

CURRICULUM VITAE
INFORMAZIONI PERSONALI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Dr. Filippo Romano**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **4/06/1949**

ESPERIENZA LAVORATIVA

2014-2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Repubblica, Roma, Italia**
Tipo di azienda e settore **Presidenza della Repubblica, Roma, Italia**
Tipo di Impiego **Consulente per la documentazione della prassi protocollare**
Principali mansioni e responsabilità **Consulenza sulla gestione della documentazione relativa alla prassi protocollare della Presidenza della Repubblica.**

2011-2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Repubblica, Roma, Italia**
Tipo di azienda e settore **Presidenza della Repubblica, Roma, Italia**
Tipo di Impiego **Vice Segretario Generale**
Principali mansioni e responsabilità **Grado apicale della carriera direttiva presso la Presidenza della Repubblica.
Coordinamento e gestione delle attività istituzionali a livello direttivo.**

1997-2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Repubblica, Roma, Italia**
Tipo di azienda e settore **Presidenza della Repubblica, Roma, Italia**
Tipo di impiego **Capo del Servizio del Cerimoniale**
Principali mansioni e responsabilità **Organizzazione dell'attività ufficiale del Presidente della Repubblica**

1981-1997

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza della Repubblica, Roma, Italia**
Tipo di azienda e settore **Presidenza della Repubblica, Roma, Italia**
Tipo di Impiego **Consigliere**
Principali mansioni e responsabilità **Funzioni di consulenza e gestione delle attività istituzionali a livello di cerimoniale e protocollo**

1979-1981

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda e settore
Tipo di Impiego
Principali mansioni e responsabilità

Presidenza del Consiglio dei Ministri Palazzo Chigi
Presidenza del Consiglio dei Ministri Palazzo Chigi
Consigliere
Ratifica trattati internazionali presso l'Ufficio Affari Giuridici

1978-1979

Nome e indirizzo del datore di Lavoro
Tipo di azienda
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Ministero dei Beni Culturali Via del Collegio Romano Roma
Ministero dei Beni Culturali
Consigliere
Gestione di pratiche amministrative e culturali

1973-1978

Nome ed indirizzo del datore di lavoro
Tipo di Azienda
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
Assistente presso l'Istituto di Diritto Internazionale della Facoltà di Giurisprudenza
Assistenza e supplenza nell'attività scientifica e didattica dell'Istituto

FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Qualifica conseguita
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università di Roma La Sapienza, Laurea in Giurisprudenza
Abilitazione attività forense
Avvocato

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Esperienza istituzionale consolidata, con particolare riferimento alla Presidenza della Repubblica e alle pratiche cerimoniali e protocollari.
Gestione e coordinamento di team e di progetti complessi a livello nazionale e internazionale.
Abilità didattiche: attività didattica e consulenziale in collaborazione con università e istituzioni professionali.

MADRELINGUA**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI**ITALIANO****INGLESE**

B2- Utente autonomo
B2 - Utente autonomo
B2 - Utente autonomo

FRANCESE

B1- Utente autonomo
B1 - Utente autonomo
B1 - Utente autonomo

SPAGNOLO

A1 - Livello base
A1 - Livello base

Esperienza didattica e collaborazioni

- LUISS - Attività didattica
- Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI) - Collaborazione didattica
- Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Collaborazioni didattiche e seminari
- IMT, Istituto di Management e Tecnologia, Lucca - Consulenza e formazione
- Associazione Nazionale Cerimonialisti di Enti Pubblici (ANCEP) - Collaborazione nel settore cerimoniale
- Scuola dello Sport, Sport e Salute - Formazione e consulenza nel settore sportive

Spiccata attitudine a dirigere il lavoro di squadra ed ad organizzare eventi complessi, soprattutto di carattere internazionale. Divulgatore di Storia ed Arte

Utilizzo abituale di di PC

Disegno e scrittura

Diritto internazionale, cerimoniale istituzionale, formazione professionale.

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni e conferenze

Ha partecipato a numerosi convegni e ha pubblicato articoli in materia di diritto internazionale, cerimoniale e organizzazione istituzionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003

23/2/2026

Firma

