

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **Silvio** Cognome: **Quinzone Garofalo**

 Residenza:

 +39



Sesso: | Data di nascita: | Nazionalità: | Stato civile:

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Mansioni e responsabilità

Dal 03.06.2019 ad oggi, ricoprendo vari ruoli e mansioni/funzioni come di seguito:

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio del Segretario Generale - Palazzo Chigi, Piazza Colonna, 370, 00198 Roma (RM)

Comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio del Segretario Generale, ai sensi dell’articolo 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17.2.2020 e della Legge 23 agosto 1988, n. 400

Assegnato allo *staff* di uno dei Vicesegretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri, con funzioni di collaboratore esperto amministrativo-giuridico/legislativo, addetto alle istruttorie amministrative relative alle procedure per le quali il predetto Vice Segretario Generale è stato delegato nel compimento delle sue funzioni istituzionali.

Predisposizione di appunti e note di sintesi, unitamente alla documentazione e alla normativa di riferimento, al fine di illustrare il contenuto ed eventuali criticità e problematiche in fase di attuazione, di dPCM, DPR, linee guida, atti di indirizzo politico-amministrativo ecc. Redazione di vari atti e provvedimenti connessi a tali attività.

Per il lodevole servizio prestato in data 30 agosto 2023 ho ricevuto l’attestato di lodevole servizio (USG-0009758-P-30/08/2023).

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI

- Date (da – a)
- Seminario/Convegno
- Organizzatore

- Tematica intervento

Dal 13 al 15 dicembre 2021 – iscritto per la presentazione di un proprio contributo

XV “Convegno Internazionale sull’Educazione e l’Innovazione (CIEI)”

Dipartimento di Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia, dell’Università degli Studi di Firenze.

Normativa italiana sull’inclusione e nuovi modelli di PEI – Par. 2 La normativa per l’inclusione può generare percorsi di separazione

DOCENZA UNIVERSITARIA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Mansioni e responsabilità

Anno accademico 2021/2022

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SALENTO – Dipartimento Scienze Umane e Sociali

DOCENTE A CONTRATTO per l’insegnamento di Legislazione primaria e secondaria riferita all’integrazione scolastica (IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico) presso il Corso di specializzazione per le attività di sostegno

Docente a contratto per l’insegnamento di **“Legislazione primaria e secondaria riferita all’integrazione scolastica”** (IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico) presso il Corso di specializzazione per le attività di sostegno. L’incarico comprende la partecipazione, quale componente, delle commissioni d’esame di valutazione delle prove scritte e orali per l’ammissione al suindicato corso e a svolgere gli esami di verifica finale del profitto, partecipare alle riunioni del Consiglio didattico/collegio docenti del corso, fornire materiale didattico ai corsisti, disponibilità al ricevimento degli stessi nonché seguire gli stessi per la eventuale stesura dei lavori finali.

• Date (da – a)

- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Mansioni e responsabilità

Anno accademico 2021/2022

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO – Dipartimento For.Psi.Com.

Docente a contratto per l’insegnamento di Legislazione primaria e secondaria riferita all’integrazione scolastica (IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico) presso il Corso di specializzazione per le attività di sostegno (**D. D. n. 114 del 27/10/2022**)

Docente a contratto per l’insegnamento di **“Legislazione primaria e secondaria riferita all’integrazione scolastica”** (IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico) presso il Corso di specializzazione per le attività di sostegno. L’incarico comprende la partecipazione, quale componente, delle commissioni d’esame di valutazione delle prove scritte e orali per l’ammissione al suindicato corso e a quelle finali.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

Per l'A. A. 2019/2020 e rinnovato per gli AA. AA.: 2020/2021 e 2021/2022

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE - Dipartimento FORLILPSI

DOCENTE A CONTRATTO

Docente a contratto per l'insegnamento di **"Legislazione primaria e secondaria riferita all'integrazione scolastica"** (IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico) presso il Corso di specializzazione per le attività di sostegno. L'incarico comprende la partecipazione, quale componente, delle commissioni d'esame di valutazione delle prove scritte e orali per l'ammissione al suindicato corso e a quelle finali.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Edizioni a. a. 2019/2020 e rinnovato anche per gli AA. AA. 2020/2021 e 2021/2022

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" – Dip. Scienze Giuridiche

INCARICO DI DOCENZA A CONTRATTO nell'ambito del Master di II livello in *"Informatica giuridica, nuove tecnologie e diritto dell'informatica"*, designato con decreto di approvazione atti prot. n. 285/III/5 con Rep. 28 del 4 marzo 2020.

Insegnamento di diritto penale (IUS/17): *Privacy e furto d'identità digitale*

- Mansioni e responsabilità

PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 01.10.2019 al 29.10.2020

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – Palazzo Chigi, Piazza Colonna

In posizione di comando nel profilo tecnico di esperto giuridico/legislativo presso la segreteria tecnica/uffici di diretta collaborazione/staff del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Mansioni e responsabilità

- ✓ Istruttoria e verifica regolarità procedurale/di merito degli atti posti alla firma del Sottosegretario di Stato su diverse tematiche amministrative, giuridiche, contabili e legislative;
 - ✓ Partecipazione alle riunioni del Pre-Consiglio dei Ministri e alle altre riunioni preparatorie al Consiglio dei Ministri: formulazione di appunti/relazioni pre e post riunioni, in particolare, sui ddl, dl, d. lgs, proposte di legge;
 - ✓ Seguire i lavori delle Commissioni Parlamentari della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica e redazione dei relativi *report* e monitoraggi;
 - ✓ Partecipazione alle riunioni in ambito parlamentare e di maggioranza;
 - ✓ Monitoraggio di testi di legge e di emendamenti: esame/monitoraggio lavori parlamentari sui disegni e proposte di legge ed emendative di iniziativa parlamentare/governativa;
 - ✓ Attività di sindacato ispettivo parlamentare: attività istruttorie e di monitoraggio relative ad interrogazioni e interpellanze rivolte al Sottosegretario e altre amministrazioni;
 - ✓ Studio, istruttoria ed approfondimenti relativamente alle attività riservate attinenti all'Ufficio di appartenenza;
 - ✓ Studio, istruttoria ed approfondimenti per l'elaborazione brevi note, appunti e relazioni sulle tematiche di interesse politico-amministrativo di competenza del Sottosegretario;
 - ✓ Supporto, collaborazione ed assistenza tecnico-giuridica al Sottosegretario e al Capo Segreteria tecnica e al Capo di Gabinetto;
- Supporto, consulenza ed assistenza, studio ed approfondimento sulle materie attribuite con delega al Sottosegretario.

- Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore

- Tipo di impiego

Dal 24/09/2020 ad oggi (incarico rinnovato con nota prot. DIP-0017534-A-28/04/2021)

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – Palazzo Chigi, Piazza Colonna

COMPONENTE EFFETTIVO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG).

<ul style="list-style-type: none"> • Mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua; - favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative ed il benessere organizzativo; - contribuire a razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Presidenza anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità 	<p>Dal 27 novembre 2020 (lettera di nomina prot. 28779/1)</p> <p>Ministero dell'Istruzione – Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali – Direzione Generale per le Risorse Umane e Strumentali – Ufficio IX</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>REVISORE DEI CONTI DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO</p> <p>Vigilanza sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e verifica della regolarità contabile delle istituzioni scolastiche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità 	<p>Dal 20.12.2019 ad oggi (in comando presso la Presidenza del Consiglio dei ministri)</p> <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Sede di servizio scelta: Amministrazione centrale, Viale Trastevere 75/a – Roma</p> <p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-GIURIDICO-CONTABILE, area III, posizione economica F1, a seguito del superamento del concorso pubblico, per esami, a n. 253 posti, del ruolo del personale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, per gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica, bandito con Decreto direttoriale n. 282 del 19.03.2018.</p> <p>Da assegnare al rientro in servizio dall'attuale posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità 	<p>Dal 03.06.2019 al 05.09.2019</p> <p>Presidenza del Consiglio dei Ministri</p> <p>In posizione di comando nel profilo tecnico di esperto giuridico/legislativo presso la segreteria tecnica/uffici di diretta collaborazione/staff del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per i Rapporti con il Parlamento e la democrazia diretta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguire l'iter delle iniziative legislative in ogni sede; Seguire l'iter delle iniziative legislative in ogni sede; ➤ Seguire i lavori delle Commissioni Parlamentari della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica; ➤ Partecipazione alle riunioni in ambito parlamentare; ➤ Partecipazione alle riunioni di maggioranza; ➤ Supporto alla riformulazione di emendamenti secondo tecniche di <i>drafting</i> normativo e coordinamento formale con le vigenti disposizioni dell'ordinamento giuridico disciplinante la materia dell'intervento legislativo. ➤ Partecipazione ai tavoli di lavoro tematici propedeutici alle proposte/disegni di legge di riforma del settore di riferimento; ➤ Monitoraggio ed analisi dell'attività legislativa in sede governativa e dei lavori parlamentari; ➤ Compiti istruttori, di studio, di ricerca, analisi tecnico-giuridica, consulenza e supporto nell'esercizio delle funzioni delegate al Sottosegretario; ➤ Coadiuvare il Sottosegretario nelle varie attività istituzionali allo stesso affidate e nelle sedi in cui è delegato in rappresentanza del Governo.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 08.8.2016 al 3.6.2019

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Viale Trastevere 75/a Roma

Assegnato all'Ufficio di Gabinetto/Uffici di diretta collaborazione dell'On. Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, la cui attività si svolge a supporto dei vertici politici-amministrativi (Ministro, Capo di Gabinetto, Vice Capo di Gabinetto e Direttori e dirigenti degli Uffici di diretta collaborazione dell'On. Ministro

- Mansioni e responsabilità

- Redazione di appunti e relazioni su questioni e tematiche sottoposte all'attenzione del Capo di Gabinetto, ai Vice Capi di Gabinetto e al Direttore Generale degli Uffici di diretta collaborazione e, per il loro tramite, al Ministro;
- Verifica, prima della sottoposizione alla firma del Ministro del provvedimento conclusivo, delle istruttorie effettuate dalla Direzione Generale competente relative alle procedure di equipollenze, equivalenza, equiparazioni e riconoscimento tra titoli di studio pontifici, in quanto titoli esteri, ai sensi dell'articolo 2 dell'intesa approvata con Decreto del Presidente della Repubblica 175 del 2 febbraio 1994 per i titoli accademici pontifici di Baccalaureato e di Licenza in Teologia o in Sacra Scrittura;
- Verifica, prima della sottoposizione alla firma del Ministro del provvedimento conclusivo, delle istruttorie effettuate dalla Direzione Generale Competente dei decreti di riconoscimento della figura dei Professori Emeriti, ai sensi del Regio Decreto 31 agosto 1933 n. 1592 (pubblicato nel Supplemento ordinario del 7 dicembre 1933 n. 283);
- Verifica, prima della sottoposizione alla firma del Ministro del provvedimento conclusivo, delle istruttorie relative alla predisposizione dei D.P.R. del Presidente della Repubblica sui ricorsi al Capo dello Stato, adottati su proposta del Ministero e in seguito al parere obbligatorio e, per gli effetti della legge n.69/2009, vincolante del Consiglio di Stato;
- Responsabile del procedimento degli accessi agli atti amministrativi (L. 241/90), civico e generalizzato – FOIA (D. Lgs. n. 33/2013) indirizzati e di competenza dell'Ufficio di Gabinetto del MIUR;
- Studio, analisi e smistamento degli atti giudiziari e domande/istanze/diffide di vario genere (seriali e non) indirizzate al Ministro nella qualità di rappresentante *pro tempore* del MIUR;
- Monitoraggio dei flussi degli atti, di natura contenziosa e non, trattati dall'Unità contenziosa presso l'Ufficio di Gabinetto/Uffici di diretta collaborazione del Ministro;
- Report ed analisi dei dati relativi al monitoraggio dei flussi documentali di cui al punto precedente;
- Referente protocollazione degli atti di propria competenza e supporto alla corretta trattazione ed archiviazione degli stessi.

Per il lodevole servizio espletato nella posizione lavorativa suindicata, ho ricevuto FORMALE ENCOMIO, ai sensi dell'articolo 24 del D.P.R. n. 686 del 1957, valutabile anche ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 12/04/2010 al 7/8/2016

Ministero dell'istruzione, università e ricerca Sede di servizio: Ufficio scolastico di Lodi Amministrazione pubblica

DIPENDENTE PUBBLICO VINCITORE DEL CONCORSO PUBBLICO, per esami, su base circoscrizionale, a 100 posti, per l'accesso al profilo professionale di assistente del ruolo del personale del Ministero della Pubblica Istruzione, per gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 81 del 12.10.2007 – 4^a Serie speciale – “Concorsi ed esami”, indetto con D.D.G. 04.10.2007.

- Mansioni e responsabilità

Assegnato all'Ufficio Servizio legale con le seguenti mansioni, con relativa previsione di responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza:

- Ricorsi al TAR e straordinari al Capo dello Stato: Redazione relazioni per consentire la stesura degli atti giudiziari e stragiudiziali, istruttorie connesse e relativi adempimenti;
- Ricorsi al Giudice Ordinario: Redazione atti giudiziari e stragiudiziali, presenza in udienza, istruttoria e relativi adempimenti;
- Atti di citazione al giudice Ordinario: Redazione atti giudiziari e stragiudiziali, presenza in udienza, istruttoria e relativi adempimenti;
- Tentativi di conciliazione: istruttoria e adempimenti connessi;
- Componente Ufficio Segreteria di conciliazione (ex art. 135 CCNL 29/11/2007);

- Mansioni e responsabilità
- Mansioni e responsabilità

- Rapporti con Ufficio Scolastico Regionale/Legale e Avvocatura dello Stato;
 - Attività varie di contenzioso, consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche;
 - Procedimenti disciplinari (personale docente e ATA);
 - Componente dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD): responsabile del procedimento disciplinare, redazione atti e segreteria;
 - Referente per i procedimenti disciplinari di competenza dei dirigenti scolastici, con funzione di consulenza ed assistenza dalla fase preistruttoria alla sanzione disciplinare;
 - Responsabile dei procedimenti amministrativi avviati per l'espletamento delle istanze di accesso agli atti amministrativi (L. 241/90 e D.P.R. 186/04);
 - Responsabile dell'Ufficio relazioni sindacali (fino al settembre 2013).
- Assegnato all'Ufficio personale dalla presa di servizio (12-04-2010) al settembre 2010.
- Gestione delle presenze del personale;
 - Tenuta e gestione dei fascicoli personali;
 - Ferie, permessi, malattie, aspettative, ecc.;
 - Gestione distacchi e comandi.

SI PRECISA CHE TUTTI INCARICHI PROFESSIONALI SVOLTI IN CONCOMITANZA CON L'IMPIEGO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA, DI APPARTENENZA O DI SERVIZIO EFFETTIVO, SONO STATI TUTTI AUTORIZZATI DALLE STESSE, AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 30.03.2001, N. 165.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

Anno Accademico 2019/2020 – Delibera prot. n. 271 del 03.03.2020 – **Non svolto per sopravvenute esigenze lavorative legate all'emergenza sanitaria da Covid – 19**
 Università degli Studi Roma TRE – Dipartimento di Economia
 Amministrazione Pubblica
TUTOR DIDATTICO
 Attività di tutoraggio nel corso di aggiornamento *“Il nuovo codice dei contratti pubblici”*

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

Anno Accademico 2018/2019
 'Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli” - Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
 Amministrazione Pubblica
TUTOR DIDATTICO per le esigenze dei corsi del I e II anno dell'a. a. 2018/19 della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università della Campania “Luigi Vanvitelli” come da decreto di assegnazione prot. 140046 del 27.9.2018.
 Compiti integrativi delle attività didattiche; raccordo tra i moduli didattici di differenti aree disciplinari onde sviluppare attività didattiche interdisciplinare; raccordo tra i docenti e il coordinatore all'interno della stessa area disciplinare; assistenza al docente per la predisposizione dei materiali didattici, per lo svolgimento di tutte le tipologie di prove pratiche in aula, incluse anche le prove di valutazione; assistenza al docente per la giornata finale di discussione degli elaborati di esercitazione; assistenza ed orientamento degli studenti nelle ricerche bibliografiche, anche per la redazione degli elaborati di diploma; rilevazione giornaliera delle frequenze dei docenti e degli allievi tramite “foglio presenza”.

INCARICO DI CURATORE SPECIALE DI MINORI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore
- Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

Dal 14.07.14 al 22.9.2017
 Tribunale ordinario di Lodi – Volontaria Giurisdizione - Giudice Tutelare
CURATORE SPECIALE DI MINORI AI SENSI DELL'ART. 320 C.P.C.
 Tutela degli interessi e rappresentanza dei minori

ATTIVITA' DI DOCENZA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo datore lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/09/2017 al 31/10/2017 (incarico assegnato con determina del D. S. della Scuola Polo – Ambito 4 Roma del 13.7.17 prot. 2687/07-04)</p> <p>Istituto Comprensivo Marco Polo Via Paternò, 22 - 00133, Roma</p> <p>Istituzione scolastica</p> <p>Contratto di prestazione d'opera intellettuale; Corso formazione personale ATA</p> <p>DOCENTE FORMATORE ESPERTO per la formazione di personale ATA per progetti organizzati dall'ambito territoriale Roma 4 a valere sul piano di formazione di ambito - a. s. 2016-17 – nell'ambito del progetto formativo nazionale relativo alle iniziative formative connesse alla valorizzazione professionale del personale ATA.</p> <p>Materie: L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione - L'assistenza agli alunni con disabilità - La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo datore lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/02/2016 al 30/03/2016</p> <p>L'Istituto Comprensivo "U. Foscolo" di Vescovato (CR), rappresentato legalmente dalla Dott.ssa Nicoletta Ferrari, Dirigente Scolastico, Via Corridoni, 1 – 26039</p> <p>Istituzione scolastica</p> <p>Contratto di prestazione d'opera intellettuale; Corso formazione personale ATA</p> <p>DOCENTE FORMATORE ESPERTO per la formazione di personale ATA per progetti organizzati dall'ambito regionale dalla Scuola Polo a valere sul piano di formazione a. s. 2015-16 – nell'ambito del progetto formativo nazionale relativo alle iniziative formative connesse alla valorizzazione professionale del personale ATA.</p> <p>Materie: L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione - L'assistenza agli alunni con disabilità - La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo datore lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità 	<p>Da 8 gennaio 2015 al 16 giugno 2015 - Dal marzo 2014 al giugno 2014</p> <p>CPIA c/ Istituto comprensivo Lodi Terzo - Via Salvemini, 1 - 26900 Lodi</p> <p>Istituzione scolastica</p> <p>Esperto di lingua italiana per stranieri – L2: Progetto Vivere in Italia: L'italiano per il lavoro e la cittadinanza. Del Ministero dell'interno in collaborazione con la Regione Lombardia ed il patrocinio dell'unione Europea</p> <p>Docente e somministratore di esami CILS per la certificazione di tutti i livelli di conoscenza della lingua italiana (A1-C2) - Italiano come lingua L2.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo datore lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità 	<p>11 maggio 2012</p> <p>Fondazione le Vele: Sede legale via Breventano, 26/28 – 27100 Pavia</p> <p>Ente di Formazione Professionale no profit riconosciuta dalle istituzioni con un forte radicamento nei diversi contesti territoriali delle province di Pavia e Lodi, così come anche a livello regionale, nazionale ed internazionale</p> <p>Docenza a contratto di prestazione intellettuale</p> <p>Docente formatore esperto per la formazione di personale ATA per progetti organizzati dall'ambito provinciale di Lodi dall'Ente formatore incaricato a valere sul piano di formazione a. s. 2011-12 – nell'ambito del progetto formativo nazionale relativo alle iniziative formative connesse alla valorizzazione professionale del personale ATA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 04/10/2010 al 20/12/2010 e dal 19/01/2011 al 31 maggio 2011</p> <p>Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca c/o S.M.S. "I. Calvino" di Piacenza e S.M.S. "Gatti" di Fiorenzuola d'Arda (PC), in convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Piacenza, quali enti esecutori del progetto: <i>"Apprendimento: dalla lingua ai valori per una migliore integrazione dei cittadini extracomunitari nei distretti di Piacenza, di Ponente e di Levante"</i>.</p> <p>Amministrazioni pubbliche/Istituzioni scolastiche</p> <p>Contratto a tempo determinato/Contratto di prestazione intellettuale</p> <p>Docente/Coordinatore/Referente dei progetti finalizzati alla diffusione della lingua italiana per cittadini extracomunitari nel distretto della città di Piacenza. Esperto di diritto e docente d'italiano per stranieri. Somministratore di esami CILS per la certificazione di tutti i livelli di conoscenza della lingua italiana (A1-C2) - Italiano come lingua L2.</p>

- Principali discipline insegnate e attività supplementari svolte

Consulente per la redazione e il coordinamento dei progetti didattici e degli interventi sociali rivolti a soggetti con svantaggio sociale, economico, linguistico e della connessa attività di gestione, valutazione e rendicontazione dei progetti realizzati.

Lingua e cultura italiana, diritto dell'immigrazione, diritto dei minori, principi del diritto del lavoro, normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, normativa sanitaria nazionale, educazione civica, cittadinanza e costituzione, conoscenza del territorio e dei servizi socio – sanitari ed assistenziali, diritti acquisiti e loro tutela. Corsi di preparazione ad esami CILS (Italiano L2 – tutti i livelli) somministrati dall'Università di Siena.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro

Dal 15 Marzo al 30 giugno 2010

S.M.S. "I. Calvino" di Piacenza e S.M.S. "Gatti" di Fiorenzuola d'Arda (PC), in convenzione con l'Amministrazione Provinciale di Piacenza, quali enti esecutori del progetto: "Integrazione lavorativa e sociale degli immigrati nella Provincia di Piacenza".

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrazioni pubbliche/Istituzioni scolastiche

Contratto a tempo determinato/Contratto di prestazione intellettuale

Docente/Coordinatore/Referente dei progetti finalizzati alla diffusione della lingua italiana per cittadini extracomunitari nel distretto della città di Piacenza. Esperto di diritto e docente d'italiano per stranieri. somministratore di esami CILS per la certificazione di tutti i livelli di conoscenza della lingua italiana (A1-C2) - Italiano come lingua L2. Consulente per la redazione e l'espletamento dei progetti didattici e la connessa attività di gestione, valutazione e rendicontazione dei progetti realizzati.

- Principali discipline insegnate e attività supplementari svolte

Lingua e cultura italiana, diritto dell'immigrazione, diritto dei minori, principi del diritto del lavoro, normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, normativa sanitaria nazionale, educazione civica, cittadinanza e costituzione, conoscenza del territorio e dei servizi socio – sanitari ed assistenziali, diritti acquisiti e loro tutela.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro

Dal 09/01/2009 al 30/06/2009

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

C.T.P. c/o Scuola Media Statale "Italo Calvino" con sede a Piacenza (PC)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrazioni pubbliche/Istituzioni scolastiche

Contratto a tempo determinato/Contratto di prestazione intellettuale

Docente esperto/Coordinatore/Referente incaricato dell'esecuzione del progetto: *"Donne extracomunitarie immigrate per un'assistenza familiare qualificata: opportunità e risorse nel distretto città di Piacenza"*, finanziato dal Ministero dell'Interno – Fondo UNRRA – Bando 2008 e realizzato in collaborazione con l'Associazione "Agenzia Quartiere Roma di Piacenza".

- Principali discipline insegnate e attività supplementari svolte

Corsi d'italiano di prima alfabetizzazione, Corsi di italiano a livello avanzato e di consolidamento; Corsi di preparazione ad esami CILS (Italiano L2 – livelli A1, A2, B1) somministrati dall'Università di Siena; Corsi di educazione civica, Cittadinanza e Costituzione; elementi di sicurezza sui luoghi di lavoro, conoscenza del territorio e della organizzazione dei servizi socio – sanitari.

- Date (da – a)

Dal 01/9/2007 al 30/06/2008 - Dal 01/09/2008 al 30/06/2009 - Dal 01/09/2009 al 11/04/2010

- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca

C.T.P. c/o Scuola Secondaria di Primo Grado "Angelo Genocchi", in via Stradella, 51 – Piacenza (PC)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto a tempo termine dalle graduatorie ad esaurimento della provincia di Piacenza

Docente di italiano nei corsi curriculari e nell'ambito dei progetti ed interventi finalizzati alla diffusione della lingua italiana per cittadini extracomunitari nel distretto della città di Piacenza.

- Principali discipline insegnate e attività supplementari svolte

Corsi d'italiano di prima alfabetizzazione, Corsi di italiano a livello avanzato e di consolidamento; Corsi di preparazione ad esami CILS (Italiano L2 – tutti i livelli) somministrati dall'Università di Siena; Partecipazione ai tavoli di concertazione indetti dalla Provincia di Piacenza – Assessorato alla Politiche Sociali, per la redazione, gestione e coordinamento di progetti ed interventi rivolti a soggetti con svantaggio sociale, economico, linguistico. Partecipazione, in qualità di commissario ed assistente alla commissione, agli esami di licenza media e certificazione della conoscenza della lingua italiana in convenzione con l'Università di Siena presso varie sedi.

NOMINE SEGRETARIO DI COMMISSIONI DI ESAMI

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Per gli anni 2013 – 2012 – 2011</p> <p>Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Via Pola, 11 – Milano</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Nomina fino al termine dei lavori della commissione esaminatrice</p> <p>Segretario commissione esaminatrice programma “Pestalozzi” di formazione per dirigenti e docenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 20/04/2011 al 28/06/2011</p> <p>Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Ufficio XV – Ambito territoriale di Lodi, Piazzale Forni, 1 – Lodi;</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Nomina fino al termine dei lavori della commissione esaminatrice</p> <p>Segretario della commissione regionale d'esame nella procedura di assegnazione di dirigenti scolastici e docenti per lo svolgimento di compiti connessi con l'attuazione dell'autonomia scolastica per le aa. ss. 2011-13 – L. 23.12.1998, n. 448, art. 26.</p>

NOMINE PRESIDENTE DI COMMISSIONI DI ESAMI

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Per gli anni formativi 2011/12 – 2012/13 – 2013/14 – 2014/2015 – 2015/16 – 2016/2017 – 2018/2019 (rinuncia per sopraggiunti motivi personali)</p> <p>Regione Lombardia – Piazza Città di Lombardia – 20124 Milano</p> <p>Regione</p> <p>Nomina diretta</p> <p>Presidenza commissione esaminatrice dei percorsi di qualifica e diploma di istruzione e formazione professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Per l'anno scolastico 2011/12</p> <p>Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Via Ripamonti, 85 – Milano</p> <p>Amministrazione pubblica</p> <p>Nomina fino al termine dei lavori della commissione esaminatrice</p> <p>Presidenza commissione per la valutazione dei titoli artistici – professionali di strumento musicale dei candidati che hanno presentato domanda di inserimento nella IV fascia aggiuntiva delle Graduatoria ad esaurimento della provincia di Lodi per gli anni scolastici 2011/14</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Per gli anni formativi 2001/12 – 2012/13</p> <p>Presidenza del Consiglio della Regione Campania</p> <p>Regione</p> <p>Nomina diretta</p> <p>Presidente Commissione d'esame finale dei corsi di istruzione e formazione professionale di agente e rappresentante di commercio e formazione professionale di agente e rappresentante di commercio (28 dicembre 2011) – Presidente Commissione d'esame finale dei corsi di responsabile tecnico impresa gestione rifiuti (20.12.2013)</p>

ATTIVITA' DI LIBERO PROFESSIONISTA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/11/2006 al 30/07/2007</p> <p>Studio Legale in Caserta (CE) (Diritto Amministrativo e Civile)</p> <p>Studio legale</p> <p>Collaboratore</p> <p>Ricerca e studio di documenti giuridici, dottrina e giurisprudenza on line e su banche dati, studio di controversie e scelta dell'appropriata strategia difensiva, attività stragiudiziarie connesse, redazione di atti e pareri giuridici, attività in udienza e adempimenti vari presso le cancellerie.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità
- Titolo finale conseguito

ALTRE ATTIVITA'

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Titolo azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
 - Titolo da conseguire
 - Qualifica conseguita
 - Tipologia del corso
- Principali materie oggetto studio

MASTER II LIVELLO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
 - Titolo conseguito
- Principali materie oggetto studio
 - Tipologia del corso

TERZA LAUREA MAGISTRALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
 - Corso di laurea
 - Qualifica conseguita
- Livello classifica nazionale

MASTER DI II LIVELLO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
 - Titolo conseguito
- Principali materie oggetto studio
 - Tipologia del corso

Dal 01/10/2004 al 01/10/2006

Studio Legale – Corso Trieste, 149 Caserta

Studio Legale (Civile-Amministrativo)

Pratica legale

Ricerca e studio documentazione giuridica, redazione atti, presenza in udienza e adempimenti vari presso cancellerie

Attestato di compiuta pratica legale rilasciato dall'Ordine Avvocati di S. M. C. V. (CE)

Da settembre 2001 a marzo 2002

Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Facoltà di Giurisprudenza

Amministrazione/ Settore Amministrativo

Contratto part-time per studenti universitari

Supporto in attività di segreteria della presidenza - Facoltà di Giurisprudenza

Da A. A. 2019/2020 ad A. A. 2022/2023 (**discussione della tesi nel settembre 2023**)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "GUGLIELMO MARCONI" - Dipartimento di Scienze Giuridiche e Politiche

DOTTORATO DI RICERCA IN SCIENZE GIURIDICHE E POLITICHE (XXXV CICLO)

Ad oggi: **Dottorando di ricerca**

Rappresenta il terzo livello di studi, il massimo grado previsto dalla formazione *post lauream* di istruzione universitaria dell'ordinamento accademico italiano, che consente lo sviluppo delle competenze necessarie per esercitare attività di ricerca di alta qualificazione.

Titolo della tesi: "Il rapporto tra politica e pubblica amministrazione tra riforme e controriforme: alla ricerca del giusto bilanciamento tra principio della separazione e *spoils system*"

Anno accademico 2018/19

Università degli Studi "Guglielmo Marconi" – Facoltà di Economia - conseguito in data 12.12.2019 con votazione finale di 110/110.

MASTER DI II LIVELLO IN RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE

Modulo 1 – Area Psicologica; Modulo 2 – Area Azienda ed Organizzazione; Modulo 3 – Area Management e Risorse Umane; Modulo 4 – Area Formazione; Modulo 5 – Area Giuridica

Post lauream

Anno accademico 2017/18 – data conseguimento 27 novembre 2018

Università degli Studi "Guglielmo Marconi" – Facoltà di Scienze politiche

LM-62 - CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE POLITICHE

Dottore Magistrale in Scienze Politiche con Tesi di Laurea dal titolo "*La partecipazione politica e comportamento elettorale nella Seconda Repubblica (1994-2018)*" – con votazione 104/110.

Laurea Magistrale

Dal 14 aprile 2016 al 20 aprile 2017

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano conseguito in data 20.4.2017 (votazione finale non prevista)

Master di II livello in Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni

Modulo 1 – Gestione dell'innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni; Modulo 2 – Gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione e leadership management; Modulo 3 – Strumenti innovativi di finanza locale; Modulo 4 – Il bilancio pubblico per le decisioni aziendali; Modulo 5 – Sistemi di programmazione e controllo nella Pubblica Amministrazione; Modulo 6 – Governance dei gruppi pubblici locali; Modulo 7 – Corporate Social Responsibility nella Pubblica Amministrazione; Modulo 8 – Sviluppo economico locale; Modulo 9 – Processi di riforma nel settore pubblico: analisi comparata.

Post Lauream

CULTORE DELLA MATERIA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Qualifica conseguita
- Tipologia del corso

SECONDA LAUREA MAGISTRALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Corso di Laurea
- Qualifica conseguita
- Livello classifica nazionale

SPECIALIZZAZIONE IN PROFESSIONI LEGALI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie oggetto studio
- Titolo conseguito
- Livello classifica nazionale

PRIMA LAUREA MAGISTRALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie oggetto studio
- Corso di Laurea
- Qualifica conseguita
- Livello classifica nazionale

ANNO INTEGRATIVO DI ACCESSO ALL'UNIVERSITA'

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie oggetto studio
- Qualifica conseguita
- Livello classifica nazionale

DIPLOMA DI MATURITA'

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie oggetto studio
- Qualifica conseguita
- Livello classifica nazionale

ABILITAZIONE POSSEDUTE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Oggetto del concorso
- Qualifica conseguita

Anno accademico 2014/2015

Università degli Studi E-Campus di Novedrate (CO) – Facoltà di Giurisprudenza Area Politologica

Cultore della Materia

Post lauream

Anno accademico 2013/14

Università degli Studi di Milano – Facoltà di Scienze politiche, economiche e sociali

LM-63 - CORSO DI LAUREA IN AMMINISTRAZIONI E POLITICHE PUBBLICHE

Dottore Magistrale in Scienze dell'amministrazione e Politiche Pubbliche - Tesi di Laurea

"La valutazione della dirigenza scolastica", conseguita il 12.12.2014 con voto di 106/110

Laurea Magistrale

Da settembre 2004 al luglio 2006

Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Facoltà di giurisprudenza – Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

Indirizzo alla carriera di magistrato, notaio, avvocato e dirigente della P.A.

Diploma conseguito il 13.7.2006 con il voto di 70/70 - Tesi in diritto Civile: *"L'abuso di dipendenza economica: ambito di applicazione dell'art. 9 della legge 18 giugno 1998, 192"*.

Diploma post-laurea di Specializzazione pluriennale

Da settembre 1998 a luglio 2004

Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Facoltà di Giurisprudenza

Piano di studi seguito: notarile; Principali materie: Diritto costituzionale, Diritto civile, Diritto privato, Diritto amministrativo, Diritto commerciale, Diritto bancario, Diritto del lavoro, Diritto penale, Diritto tributario, Diritto Fallimentare, Diritto delle Comunità europee, Economia Politica, Procedura penale e civile.

Corso di laurea quadriennale in Giurisprudenza

Dottore in Giurisprudenza conseguita con la votazione di 101/110 con tesi di Laurea in storia del diritto italiano dal titolo: *"La Legge 17 marzo 1898 n. 80. Il dibattito sull'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro"*, conseguita il 23.07.2004.

Laurea (**Vecchio Ordinamento**)

Da settembre 1997 a luglio 1998

Istituto magistrale statale, 5, Via A. De Gasperi – 81100 Caserta

Diritto, Italiano, Tecnica argomentativa

Anno integrativo per l'accesso ai corsi universitari

Attestato anno integrativo per l'iscrizione all'Università

Da settembre 1993 a luglio 1997

Istituto Magistrale Statale "Alessandro Manzoni", 5, Via A. De Gasperi – 81100 Caserta

Italiano, Storia, Geografia, Latino, Psicologia, Pedagogia, Scienze e Filosofia, Sociologia.

Diploma Magistrale Statale in data 26 luglio 1997

Diploma d'istruzione secondaria di 2° grado

Da 08 agosto 2018 (graduatoria prot. 12721 del 23.5.2019)

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

DDG n. 85 del 1° febbraio 2018 – Concorso Docenti 2018 scuola secondaria di cui all'art. 17, comma 2 lettera b) del D. lgs. n. 59/2017

Docente di scuola superiore di II grado in scienze giuridiche – economiche (classe di concorso A046 – ex A019)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Oggetto del concorso/Abilità professionale
- Qualifica conseguita
- Livello classifica nazionale

Gennaio 2015 a luglio 2015 conseguito in data 16.7.2015
 Università Statale degli studi di Milano
 Tirocinio Formativo Attivo (TFA) per l'abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche – Cl. concorso A046 (ex A019) – D. M. n. 487 del 20/06/2014
 Docente presso scuole secondarie di II grado - Decreto 10 settembre 2010, n. 249
Abilitazione all'insegnamento nelle scuole di II grado

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Oggetto del concorso/Abilità professionale
- Qualifica conseguita
- Livello classifica nazionale

08 aprile 2011
 Corte d'Appello di Napoli – Ufficio esami di idoneità all'esercizio della professione di avvocato
 Esame di abilitazione alla professione di avvocato bandito con decreto del 16 luglio 2009 pubblicato nella G.U. n. 58 del 31 luglio 2009 – 4a serie speciale
Abilitazione alla professione di avvocato – sessione 2009
 Certificazione di idoneità

- Date (da – a)
- Nome e tipo istituto
- Oggetto del concorso/Abilità professionale
- Qualifica conseguita
- Livello classifica nazionale

Anno 2000
 Ministero Pubblica Istruzione – USR Campania
 Concorso pubblico ordinario per titoli ed esami per l'abilitazione alla professione di insegnante di scuola elementare indetto con D. D. G. 02/04/1999
Insegnante di scuola elementare
 Certificazione di idoneità

COMPETENZE DIGITALI

- Date (da – a)
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione
- Principali materie oggetto studio
- Tipologia del corso
- Titolo qualifica conseguita

Da febbraio 2010 a maggio 2010 (conseguita in data 04/05/2010)
 AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico)
 Syllabus 5.0- Modulo 1-Concetti di base dell'ICT - Modulo 2 -Usare il computer e gestire i file-Modulo 3 - Elaborazione testi-Modulo 4 - Foglio elettronico -Modulo 5 - Uso delle Basi di dati-Modulo 6-Strumenti di Presentazione-Modulo7-Navigazione web e comunicazione
 Corso di formazione di competenze informatiche
Certificazione ECDL FULL – European Computer Driving Licence

- Date (da – a)
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione
- Principali materie oggetto studio
- Tipologia del corso
- Titolo qualifica conseguita

Anno scolastico 1998/99
 Kronoscuola – Centro formazione professionale
 Conoscenza dei sistemi operativi; Gestione Pacchetto Software Microsoft Office, utilizzo di *Internet Explorer* e *Outlook Express*
 Corso di formazione
Diploma di Informatica

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre
 Altre lingue

Francese
 Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato - Quadro Comune Europeo di riferimento delle Lingue

CORSI DI LINGUA INGLESE E FRANCESE

- Date (da – a)
- Nome e tipo d'organizzazione
- Principali materie oggetto studio
- Tipologia del corso

18 dicembre 2017
 Istituto Regionale Competitor – Sede: Via Guglielmo Marconi, 92, 81020 Recale CE
 Lingua Inglese
 ESB - English Speaking Board Level 1 Certificate in ESOL International (All Modes) - B2 CEFR.

<ul style="list-style-type: none"> • Titolo qualifica conseguita 	<p>Certificazione della conoscenza della lingua inglese a livello b2 del <i>QCER – english speaking board (esb) esol international</i> (certificatore riconosciuto dal miur con d. m. n. 3889 del 7.3.2012 - conseguita il 18.12.2017 presso l' ente certificatore istituto regionale competitor con sede a recale (ce) in via Marconi n. 92 - cap 810202</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo d'organizzazione • Principali materie oggetto studio <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia del corso • Titolo qualifica conseguita 	<p>Anno scolastico 2015/2016 Centro Provinciale per l'istruzione degli adulti – C.P.I.A. di Piacenza Lingua Inglese Corso di formazione di livello Basic 1 Certificato/attestazione di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione • Principali materie oggetto studio <ul style="list-style-type: none"> • Tipologia del corso • Titolo qualifica conseguita 	<p>Anno scolastico 2008/2009 Centro Territoriale Permanente per l'educazione degli adulti – C.T.P. di Piacenza Lingua francese Corso di formazione di secondo livello – B1 Certificato/attestazione di partecipazione</p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI</p>	<p>Attitudine a stabilire e gestire relazioni con altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate. Spiccata capacità di lavorare in gruppo, di redigere correttamente testi scritti e di parlare in pubblico. Entro facilmente in relazione con le persone essendo molto socievole ed estroverso.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</p>	<p>Sono in grado di scegliere, decidere ed attuare la strategia organizzativa più adeguata nel contesto specifico in cui si opera. Sono capace di organizzare e gestire gruppi, progetti nonché guidare sinergicamente più soggetti in modo da pianificare ed organizzare efficientemente le attività a loro affidate e potenziarne la redditività e l'affidabilità lavorativa. So organizzare al meglio, e con la dovuta efficienza, flessibilità e strategie di <i>team-working</i>, le attività di lavoro che mi vengono affidate. Tali capacità gestionali, organizzative e relazionali unitamente alla familiarità ad operare in ambiti di lavoro dinamici ed internazionali sono state acquisite da attività di insegnamento agli stranieri ed al personale della scuola, lavorando in sinergia con gli stessi.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONAL</p>	<p>Capacità di impostare e condurre attività di studio e ricerca con efficienza, costanza ed in modo approfondito nonché, ove richiesto, con taglio interdisciplinare, così da redigere elaborati (relazioni, atti e pareri) che consentano di cogliere i diversi profili giuridici del tema oggetto degli stessi, contemperando l'esigenza di uno studio settoriale con quella di una visione necessariamente generale (nazionale ed europea) estesa anche a settori strettamente connessi così da offrire un quadro completo della tematica affrontata.</p> <p>Particolare dimestichezza nel muoversi tra le pronunce giurisprudenziali al fine di studiare soluzioni rispettose degli orientamenti precedenti, ovvero, prospettare di nuove ovviamente sempre supportate da un lineare, congruo e convincente percorso argomentativo partendo dagli istituti giuridici coinvolti e adattandoli alle questioni pratiche affrontate. Possiedo un sicuro dominio dei principali saperi afferenti all'area giuridica, in particolare negli ambiti amministrativo, civile-privatistico, pubblicitario e processualistico. Tale preparazione di base è stata acquisita nel corso del proprio percorso di studi universitario e post – universitario ed il successivo continuo approfondimento individuale.</p> <p>Possiedo un'ottima capacità di effettuare ricerche giuridiche in riferimento a normative nazionale ed europea, sia su banche dati che on line. Ho acquisito tale capacità durante la redazione delle tesi di laurea, specializzazione e corsi <i>post lauream</i> attraverso ricerche di pubblicazioni, articoli e recensioni sugli argomenti trattati e, in seguito, l'ho potenziata durante l'attività di collaborazione presso gli studi legali e quella presso gli uffici giudiziari (nella qualità di tirocinante) per adempiere al meglio gli incarichi affidatimi attraverso la previa imprescindibile ricerca, esame ed utilizzazione della dottrina e della giurisprudenza. Propenso al continuo aggiornamento professionale.</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

COLLABORAZIONI CON RIVISTE SCIENTIFICHE ON LINE

Collaboro, da tempo, con la Rivista giuridica scientifica *on line* **Diritto&Diritti**, (inserita nell'apposito elenco dell'ANVUR), ISSN: 1127-8579, URL: <http://www.diritto.it>, con una propria pagina personale sulla quale sono pubblicati i propri articoli: <https://www.diritto.it/author/silvio-quinzone-garofalo/>;

Di recente ho iniziato una collaborazione anche con le seguenti riviste giuridiche scientifiche *on line*:

- **EconomiaeDiritto**: Rivista digitale mensile (e-magazine) a cura del Centro Studi di Economia e Diritto – Ce.S.E.D., ISSN 2282-3964, con una propria pagina personale: <https://www.economiaediritto.it/author/silvioquinzone/>;

- **Ius in itinere** – Rivista Semestrale di Diritto - (CNR) codice ISSN 2611-3902;

- **Ambientediritto.it** - Rivista di Diritto Pubblico-ISSN 1974-9562 – *Rivista Scientifica Area 12 - Classe A - ANVUR*;

- **Salvis Juribus** - Rivista scientifica (ISSN: 2464-9775).

ESPERTO A CHIAMATA PRESSO IL DFP

- Date (da – a)
- Tipo di azienda

Settembre 2011

Banca Dati Esperti Pubbliche Amministrazioni (BDE) a titolarità del Dipartimento della funzione pubblica

Giuridico – amministrativo - politico e sociali

Esperto a chiamata inserito nell'elenco presso la predetta banca dati aperta a soggetti con adeguate competenze ed esperienze professionali nelle aree tematiche di interesse.

Principali settori di intervento

- Tipo di impiego

BORSE DI STUDIO

Ho vinto borse di studio per merito e profitto per tutto il percorso di studi universitari e *post laurea*

IMPEGNO SOCIALE E VOLONTARIATO

▪ Sin da ragazzo ho avuto un interesse particolare per il sociale facendo parte di Associazioni di Volontariato, Caritas e Gruppi Parrocchiali (ACR ragazzi) utili allo svolgimento di svariate attività di aiuto sociale quali quelle riguardanti l'infanzia, l'adolescenza, gli anziani e i meno abbienti. Successivamente attraverso gli studi che mi hanno portato ad essere un esperto di insegnamento e certificatore della lingua italiana – L2 ho conosciuto il mondo degli stranieri con tutte le difficoltà sia degli adulti che dei figli minori. Infatti, dal 2007 al 2016 il mio impegno per tali soggetti non si fermò alla facilitazione del conseguimento delle certificazioni utili per ottenere il permesso di soggiorno ma, anche collaborando con le varie associazioni presenti sul territorio, ho svolto anche un'azione di agevolazione della conoscenza del territorio delle province di Piacenza e Lodi delle varie strutture socio-assistenziali nonché sanitarie che potevano favorire l'integrazione degli stranieri e delle loro intere famiglie.

Questo mio impegno sociale e di volontariato nei confronti dei meno fortunati, disagiati ed in particolare dei loro figli si è completato con l'assunzione di un ruolo professionale presso il Tribunale di Lodi nella qualità di Curatore speciale di minori.

- Volontario presso la mensa della Parrocchia di S. MARIA MADRE DELLA PROVVIDENZA - Diocesi di Roma – Quartiere XII – Gianicolense.

ONORIFICENZE

Insignito dell'Onorificenza di **Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana** il 02/06/2022 dal Presidente della Repubblica, Sergio Mattarella, su proposta della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ALLEGATI

All. n. 1 – Carta d'identità in corso di validità, riportante anche il codice fiscale

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto Quinzone Garofalo Silvio, nato a Recale (CE) il 12.01.1979 e residente a Piacenza (PC) in via Diofebo Negrotti n. 68 cap 29122, autorizza, solo nell'ambito ed ai fini della relativa procedura, il trattamento dei propri dati personali tutelati ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto Quinzone Garofalo Silvio, nato a Recale (CE) il 12.01.1979 e residente a Piacenza (PC) in via Diofebo Negrotti n. 68 CAP 29122, dichiara, ai sensi e per gli effetti delle prescrizioni di cui agli articoli 38, 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e successive modificazioni, che le qualifiche ed i titoli posseduti, come dichiarati nel presente *curriculum vitae et studiorum*, corrispondono al vero.