

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MURRA RODOLFO

22 APRILE 1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2018 ad oggi – Regione Lazio
Regione Lazio

Avvocato Coordinatore
Responsabile apicale dell'Avvocatura regionale

Ottobre 1993 – Giugno 2018
Comune di Roma - Campidoglio

Avvocato
Avvocato Dirigente (Capo settore dal 2008 e, poi, Capo dell'Avvocatura comunale dal settembre 2013 al novembre 2016)

Luglio 2013 – Settembre 2013
Comune di Roma – Lido di Ostia

Direttore di Municipio
Direttore apicale del Municipio Roma X

Maggio 2007 – Luglio 2008
Comune di Roma – Via di Decima

Direttore
Direttore dell'Ufficio Condono edilizio

- Date (da – a) Novembre 1999 – Settembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
Avvocato Dirigente (Capo dell'Ufficio Legale)

- Date (da – a) 1991 - 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
Laurea in Scienze della Pubblica Amministrazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
Diploma di dottore di ricerca in diritto processuale civile
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

elementare
elementare
elementare

Esperienza maturata nella gestione di numerose risorse umane in organizzazioni complesse e presso strutture ad alto tasso di cognizioni tecniche

Esperienze eterogenee svolte presso strutture privatistiche a contenuto scientifico (in particolare direzioni editoriali assunte presso Riviste giuridiche) con coordinamento di risorse umane di varia specialità

Coordinamento di un Centro Studi di diritto amministrativo in qualità di Segretario generale

Docenza presso Università e Scuole di specializzazioni universitarie (a contratto)

Coordinamento ed amministrazione di risorse umane. Capacità di parlare in pubblico (decine i convegni – organizzati da Enti pubblici e privati - cui è stata assicurata la partecipazione come relatore o come *chairman*).

Capacità di presiedere organismi con poteri decisionali (Commissioni di gara, di concorso, di esami, ecc.).

Conoscenze degli strumenti informatici e degli applicativi necessari allo svolgimento della professione forense e delle attività amministrative. Conoscenza strumenti per la gestione di siti internet. Utilizzo delle piattaforme destinate ai processi giurisdizionali telematici.

Abilitazione all'esercizio della professione forense davanti alle Magistrature Superiori dal 2003

Consigliere dell'Ordine degli Avvocati di Roma nel biennio 2008/2009 (a seguito di elezione)

Consigliere Segretario dell'Ordine degli Avvocati di Roma nel biennio 2010/2011 (a seguito di elezione)

Vincitore di vari concorsi pubblici

Lunghissima militanza nei ruoli della Pubblica amministrazione (primo impiego avvenuto il 10 ottobre 1982)

Esperienza di lavoro alle dipendenze di Istituto Bancario nel 1986

Magistrato onorario per dodici anni

Autore di oltre cento pubblicazioni scientifiche pubblicate sulle migliori Riviste giuridiche (cartacee e telematiche) nazionali

Nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza presso la Regione Lazio

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai fini amministrativi per il procedimento all'interno del quale il presente cv è prodotto.