

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ORSINI ROBERTO**
Indirizzo Ufficio **PIAZZA CAPO DI FERRO, 13 00186 ROMA**
Telefono Ufficio **0668272338**
Fax Ufficio
E-mail **r.orsini@giustizia-amministrativa.it**
Indirizzo pec **roberto_orsini@pec.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **04.02.1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Principali mansioni e responsabilità

- 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";
- 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;
- 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;
- tenuta di una banca dati informatizzata finalizzata, sia alla ricognizione delle vacanze dei posti di magistratura presso il Consiglio di Stato ed i TT.AA.RR.;
- predisposizione e aggiornamento del ruolo del personale di magistratura;
- attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Segretariato generale della giustizia amministrativa

• Date	Dal 1° marzo 2018 al 25 aprile 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio di Stato Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo di 2^a fascia presso l'Ufficio Centrale di Bilancio e Ragioneria

Principali mansioni e responsabilità

- adempimenti di natura contabile connessi con la gestione del bilancio e con le attività amministrative della giustizia amministrativa;
- tenuta delle scritture contabili, economiche e finanziarie, relative alla gestione;
- predisposizione del rendiconto finanziario e della relativa relazione illustrativa;
- 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;
- accertamento dei pagamenti effettuati dalle sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;
- compilazione trimestrale della situazione riassuntiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa nonché della situazione dei residui attivi e passivi;
- cura dei rapporti con le sezioni di tesoreria provinciale;
- vigilanza sulla regolarità contabile delle gestioni dei consegnatari e dei cassieri, con effettuazione delle relative verifiche;
- esame dei rendiconti prodotti dai cassieri della giustizia amministrativa;
- rapporti con il Collegio dei revisori dei conti della giustizia amministrativa

• Date	Dal 12 luglio 2016 al 28 febbraio 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio di Stato Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo di 2^a fascia presso l'Ufficio organizzazione e relazioni con il pubblico – Servizio ricevimento ricorsi

Principali mansioni e responsabilità

- analisi, sviluppo e coordinamento dei processi organizzativi;
- esame dell'impatto delle innovazioni legislative sull'assetto organizzativo;
- analisi dei fabbisogni formativi, formazione del personale amministrativo e servizi sociali;
- analisi e coordinamento, in diretta collaborazione con il Segretario Generale, degli atti propedeutici alla contrattazione collettiva decentrata di amministrazione e studio delle problematiche relative;
- 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;
- difesa nelle controversie sul contributo unificato di iscrizione a ruolo davanti alle Commissioni tributarie;
- acquisizione telematica dei dati sui ricorsi depositati ed applicazione delle attività propedeutiche all'entrata in vigore del processo amministrativo telematico;

- 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	Consiglio di Stato Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo di 2^a fascia presso la Segreteria dell'Ufficio studi, massimario e formazione. Ufficio amministrativo per le biblioteche del Consiglio di Stato

Principali mansioni e responsabilità

- gestione del patrimonio bibliografico;
- aggiornamento dei cataloghi on line;
- redazione periodica del notiziario delle nuove acquisizioni;
- proposte di incremento del materiale di studio e documentazione;
- redazione di dossier monotematici di attualità giuridica;
- supporto all'Ufficio studi, massimario e formazione del Consiglio di Stato;
- gestione dei prestiti e riproduzioni parziali dei documenti, nei limiti di legge;
- organizzazione convegni e incontri di studio;
- comunicazione con l'utenza esterna;
- collaborazione con le biblioteche dei Tribunali Amministrativi Regionali e degli altri organi della giustizia amministrativa, anche ai fini del costante aggiornamento del patrimonio librario;
- utilizzazione degli strumenti informatici al fine di una migliore efficienza ed efficacia nell'espletamento dei compiti attribuiti all'ufficio

• Date	Dal 21 settembre 2016 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio di Stato Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Mobility Manager 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	Consiglio di Stato Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Segretario 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)

• Date	Dal 1° luglio 2013 al 18 settembre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio di Stato Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo di 2^a fascia ad interim presso l'Ufficio affari consultivi della II Sezione del Consiglio di Stato

Principali mansioni e responsabilità

- individuazione e adozione dei criteri per l'abbinamento preventivo degli affari;
- individuazione e adozione delle modalità per la connessione soggettiva ed oggettiva degli affari;
- comunicazione agli uffici competenti del parere espresso;
- risposta alle richieste dell'utenza;
- trasmissione al collegio dei fascicoli degli affari corredati dei riferimenti giurisprudenziali, previo esperimento di apposita istruttoria;
- monitoraggio delle pronunce interlocutorie pendenti;
- gestione amministrativa del personale della Sezione;
- informatizzazione delle procedure e degli atti della Sezione

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 14 settembre 2011 al 29 ottobre 2012
Consiglio di Stato Piazza Capo di Ferro, 13 00186 Roma
Amministrazione pubblica
Dirigente amministrativo di 2^a fascia <i>ad interim</i> presso l'Ufficio gestione bilancio e trattamento economico

Principali mansioni e responsabilità

- predisposizione del bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli atti di variazione del bilancio in corso di esercizio;
- istruttoria per l'assegnazione dei fondi ai Tribunali Amministrativi Regionali;
- elaborazione di statistiche ed analisi sull'andamento delle spese;
- contenzioso economico nell'ambito del rapporto di lavoro del personale di magistratura e amministrativo;
- gestione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale di magistratura ed amministrativo;
- versamento dei contributi previdenziali e fiscali, delle ritenute fiscali e dell'IRAP;
- certificazione dei redditi del personale e assistenza fiscale (modello 730);
- anagrafe degli incarichi del personale di magistratura ed amministrativo;
- trattamento pensionistico e indennità di buonuscita del personale;
- ricongiunzioni e riscatti dei servizi pregressi;
- acquisizione e gestione di beni e servizi comuni alle strutture centrali;
- servizio del consegnatario e del cassiere

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 1° agosto 2009 al 30 giugno 2011
Ministero dello Sviluppo Economico Via V. Veneto, 33 00187 Roma
Amministrazione pubblica
Dirigente amministrativo di 2^a fascia presso l'Ufficio per gli Affari Generali e per le Risorse (di natura non dipartimentale) - Divisione XII "Programmazione, Bilancio e Controllo di Gestione"

Principali mansioni e responsabilità

- assegnazione degli stanziamenti di bilancio ai centri di responsabilità;
- previsioni di bilancio annuale e pluriennale;
- assestamenti e variazioni di bilancio;
- analisi delle risultanze di consuntivo;
- predisposizione della relazione al conto annuale del Ministero;
- supporto alle attività di rendicontazione al Parlamento ed agli organi di controllo;
- supporto al direttore generale per la programmazione ed il coordinamento delle attività e degli obiettivi annuali delle Divisioni dell'Ufficio;
- studi e proposte sulle metodologie di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- individuazione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;
- redazione del budget articolato per missioni e programmi;
- monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- controllo di gestione;
- rapporti con il Servizio di controllo interno;
- rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze e con l'Ufficio centrale per il bilancio;
- rapporti con la Corte dei conti

Date

Dal 10 aprile 2008 al 31 luglio 2009

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dello Sviluppo Economico Via V. Veneto, 33 00187 Roma

Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica

Tipo di impiego

Dirigente amministrativo di 2^a fascia presso il Dipartimento per la Regolazione del Mercato – Direzione Generale per i Servizi Interni – Ufficio IX “Bilancio e Programmazione”

Principali mansioni e responsabilità

- assegnazione stanziamenti di bilancio;
- previsioni di bilancio annuale e pluriennale;
- assestamento di bilancio e variazioni di bilancio;
- relazioni annuali al bilancio;
- analisi delle risultanze di consuntivo;
- redazione del budget articolato per centri di costo;
- attività di supporto per il coordinamento e la programmazione delle attività e degli obiettivi annuali degli uffici della direzione;
- studi e proposte sulle metodologie di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- individuazione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;
- monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- 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

Date

Dal 16 ottobre 2006 al 9 aprile 2008

Nome e indirizzo del datore di

Ministero dello Sviluppo Economico Via V. Veneto, 33 00187 Roma

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

<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>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 16 ottobre 2000 al 1° aprile 2003</p> <p>Ministero della Giustizia - Ufficio del Giudice di Pace di Firenze - Via G. Fattori, 10/B 50132 FI</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Dirigente amministrativo di 2^a fascia</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e coordinamento dei servizi della cancelleria - settore civile e penale; • gestione delle risorse umane e strumentali assegnate; • conduzione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata, anche per gli uffici del Giudice di Pace del Circondario; • informatizzazione dei servizi e delle procedure
<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>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Da novembre 1999 a maggio 2000</p> <p>Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato - Dipartimento del Turismo – Roma</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Stage operativo nell'ambito del 1° corso-concorso di formazione dirigenziale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> • diretta collaborazione con il Capo del Dipartimento in materia di organizzazione e gestione interna; • 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)
<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>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 14 ottobre 1996 al 15 ottobre 2000</p> <p>Ministero dei Trasporti e della Navigazione - Roma</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Funzionario amministrativo (area C, ex VIII qualifica funzionale, posizione economica C2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabile del procedimento di gestione dei rimborsi dei corsi professionali marittimi; • attuazione delle direttive comunitarie in materia di lavoro marittimo; • partecipazione ai lavori preparatori del Consiglio dei Ministri dell'U.E. a Bruxelles in materia di formazione del personale marittimo; • impianto di un sistema di contabilità economica, di monitoraggio dei flussi di spesa e di controllo di gestione presso il Servizio del Personale; • studio delle tematiche inerenti il lavoro interinale
<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 12 novembre 1992 al 16 giugno 1993</p> <p>Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Cesare Battisti" di Velletri (RM)</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Insegnante di materie giuridiche ed economiche</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	31 gennaio 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica
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	Iscrizione nell'elenco nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione (fascia 1) al numero 239
Date	Da marzo 2010 a ottobre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Scienze Economiche – Roma
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità di Stato, Bilancio dello Stato, bilancio finanziario ed economico
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione al Corso di Alta formazione “Il Bilancio pubblico”
Date	Da ottobre 2004 a maggio 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Dipartimento di Economia Pubblica – e INPDAP
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	Master Universitario di II livello in “Economia Pubblica. Indirizzo: Economia delle Pubbliche Amministrazioni nazionali ed europee”, con esame finale (votazione: 28/30)
Date	Da dicembre 2003 a maggio 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Bologna
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contrattualistica pubblica
Qualifica conseguita	Master su “I contratti della Pubblica Amministrazione. Lavori pubblici, servizi, forniture”, con esame finale (votazione: 27/30)
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

<p>Qualifica conseguita</p>	<p>Esperto in materia di normativa comunitaria</p>
<p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Luglio 2001</p> <p>Scuola Superiore della P.A. e la Scuola Superiore "G. Reiss Romoli" (AQ)</p> <p>Metodologia di project management, i sistemi informativi nelle pubbliche amministrazioni, evoluzione dei sistemi informativi e impiego delle tecnologie informatiche di telecomunicazione</p> <p>Dirigente informatico (ex art. 11 D.Lgs. 12/02/1993 n. 39) 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</p>
<p>Date</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Gennaio 2001</p> <p>Abilitazione all'insegnamento delle Discipline Giuridiche ed Economiche negli Istituti secondari superiori – classe 19/A</p>
<p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Da novembre 1997 a maggio 2000</p> <p>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma</p> <p>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</p> <p>Dirigente amministrativo di 2^A fascia, a seguito del superamento del Primo Corso-concorso di formazione dirigenziale, per titoli ed esami, della durata complessiva di 30 mesi, per il reclutamento di 118 dirigenti amministrativi (indetto con D.P.C.M. 03/04/1995). Classificato al 27° posto della graduatoria finale con votazione di 111.00</p>
<p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>Da settembre 1995 a giugno 1996</p> <p>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma</p> <p>Diritto amministrativo, Diritto dell'Unione Europea, Economia politica, Politica economica, Sociologia dell'organizzazione, Project management, Analisi costi-benefici, Informatica, Lingua Francese</p> <p>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)</p>
<p>Date</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Da novembre 1993 a giugno 1994</p> <p>Università degli Studi di Roma "la Sapienza" – Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Diritto amministrativo, Contrattualistica pubblica</p>

Qualifica conseguita

Corso di perfezionamento in Scienze amministrative

Date
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Principali materie / abilità
professionali oggetto dello
studio
Tesi di laurea
Qualifica conseguita

Da novembre 1984 a maggio 1990
Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Scienze Politiche
Materie economiche, giuridiche, storiche, statistiche e sociali. Lingua Inglese e
Lingua Francese
“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

ALTRE LINGUE **FRANCESE**
Capacità di lettura Eccellente
Capacità di scrittura Eccellente
Capacità di espressione orale Eccellente

ALTRE LINGUE **INGLESE**
Capacità di lettura Buono
Capacità di scrittura Buono
Capacità di espressione orale Buono

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.

Firma
