

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>ORSINI ROBERTO</b>
Indirizzo Ufficio	PIAZZA CAPO DI FERRO, 13 00186 ROMA
Telefono Ufficio	0668272317
Fax Ufficio	
E-mail	r.orsini@giustizia-amministrativa.it
Indirizzo pec	<b>roberto_orsini@pec.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04.02.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 26 aprile 2022 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio di Stato</b> Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	<b>Dirigente amministrativo di 2<sup>a</sup> fascia presso l'Ufficio per il Personale di Magistratura</b>

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>• svolgimento dei compiti individuati dall'art. 21 del D.P.C.S. n. 251 del 22/12/2020 "Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi della Giustizia amministrativa";</li><li>• adozione di misure che, valorizzando le risorse e gli strumenti disponibili, consentano di accelerare i procedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio in modo da incidere positivamente sulla tempestività ed efficienza dell'azione amministrativa;</li><li>• utilizzazione degli strumenti informatici, al fine di assicurare una migliore efficienza ed efficacia nell'espletamento dei compiti dell'ufficio, con particolare riferimento al perfezionamento delle banche dati relative al personale di magistratura;</li><li>• tenuta di una banca dati informatizzata finalizzata alla ricognizione delle vacanze dei posti di magistratura presso il Consiglio di Stato ed i TT.AA.RR.;</li><li>• predisposizione e aggiornamento del ruolo del personale di magistratura;</li><li>• attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Segretariato generale della giustizia amministrativa</li></ul>
--------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Dal 1° marzo 2018 al 25 aprile 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio di Stato</b> Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	<b>Dirigente amministrativo di 2^ fascia presso l'Ufficio Centrale di Bilancio e Ragioneria</b>

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>adempimenti di natura contabile connessi con la gestione del bilancio e con le attività amministrative della giustizia amministrativa;</li> <li>tenuta delle scritture contabili, economiche e finanziarie, relative alla gestione;</li> <li>predisposizione del rendiconto finanziario e della relativa relazione illustrativa;</li> <li>esercizio del controllo preventivo sugli atti di impegno e sui titoli di spesa emessi dagli ordinatori della spesa, con apposizione del visto di riscontro contabile;</li> <li>accertamento dei pagamenti effettuati dalle sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;</li> <li>compilazione trimestrale della situazione riassuntiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa nonché della situazione dei residui attivi e passivi;</li> <li>cura dei rapporti con le sezioni di tesoreria provinciale;</li> <li>vigilanza sulla regolarità contabile delle gestioni dei consegnatari e dei cassieri, con effettuazione delle relative verifiche;</li> <li>esame dei rendiconti prodotti dai cassieri della giustizia amministrativa;</li> <li>rapporti con il Collegio dei revisori dei conti della giustizia amministrativa</li> </ul>
--------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Dal 12 luglio 2016 al 28 febbraio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio di Stato</b> Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	<b>Dirigente amministrativo di 2^ fascia presso l'Ufficio organizzazione e relazioni con il pubblico – Servizio ricevimento ricorsi</b>

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>analisi, sviluppo e coordinamento dei processi organizzativi;</li> <li>esame dell'impatto delle innovazioni legislative sull'assetto organizzativo;</li> <li>analisi dei fabbisogni formativi, formazione del personale amministrativo e servizi sociali;</li> <li>analisi e coordinamento, in diretta collaborazione con il Segretario Generale, degli atti propedeutici alla contrattazione collettiva decentrata di amministrazione e studio delle problematiche relative;</li> <li>cura delle comunicazioni con l'utenza esterna e relazioni con il pubblico, a garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241;</li> <li>difesa nelle controversie sul contributo unificato di iscrizione a ruolo davanti alle Commissioni tributarie;</li> <li>acquisizione telematica dei dati sui ricorsi depositati ed applicazione delle attività propedeutiche all'entrata in vigore del processo amministrativo telematico;</li> </ul>
--------------------------------------	--

- utilizzazione degli strumenti informatici, al fine della migliore efficienza ed efficacia nell'espletamento dei compiti dell'ufficio.

• Date	Dal 1° luglio 2011 all'11 luglio 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio di Stato</b> Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	<b>Dirigente amministrativo di 2<sup>a</sup> fascia presso la Segreteria dell'Ufficio studi, massimario e formazione. Ufficio amministrativo per le biblioteche del Consiglio di Stato</b>

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del patrimonio bibliografico;</li> <li>• aggiornamento dei cataloghi on line;</li> <li>• redazione periodica del notiziario delle nuove acquisizioni;</li> <li>• proposte di incremento del materiale di studio e documentazione;</li> <li>• redazione di dossier monotematici di attualità giuridica;</li> <li>• supporto all'Ufficio studi, massimario e formazione del Consiglio di Stato;</li> <li>• gestione dei prestiti e riproduzioni parziali dei documenti, nei limiti di legge;</li> <li>• organizzazione convegni e incontri di studio;</li> <li>• comunicazione con l'utenza esterna;</li> <li>• collaborazione con le biblioteche dei Tribunali Amministrativi Regionali e degli altri organi della giustizia amministrativa, anche ai fini del costante aggiornamento del patrimonio librario;</li> <li>• utilizzazione degli strumenti informatici al fine di una migliore efficienza ed efficacia nell'espletamento dei compiti attribuiti all'ufficio</li> </ul>
• Date	Dal 2 agosto 2022 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio di Stato</b> Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	<b>Responsabile della gestione delle attività di rendicontazione e controllo interno degli interventi PNRR di cui la G.A. è amministrazione titolare</b> (decreto del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 163 del 2 agosto 2022)
• Date	Dal 21 settembre 2016 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio di Stato</b> Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	<b>Mobility Manager</b> del Consiglio di Stato – Uffici centrali (decreti del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 114/2016 e n. 243/2021)
• Date	Dal 12 giugno 2015 al 28 febbraio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio di Stato</b> Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	<b>Segretario</b> della Commissione esaminatrice del Concorso, per titoli ed esami, a 45 posti di Referendario di Tribunale Amministrativo Regionale del Ruolo della Magistratura Amministrativa (D.P.C.M. 12 giugno 2015)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Dal 1° luglio 2013 al 18 settembre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio di Stato</b> Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	<b>Dirigente amministrativo di 2<sup>a</sup> fascia <i>ad interim</i> presso l'Ufficio affari consultivi della II Sezione del Consiglio di Stato</b>

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione e adozione dei criteri per l'abbinamento preventivo degli affari;</li> <li>• individuazione e adozione delle modalità per la conessione soggettiva ed oggettiva degli affari;</li> <li>• comunicazione agli uffici competenti del parere espresso;</li> <li>• risposta alle richieste dell'utenza;</li> <li>• trasmissione al collegio dei fascicoli degli affari corredati dei riferimenti giurisprudenziali, previo esperimento di apposita istruttoria;</li> <li>• monitoraggio delle pronunce interlocutorie pendenti;</li> <li>• gestione amministrativa del personale della Sezione;</li> <li>• informatizzazione delle procedure e degli atti della Sezione</li> </ul>
--------------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Dal 14 settembre 2011 al 29 ottobre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio di Stato</b> Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	<b>Dirigente amministrativo di 2<sup>a</sup> fascia <i>ad interim</i> presso l'Ufficio gestione bilancio e trattamento economico</b>

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione del bilancio annuale di previsione;</li> <li>• predisposizione degli atti di variazione del bilancio in corso di esercizio;</li> <li>• istruttoria per l'assegnazione dei fondi ai Tribunali Amministrativi Regionali;</li> <li>• elaborazione di statistiche ed analisi sull'andamento delle spese;</li> <li>• contenzioso economico nell'ambito del rapporto di lavoro del personale di magistratura e amministrativo;</li> <li>• gestione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale di magistratura ed amministrativo;</li> <li>• versamento dei contributi previdenziali e fiscali, delle ritenute fiscali e dell'IRAP;</li> <li>• certificazione dei redditi del personale e assistenza fiscale (modello 730);</li> <li>• anagrafe degli incarichi del personale di magistratura ed amministrativo;</li> <li>• trattamento pensionistico e indennità di buonuscita del personale;</li> <li>• ricongiunzioni e riscatti dei servizi pregressi;</li> <li>• acquisizione e gestione di beni e servizi comuni alle strutture centrali;</li> <li>• servizio del consegnatario e del cassiere</li> </ul>
--------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 1° agosto 2009 al 30 giugno 2011  <b>Ministero dello Sviluppo Economico</b> Via V. Veneto, 33 00187 Roma</p> <p>Amministrazione pubblica  <b>Dirigente amministrativo di 2<sup>a</sup> fascia presso l'Ufficio per gli Affari Generali e per le Risorse</b> (di natura non dipartimentale) - <b>Divisione XII "Programmazione, Bilancio e Controllo di Gestione"</b></p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assegnazione degli stanziamenti di bilancio ai centri di responsabilità;</li> <li>• previsioni di bilancio annuale e pluriennale;</li> <li>• assestamenti e variazioni di bilancio;</li> <li>• analisi delle risultanze di consuntivo;</li> <li>• predisposizione della relazione al conto annuale del Ministero;</li> <li>• supporto alle attività di rendicontazione al Parlamento ed agli organi di controllo;</li> <li>• supporto al direttore generale per la programmazione ed il coordinamento delle attività e degli obiettivi annuali delle Divisioni dell'Ufficio;</li> <li>• studi e proposte sulle metodologie di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;</li> <li>• individuazione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;</li> <li>• redazione del budget articolato per missioni e programmi;</li> <li>• monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi gestionali;</li> <li>• controllo di gestione;</li> <li>• rapporti con il Servizio di controllo interno;</li> <li>• rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze e con l'Ufficio centrale per il bilancio;</li> <li>• rapporti con la Corte dei conti</li> </ul>	
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Dal 10 aprile 2008 al 31 luglio 2009  <b>Ministero dello Sviluppo Economico</b> Via V. Veneto, 33 00187 Roma</p> <p>Amministrazione pubblica  <b>Dirigente amministrativo di 2<sup>a</sup> fascia presso il Dipartimento per la Regolazione del Mercato – Direzione Generale per i Servizi Interni – Ufficio IX "Bilancio e Programmazione"</b></p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assegnazione stanziamenti di bilancio;</li> <li>• previsioni di bilancio annuale e pluriennale;</li> <li>• assestamento di bilancio e variazioni di bilancio;</li> <li>• relazioni annuali al bilancio;</li> <li>• analisi delle risultanze di consuntivo;</li> <li>• redazione del budget articolato per centri di costo;</li> <li>• attività di supporto per il coordinamento e la programmazione delle attività e degli obiettivi annuali degli uffici della direzione;</li> <li>• studi e proposte sulle metodologie di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;</li> <li>• individuazione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;</li> <li>• monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi gestionali;</li> </ul>	

- rapporti con il competente ufficio dipartimentale per le attività inerenti il controllo di gestione e con il Servizio di controllo interno;
- predisposizione della relazione al conto annuale del Ministero

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Date	Dal 16 ottobre 2006 al 9 aprile 2008 <b>Ministero dello Sviluppo Economico</b> Via V. Veneto, 33 00187 Roma
Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
Tipo di impiego		<b>Dirigente amministrativo di 2<sup>a</sup> fascia presso il Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per i Servizi Interni - Ufficio II "Programmazione, Coordinamento e Controllo di Gestione"</b>
Principali mansioni e responsabilità		<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto e coordinamento alla programmazione delle attività e degli obiettivi annuali degli uffici della Direzione;</li> <li>• studi e proposte sulle metodologie di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;</li> <li>• individuazione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;</li> <li>• rilevazione ed elaborazione delle informazioni ai fini dell'effettuazione del controllo di gestione sulle attività della Direzione;</li> <li>• monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi gestionali;</li> <li>• rapporti con il Servizio di controllo interno;</li> <li>• predisposizione della Relazione al conto annuale del Ministero</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Date	Da giugno 2007 a giugno 2011 <b>Ministero dello Sviluppo Economico</b> Via V. Veneto, 33 00187 Roma
Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
Tipo di impiego		<b>Docente di Pianificazione strategica e di Controllo di gestione</b> nei Seminari per i dirigenti di 1 <sup>a</sup> e di 2 <sup>a</sup> fascia e per i funzionari del Ministero
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Date	Dal 2 aprile 2003 al 15 ottobre 2006 <b>Ministero della Giustizia</b> - Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi - Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati - Via Crescenzo, 17/C 00193 Roma
Tipo di azienda o settore		Amministrazione pubblica
Tipo di impiego		Dirigente amministrativo di 2 <sup>a</sup> fascia dell'Ufficio di Coordinamento Interdistrettuale dei Sistemi Informativi Automatizzati di Roma, per i distretti di Roma, L'Aquila e Perugia - con l'incarico di <b>dirigente informatico (ex art. 11 Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)</b>
Principali mansioni e responsabilità		<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione delle esigenze informatiche degli uffici del territorio e pianificazione delle risorse economiche e strumentali necessarie;</li> <li>• progetti a livello locale;</li> <li>• diffusione dei progetti nazionali;</li> <li>• acquisizione di beni e servizi informatici;</li> </ul>

- gestione del personale;
- indirizzo e coordinamento del personale tecnico-informatico;
- assistenza sistemistica agli uffici;
- pareri di congruità tecnico economica;
- rapporti con i magistrati referenti distrettuali, i capi e i dirigenti amministrativi degli uffici;
- attività di funzionario delegato;
- gestione delle risorse strumentali

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Date	Dal 16 ottobre 2000 al 1° aprile 2003 <b>Ministero della Giustizia</b> - Ufficio del Giudice di Pace di Firenze - Via G. Fattori, 10/B 50132 FI
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica	
Tipo di impiego	<b>Dirigente amministrativo di 2<sup>a</sup> fascia</b>	
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione e coordinamento dei servizi della cancelleria - settore civile e penale;</li> <li>• gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;</li> <li>• conduzione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata, anche per gli uffici del Giudice di Pace del Circondario;</li> <li>• informatizzazione dei servizi e delle procedure</li> </ul>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Date	Da novembre 1999 a maggio 2000 <b>Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato</b> - Dipartimento del Turismo – Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica	
Tipo di impiego	Stage operativo nell'ambito del 1° corso-concorso di formazione dirigenziale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Roma	
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diretta collaborazione con il Capo del Dipartimento in materia di organizzazione e gestione interna;</li> <li>• partecipazione ai lavori del Comitato di gestione del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico (art. 21 D.Lgs. n. 111/1995)</li> </ul>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Date	Dal 14 ottobre 1996 al 15 ottobre 2000 <b>Ministero dei Trasporti e della Navigazione</b> - Roma
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica	
Tipo di impiego	<b>Funzionario amministrativo</b> (area C, ex VIII qualifica funzionale, posizione economica C2)	
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile del procedimento di gestione dei rimborsi dei corsi professionali marittimi;</li> <li>• attuazione delle direttive comunitarie in materia di lavoro marittimo;</li> <li>• partecipazione ai lavori preparatori del Consiglio dei Ministri dell'U.E. a Bruxelles in materia di formazione del personale marittimo;</li> <li>• impianto di un sistema di contabilità economica, di monitoraggio dei flussi di spesa e di controllo di gestione presso il Servizio del Personale;</li> <li>• studio delle tematiche inerenti il lavoro interinale</li> </ul>	

Date	Dal 12 novembre 1992 al 16 giugno 1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Cesare Battisti" di Velletri (RM)</b>
Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
Tipo di impiego	<b>Insegnante di materie giuridiche ed economiche</b>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	31 gennaio 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; pianificazione e controllo di gestione; programmazione finanziaria e di bilancio
Qualifica conseguita	<b>Iscrizione nell'elenco nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione (fascia 1) al numero 239</b>

Date	Da marzo 2010 a ottobre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Scienze Economiche – Roma</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità di Stato, Bilancio dello Stato, bilancio finanziario ed economico
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al <b>Corso di Alta formazione "Il Bilancio pubblico"</b>

Date	Da ottobre 2004 a maggio 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Dipartimento di Economia Pubblica – e INPDAP</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Politica economica, Scienza delle finanze, Contabilità di Stato, Microeconomia, Macroeconomia, Economia aziendale, Contabilità nazionale, Metodi statistici di valutazione delle politiche, Analisi costi e benefici, Organizzazione e procedura nella P.A., Teoria economica della burocrazia, Economia della regolamentazione

Qualifica conseguita	<b>Master Universitario di II livello in "Economia Pubblica. Indirizzo: Economia delle Pubbliche Amministrazioni nazionali ed europee", con esame finale (votazione: 28/30)</b>
----------------------	---

Date	Da dicembre 2003 a maggio 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Bologna</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contrattualistica pubblica

Qualifica conseguita	<b>Master su “I contratti della Pubblica Amministrazione. Lavori pubblici, servizi, forniture”, con esame finale (votazione: 27/30)</b>
Date	15 luglio 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dipartimento per le politiche comunitarie
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto comunitario
Qualifica conseguita	<b>Esperto in materia di normativa comunitaria</b>
Date	Luglio 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Scuola Superiore della P.A. e la Scuola Superiore “G. Reiss Romoli” (AQ)</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Metodologia di project management, i sistemi informativi nelle pubbliche amministrazioni, evoluzione dei sistemi informativi e impiego delle tecnologie informatiche di telecomunicazione
Qualifica conseguita	<b>Dirigente informatico (ex art. 11 D.Lgs. 12/02/1993 n. 39)</b> a seguito del superamento del Corso su “Sistemi informativi nelle P.A., impiego delle tecnologie informatiche e di telecomunicazione e metodologia di project management”, riservato ai dirigenti del Ministero della Giustizia
Date	Gennaio 2001
Qualifica conseguita	<b>Abilitazione all'insegnamento delle Discipline Giuridiche ed Economiche</b> negli Istituti secondari superiori – classe 19/A
Date	Da novembre 1997 a maggio 2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Logica e tecniche della programmazione economica, Regolazione e tecniche della normazione, Bilancio, budget e controllo di gestione, Gestione integrata dei processi e dei flussi informativi, Gestione dei sistemi organizzativi, Valutazione delle performances e dei risultati, Gestione delle risorse umane, Tecniche di negoziazione a livello comunitario, Lingua Inglese e Lingua Francese, Informatica
Qualifica conseguita	<b>Dirigente amministrativo di 2<sup>a</sup> fascia</b> , a seguito del superamento del <b>Primo Corso-concorso di formazione dirigenziale, per titoli ed esami, della durata complessiva di 30 mesi, per il reclutamento di 118 dirigenti amministrativi</b> (indetto con D.P.C.M. 03/04/1995). Classificato al 27° posto della graduatoria finale con votazione di 111.00
Date	Da settembre 1995 a giugno 1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma</b>
Principali materie / abilità	Diritto amministrativo, Diritto dell'Unione Europea, Economia politica, Politica

professionali oggetto dello studio  
economica, Sociologia dell'organizzazione, Project management, Analisi costi-benefici, Informatica, Lingua Francese

Qualifica conseguita

**Funzionario amministrativo (ex VIII qualifica funzionale)**, a seguito del superamento del XIX Corso-concorso pubblico, per esami e titoli, per il reclutamento di 184 impiegati civili dello Stato (indetto con D.P.C.M. 04/03/1993)

Date

Da novembre 1993 a giugno 1994

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Università degli Studi di Roma “la Sapienza” – Facoltà di Giurisprudenza**

Diritto amministrativo, Contrattualistica pubblica

Qualifica conseguita

**Corso di perfezionamento in Scienze amministrative**

Date

Da novembre 1984 a maggio 1990

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Scienze Politiche**

Materie economiche, giuridiche, storiche, statistiche e sociali. Lingua Inglese e Lingua Francese

Tesi di laurea  
Qualifica conseguita

“La trasmissione internazionale dell’inflazione”. Relatore: Prof. Antonio Martino  
**Laurea in Scienze Politiche - indirizzo politico-economico** – conseguita con votazione di **110/110 e Lode**

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA** ITALIANO

**ALTRI LINGUE** FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

**CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Eccellente: Windows 10, Office 2010, Internet

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016) e del Decreto Legislativo 30 giugno

2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.