROCESSO TRIBUTARIO.
- Master in CONTROLLO DI GESTIONE, FINANZA E BUSINESS PLAN SU EXCEL

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

- Vincitore concorso pubblico, per esami, per la copertura di 35 posti di dirigente di II fascia del ruolo del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno, indetto con d.m. 14 maggio 2007.
- Vincitore concorso pubblico, per esami, per l'attribuzione di 22 posti di dirigente di seconda fascia per il ministero del lavoro e della previdenza sociale, indetto con decreto direttoriale del 14 novembre 2006.
- Partecipazione al 13° ciclo di attività formative per nuovi dirigenti pubblici presso la SSPA di Roma dal 17 gennaio 2011 al 15 aprile 2011 con valutazione finale di 30/30.
- Membro per la 2° sottocommissione per la Calabria del Corso Concorso, per titoli ed esami, finalizzato al reclutamento di Dirigenti Scolastici presso le istituzioni scolastiche statali (D.D.G. n. 1259 del 23/11/2017)
- Membro della Commissione per la selezione dei candidati per l'Ufficio del processo del Tribunale amministrativo regionale per la Sicilia, sede di Catania, (D.S.G.G.A. N. 276/2021)
- Componente di tutte le Commissioni, dal 2011, per la selezione di neolaureati in giurisprudenza per lo svolgimento del tirocinio formativo ex art. 73 del D.L. 69/2013 presso il TAR della Calabria sede di Catanzaro e Sezione staccata di Reggio Calabria (nominato con decreti dei Presidenti dei relativi TT.AA.RR..)
- Presidente della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti presso il TAR della Calabria sede di Catanzaro e Sezione staccata di Reggio Calabria nominato con Decreto del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa – Segretario Delegato per i TT.AA.RR..

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dirigente  
Dirigente II Fascia

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

INGLESE  
Eccellente.

FRANCESE  
Buono.

• Capacità di scrittura	Eccellente.	Buono.
• Capacità di espressione orale	Buono.	Buono.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi  
ufficiali*

- • Partecipazione ai corsi di formazione gestiti dall'INPDAP in tema di contabilità – bilancio – contabilità integrata SAP – contabilità economico-analitica – sicurezza sul posto di lavoro D. lgs. 626/1994 – gestione cespiti – pianificazione e controllo di gestione – informatica – legge 241/1990 e successive modifiche – attività patrimoniali – dismissione del patrimonio immobiliare. • Componente nucleo di competenza del sistema di autogoverno area contabile della Direzione Compartimentale INPDAP di Basilicata e Calabria • Referente funzionale area contabile del sistema di autogoverno della Direzione Compartimentale INPDAP di Basilicata e Calabria • Componente del Laboratorio sul controllo di gestione della Direzione Regionale INPDAP Calabria • Componente del Laboratorio di contabilità economico analitica della Direzione Regionale INPDAP Calabria.
- Partecipazione al corso sulla sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008 presso il Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.

- Referente fleet management della Direzione Regionale INPDAP Calabria • Referente della D. C. Ragioneria per le problematiche di natura fiscale e supporto alle Sedi Provinciali della Direzione Regionale INPDAP Calabria

- • Attività di ragioneria della Direzione Regionale INPDAP.
- Analisi e sviluppo dei flussi economici della Direzione Regionale INPDAP • Programmazione degli impegni di spesa in attuazione dei piani d'azione predisposti dalla Direzione INPDAP
- Traduzione nello strumento contabile del bilancio delle scelte operate dalla Direzione • Gestione e monitoraggio del budget assegnato • Rendicontazione periodica in funzione di una nuova programmazione economica • Effettuazione verifica contabile di regolarità documentale sulle prestazioni obbligatorie e facoltative erogate dalla Direzione Regionale INPDAP • Servizio di tesoreria
- Effettuazione, almeno trimestrale, della verifica di cassa

- Emissione degli ordinativi di pagamento e reversali di incasso
- Tenuta dei registri contabili • Certificazioni fiscali lavoratori autonomi • Rapporti con la direzione centrale competente e gli Istituti di Credito locali • Verifica andamento contabile e finanziario delle Sedi Provinciali e Territoriali di competenza • Validazione bilanci Sedi Provinciali • Monitoraggio periodico dei movimenti contabili e allineamenti con le previsioni complessive di bilancio della Direzione Regionale INPDAP • Definizione di indicatori di pianificazione finanziaria da fornire alle Sedi e alla Struttura di pianificazione e controllo di gestione della Direzione Regionale INPDAP

- Adozione di misure che, valorizzando le risorse e gli strumenti disponibili, consentano di raggiungere risultati positivi nell'attività di supporto alle funzioni giurisdizionali;

- Predisposizione di tutte le attività propedeutiche e conseguenti al regolare svolgimento delle udienze del Tribunale Amministrativo Regionale sede di Catanzaro e Sezione staccata di Reggio Calabria;

- Miglioramento dei livelli di comunicazione con l'utenza esterna sotto il profilo della tempestività e della completezza delle informazioni fornite;

- Attuazione delle disposizioni legislative vigenti proprie del Datore di lavoro per tutto il personale in servizio presso il Tribunale amministrativo regionale, ivi inclusa l'adozione delle misure occorrenti per adeguare la sicurezza degli uffici ai livelli stabiliti dalla legge, programmazione del fabbisogno del personale, rapporti con le organizzazioni sindacali, gestione del contenzioso. Coordinamento attività su molteplici funzioni quali acquisti, gare e relativa normativa, fatturazione elettronica e split payment, certificazione unica, contabilità economico patrimoniale e controllo dei costi per incidere positivamente sulla tempestività ed efficienza dell'azione amministrativa, riorganizzazione archivi, sicurezza sui luoghi di lavoro, qualità dei servizi, carta dei servizi, adempimenti anticorruzione, formazione del personale, comunicazione con l'utenza professionale e comune, buone prassi per il risparmio energetico, contenzioso, PAT, Ufficio del Processo, smaltimento arretrato, funzioni di supporto all'attività giurisdizionale, rilevazione presenze, protocollo informatico, gestione rapporti sindacali, gestione cassa economale, inventari e biblioteca, gratuito patrocinio, contributo unificato ed emissione ruoli di cartelle esattoriali. Organizzazione e gestione del complesso delle attività strumentali e organizzative interessanti gli stabili sede dei TT.AA.RR. della Calabria.

Studio e analisi della disciplina dei contratti pubblici;  
 Esecuzione delle procedure di gara afferenti all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, concessioni, per i TAR della Calabria;  
 Cura della completa informatizzazione di tutte le procedure di gara;  
 Costante analisi e studio della normativa di settore e approfondimenti tematici nella materia della contrattualistica e della connessa attività contabile e finanziaria;  
 Predisposizione di decreti, circolari e note esplicative a beneficio dei TAR della Calabria;  
 Gestione dei capitoli di bilancio assegnati al Tribunale Amministrativo Regionale e cura di tutti gli adempimenti conseguenti; indizione di gare di appalto, acquisizione di servizi e forniture per le esigenze del Tribunale, elaborazione dei documenti contabili;  
 Costante controllo dei centri di costo di riferimento dei TAR della Calabria sia con riferimento alla correttezza delle procedure di evidenza pubblica indette dai competenti Uffici, sia con riguardo al controllo della regolarità degli atti di spesa;  
 Verifica della corretta applicazione del Codice dei Contratti, dei provvedimenti di esecuzione dello stesso e delle direttive in materia, anche per quanto concerne le acquisizioni effettuate per il tramite del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e di Consip;  
 Controllo della regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, della corretta ed economica gestione delle risorse e sulla trasparenza, imparzialità e buon andamento della gestione amministrativa;  
 Procedura di qualificazione delle stazioni appaltanti "TAR Calabria sede di Catanzaro e Sezione staccata di Reggio Calabria", ai sensi del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d. lgs. 36/2023, elaborata e in fase di approvazione dall'Anac;

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottima conoscenza del pacchetto Office (word-excel-power point-share point). Capacità di gestire un progetto mediante Project Libre. Capacità di effettuare il controllo di gestione su excel.

Informatizzazione delle procedure di gara e contratti.

Digitalizzazione fascicoli e attività.

Partecipazione a gruppi e tavoli di lavoro in presenza e da remoto su molteplici piattaforme.

Patente di guida A e B

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

- Partecipazione al corso di formazione "Attuare la riforma P.A." presso la SSPA sede di Reggio Calabria dal 29 settembre 2011 al 25 ottobre 2011 con superamento prova finale.

- Partecipazione al Seminario di Alta Formazione sugli Appalti Pubblici organizzato da AVCP – LUISS – IGI dal 11 ottobre 2012 al 22 novembre 2012.

Partecipazione al corso "Il contributo unificato e le altre spese di giustizia" che si è tenuto a Roma il 27/05/2015.

- Partecipazione al corso "Il Mercato Elettronico della PA e i nuovi bandi Lavori di manutenzione" che si è tenuto a Reggio Calabria il 20/12/2016.

Partecipazione al corso "Il Mercato Elettronico della PA: un obbligo per le Amministrazioni, un'opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti" che si è tenuto a Reggio Calabria il 27/09/2017.

- Designato dal Segretario Generale quale dirigente abilitato per lo svolgimento della contrattazione decentrata presso il TAR Calabria, Sezione Staccata di Reggio Calabria.

- Designato dal Segretario Generale quale dirigente abilitato per lo svolgimento della contrattazione di sede prevista dal contratto integrativo 2011 per il TAR Sicilia - Palermo.

- Designato dal Segretario Generale quale dirigente abilitato per lo svolgimento della contrattazione decentrata presso il TAR Calabria, Sede di Catanzaro.

- Delegato dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa alla sottoscrizione contratti di inquadramento del personale dei TAR di Catanzaro e Reggio Calabria.

- Partecipazione corso di formazione per i dirigenti della Giustizia Amministrativa sul sistema di contabilità integrata economico – patrimoniale e sulla fatturazione elettronica 16.02.2015 - Roma, Palazzo Santacroce – Aldobrandini.

- Consiglio di Stato – Palazzo Spada – Corso sulla sicurezza – antincendio – Roma – 11 luglio 2018.

- Consiglio di Stato - Palazzo Spada – Corso di formazione su anticorruzione, trasparenza, privacy e protezione dei dati personali – 10, 11 e 12 luglio 2019 – ROMA.

- Acquistinretepa – Webinar – La risposta alla RDO e alla Trattativa diretta – La Trattativa diretta - PA - Creazione di un Appalto specifico – SDA Servizi di Pulizia ed Igiene Ambientale - La predisposizione di una RDO con "Scheda di RdO per fornitura a corpo" (riga unica) - L'ordine diretto in Convenzione e sul Mercato Elettronico - Il Portale Acquisti in rete: le aree informative e il Cruscotto delle PA.

-Partecipazione al corso di formazione "Gestire le persone: politiche e strumenti" presso la SNA dal 3 maggio 2021 al 4 maggio 2021 con superamento prova finale.

-Partecipazione al corso di formazione "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego" presso la SNA dal 30 settembre 2021 al 1 ottobre 2021 con superamento prova finale.

-Partecipazione al Corso tenuto dal Consigliere Alessandro Maggio, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in data 7 ottobre 2021.

-Partecipazione al corso di formazione "Trasparenza e anticorruzione", organizzato dall'Ufficio Studi della Giustizia Amministrativa in data 25 ottobre 2021.

-Partecipazione al corso di formazione "Principi di management pubblico" presso la SNA dal 25 ottobre 2021 al 29 ottobre 2021 con superamento prova finale.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

- Partecipazione ai seguenti corsi di formazione sulla nuova piattaforma Mepa:

Il percorso per chiedere un CIG – 22 gennaio 2024.

Il percorso iniziale per l'esame delle offerte e la gestione autorizzazioni - 07 luglio 2022.

L'esame delle offerte di una RdO semplice ed evoluta- 06 luglio 2022.

La predisposizione di una RDO semplice ed evoluta - 05 luglio 2022.

La RDO del Mercato Elettronico – esame delle offerte e aggiudicazione - 07 aprile 2022.

Partecipazione al corso di formazione “Corso di formazione sul Sicoge/Init in attuazione del PNRR - In collaborazione con Ragioneria Generale dello Stato” presso la SNA dal 21 marzo 2022 al 24 marzo 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Motivare i collaboratori” presso la SNA dal 5 aprile 2022 al 11 aprile 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Valutare le performance e i comportamenti nella PA - In collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica” presso la SNA dal 19 aprile 2022 al 2 maggio 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Gestire i progetti del PNRR: il ruolo del project manager” presso la SNA dal 6 giugno 2022 al 15 giugno 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Protezione della privacy (GDPR) e Risk Assessment” presso la SNA dal 11 luglio 2022 al 12 luglio 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Introduzione all'e-procurement pubblico. In collaborazione con Agenzia per l'Italia digitale” presso la SNA il 21 settembre 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Il lavoro agile come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo” presso la SNA dal 6 ottobre 2022 al 11 ottobre 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Introduzione all'accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nel sistema italiano della trasparenza amministrativa – in collaborazione con Dipartimento della Funzione Pubblica presso la SNA dal 2 novembre 2022 al 18 novembre 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Protezione della privacy: le regole e il ruolo del DPO” presso la SNA dal 1 novembre 2022 al 30 novembre 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Il Codice dei Contratti Pubblici” presso la SNA dal 7 novembre 2022 al 6 dicembre 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al Seminario “Scienze comportamentali e valutazione della performance” presso SNA il 30 novembre 2022 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “La responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente” presso SNA dal 2 al 3 maggio 2023 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Il sistema dei controlli e il controllo di regolarità amministrativo-contabile” presso SNA dall'8 al 9 maggio 2023 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione “Gestire e negoziare nelle relazioni sindacali alla luce delle nuove disposizioni contrattuali - In collaborazione con ARAN” presso SNA dal 15 al 31 maggio 2023 con superamento prova finale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
Competenze non precedentemente  
indicate.

Partecipazione al corso di formazione "Introduzione alla contabilità pubblica" presso SNA dal 5 maggio al 5 giugno 2023 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione "Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR" presso SNA dal 1 giugno al 14 luglio 2023 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione "Laboratori sulla gestione del personale" presso SNA dal 18 al 19 settembre 2023 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione "Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio" presso SNA dal 16 al 24 novembre 2023 con superamento prova finale.

Partecipazione al corso di formazione "Il linguaggio dell'Amministrazione - In collaborazione con Accademia della Crusca" presso SNA dal 1 al 7 dicembre 2023 con superamento prova finale.

Partecipazione al Seminario on line "Il Nuovo codice degli appalti" formazione GA il 23 maggio 2023.

Partecipazione al Seminario on line "Il RUP e il riconoscimento degli incentivi: problematiche applicative e prospettive di modifica" presso Assorup il 29 novembre 2023.

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 ecc.*

Come si evince chiaramente dal C.V., la lunga esperienza maturata nella direzione di uffici dirigenziali, ha consentito allo scrivente di acquisire una preparazione multidisciplinare tale da confrontarsi con qualsiasi tematica, anche nuova, che abbia impatto sulle diverse linee di attività rientranti nella sfera di competenza delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare della Giustizia Amministrativa.

La propria formazione culturale e professionale e le specifiche problematiche dell'Amministrazione affrontate hanno di fatto determinato l'acquisizione di una capacità di analisi e di ricerca delle soluzioni più rispondenti alle diverse esigenze di volta in volta individuate, nel pieno rispetto delle tempistiche programmate.

Il sottoscritto, svolge il suo incarico in un territorio peculiare che esprime un contenzioso complesso e vasto e ha affrontato e fronteggiato problemi di vario genere, dalla carenza di personale alla gestione degli immobili in uso.

Ha dimostrato elevata professionalità e capacità nell'attività gestionale dell'Ufficio, realizzando un ambiente lavorativo armonico sia col personale amministrativo e sia con quello magistratuale, che favorisce l'attuazione dei programmi. La collaborazione con i Presidenti e i magistrati è costante, fornendo il proprio e diretto apporto nelle attività ordinarie come in quelle a carattere straordinario, connesse allo svolgimento di compiti istituzionali, riuscendo a coinvolgere proficuamente anche il personale dipendente.

Particolarmente apprezzate all'interno e all'esterno dell'Ufficio risultano essere le doti comportamentali che unitamente alle capacità umane e professionali, contribuiscono a creare nell'Ufficio una serena atmosfera pur nella costanza dell'impegno lavorativo.

Il sottoscritto ha attuato misure per accrescere il benessere interno all'Ufficio, mediante il costante rinnovamento delle attrezzature, dei mobili e delle postazioni di lavoro che rendono più confortevole l'ambiente e migliorano le prestazioni.

L'ottima capacità di analisi e risoluzione dei problemi lavorativi, unitamente allo svolgimento di numerose riunioni col personale su molteplici questioni di emergente attualità, anche in relazione a innovazioni negli applicativi di sistema in modo da trovare gli aggiustamenti necessari al corretto svolgimento delle funzioni di ciascun dipendente, ha consentito di garantire l'accrescimento del benessere lavorativo e una maggiore partecipazione del personale nella individuazione delle azioni necessarie ad affrontare profili problematici dell'attività o per definire processi migliorativi del rendimento personale anche nell'ottica di accrescimento delle competenze, attraverso un costante coinvolgimento nelle scelte decisionali.

Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

**Catanzaro e Reggio Calabria 25/01/2024**

**Dott. Pasquale Alvaro**