INFORMAZIONI PERSONALI

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

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 03.06.2019 ad oggi
• Datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del Segretario Generale - Palazzo Chigi, Piazza Colonna, 370, 00198 Roma (RM)
• Tipo di impiego	**Funzionario amministrativo, giuridico e contabile, area III/F2, in 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.
• Mansioni e responsabilità	Assegnato allo *staff* di uno dei Vice Segretario Generale della Presidenza del Consiglio dei ministri, per la cura delle 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, note di sintesi e pareri unitamente alla ricerca e lo studio della documentazione e della 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. Attività di supporto di *drafting* normativo e redazione di atti amministrativi, dPCM, note e altri provvedimenti connessi alle attività di seguito indicate in dettaglio:** - Esame istruttorio e analisi - con redazione di appunti o note di sintesi nel caso di criticità riscontrate - delle questioni in materia di: 1) autorizzazione alle missioni del personale inserito negli uffici di diretta collaborazione del Presidente, dei Vicesegretari Generali, dei dipendenti in servizio presso le Strutture del Segretariato generale, compresi i capi delle Strutture generali, dei componenti delle delegazioni predisposte dall'Ufficio del cerimoniale e per le onorificenze, nonché dell'equipaggio di volo del Presidente; 2) stato giuridico ed economico del personale, autorizzazione alla disposizione di nuovi comandi e provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali di seconda fascia presso le strutture del Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei ministri; 3) nell'ambito degli atti non sottoposti al Consiglio dei ministri, decreti del Presidente del Consiglio dei ministri di attuazione, con esclusione degli schemi di decreto del Presidente del Consiglio dei ministri attuativi del programma di Governo e ricompresi nel sistema "Monitor", nonché quelli concernenti le nomine e le designazioni di competenza del Presidente del Consiglio dei ministri e della Presidenza del Consiglio; - **Studio, istruttoria ed approfondimenti relativi alle attività e tematiche di interesse politico-istituzionali, anche riservate, rientranti nelle competenze dell'Ufficio del Segretario Generale, per il tramite del Vice segretario generale assegnatario, con redazione di brevi note, appunti e relazioni.**

	- Redazione di bozze di decreti (dSG e dPCM), atti di indirizzo, linee guida e direttive a firma del Segretario Generale e del Presidente del Consiglio dei ministri; - **Esame istruttorio e analisi - con redazione di appunti nel caso di criticità riscontrate o note di sintesi - delle questioni in materia di:** a) **anticorruzione e trasparenza;** b) **processi organizzativi e gestionali della Presidenza del Consiglio dei ministri;** c) atti organizzativi dei Dipartimenti e degli Uffici autonomi della Presidenza del Consiglio dei ministri e i provvedimenti relativi alla istituzione e organizzazione delle strutture di missione; d) atti organizzativi inerenti agli uffici di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio dei ministri, del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio, dei Ministri senza portafoglio e dei Sottosegretari alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Nell'ambito delle materie di cui alle lett. a) e b) ho contribuito alla redazione di: - Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. 2022-2024) - adottato con Dpcm 29 aprile 2022, registrato alla Corte dei conti al n. 1556 in data 6 giugno 2022; - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Presidenza del Consiglio dei ministri per il triennio 2022-2024 adottato con DPCM 19 luglio 2022; - Prima applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti e non dirigenti della Presidenza del Consiglio dei ministri con Dpcm 26 marzo 2021 registrato alla Corte dei conti al n. 939 in data 23 aprile 2021; - Dpcm 11 ottobre 2022, registrato alla Corte dei conti in data 24 novembre 2022 – recante modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della performance dei dirigenti della Presidenza del Consiglio dei ministri, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 26 marzo 2021 – All. al Dpcm 11/10/2022; - Ho istruito le richieste di valutazione di seconda istanza trasmesse al valutatore di seconda istanza; • Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni da banche dati giuridiche, legislative e dottrinarie, utili alla predisposizione di appunti, note di sintesi ecc. nell'ambito dell'esercizio delle funzioni delegate al Vicesegretario generale. • Ricostruzione e analisi evolutiva dei processi delle strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri (es. ufficio dello sport, ufficio programma di governo in dipartimenti della PCM).
• Date (da – a)	Dal 21 marzo 2021 al 22 ottobre 2022
• Datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del Segretario Generale/Staff del Vicesegretario Segretario generale
• Tipo di impiego	Supporto alla gestione degli adempimenti inerenti alla **Cabina di regia** istituita ai sensi dell'articolo 5, comma 2, della legge 12 ottobre 2017, n. 153, recante *"Disposizioni per la celebrazione dei 500 anni dalla morte di Leonardo da Vinci e di Raffaello Sanzio e dei 700 anni dalla morte di Dante Alighieri".*
• Mansioni e responsabilità	Esame e studio della normativa di riferimento al fine di verificare la modalità di conoscere le funzioni e le modalità di funzionamento della Cabina di regia; predisposizione delle note di convocazione delle riunioni della Cabina di regia;

	supporto e coordinamento dei tre Comitati nazionali nella fase di acquisizione dei documenti e ogni altra notizia utile relativamente alle loro attività ed iniziative ed alla relativa rendicontazione, ivi compresi i periodici rendiconti sull'utilizzo del finanziamento ricevuto di cui all'art. 3, comma 6, della legge n. 153 del 2017; stesura dei verbali delle riunioni della Cabina di regia; integrale stesura di una relazione cumulativa sull'attività svolta negli anni 2018, 2019 e 2020 dalla Cabina di regia inviare al Presidente del Consiglio dei ministri, al Ministro per i beni e le attività culturali e al Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sull'attività ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera h), del dPCM 16 ottobre 2018; esame e revisione della relazione finale delle attività svolte dalla Cabina di regia per l'anno 2021.
• Date (da – a)	Dal 03 ottobre 2024 in corso
Datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del Segretario Generale/Staff del Vicesegretario Segretario generale
• Tipo di impiego	Supporto alla gestione degli adempimenti inerenti all'attività del Sottogruppo n. 2 *"Formazione nella scuola a tutti i livelli, nelle università e nel mondo dello sport e del lavoro, nel quale va ricompresa anche la Pubblica Amministrazione in tutte le sue articolazioni centrali e periferiche"* nell'ambito del Gruppo tecnico di lavoro per l'aggiornamento della strategia nazionale di lotta all'antisemitismo.
• Mansioni e responsabilità	Raccolta ed esame della documentazione relativa all'attività del Gruppo tecnico (decreto istitutivo, Strategia nazionale di lotta all'antisemitismo del 2021 ecc.); predisposizione delle note di convocazione del Sottogruppo "Formazione", redazione dei verbali delle riunioni del sottogruppo.
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI COME RELATORE	
• Date (da – a)	16 ottobre 2024
Seminario/Convegno	Informare e formare: ruolo e funzioni del Comitato Unico di Garanzia (CUG)
• Organizzatore	CUG della Presidenza del Consiglio dei ministri
• Tematica intervento	**Normativa di riferimento, composizione e funzioni del CUG**
• Date (da – a)	Dal 13 al 15 dicembre 2021 – Presentazione di un proprio contributo
Seminario/Convegno	**XV "Convegno Internazionale sull'Educazione e l'Innovazione (CIEI)"**
• Organizzatore	Dipartimento di Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia, dell'Università degli Studi di Firenze.
• Tematica intervento	Normativa italiana sull'inclusione e nuovi modelli di PEI – Par. 2 La normativa per l'inclusione può generare percorsi di separazione
DOCENZE UNIVERSITARIE	
• Date (da – a)	**Anno accademico 2023/2024 in corso**
• Datore di lavoro	Università degli Studi di Roma "Foro Italico"
• Tipo di impiego	**Docente a contratto**
• Mansioni e responsabilità	Affidamento dell'insegnamento di **Legislazione scolastica** (GIUR-06/A) (Decreto prot. n. 0004300 del 06-08-2024)
• Date (da – a)	**Anno accademico 2021/2022**
• Datore di lavoro	**Università degli studi del Salento** – Dipartimento Scienze Umane e Sociali
• Tipo di impiego	**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

• Mansioni e responsabilità	L'incarico comprende anche 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)	**Anno accademico 2021/2022**
• Datore di lavoro	**Università degli studi di Bari "Aldo Moro" – Dipartimento For.Psi.Com.**
• Tipo di impiego	**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. 114 del 27/10/2022)
• Mansioni e responsabilità	L'incarico comprende anche 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)	**Per gli AA. AA. 2019/2020, 2020/2021 e 2021/2022**
• Datore di lavoro	**Università degli studi di Firenze - Dipartimento FORLILPSI**
• Tipo di impiego	**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.
• Mansioni e responsabilità	L'incarico comprende anche 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)	**Dall'Anno Accademico 2019/2020 ad oggi**
• Datore di lavoro	**Università degli studi di Roma "La Sapienza" – Dip. Scienze Giuridiche**
• Tipo di impiego	**Docente a contratto n**ell'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.
• Mansioni e responsabilità	Insegnamento di diritto penale (IUS/17): ***"Privacy e furto d'identità digitale"*** **Insegnamento di diritto Parlamentare (IUS/08) - diritto Amministrativo (IUS/10): *"Informatizzazione delle procedure legislazione".***
INCARICHI PROFESSIONALI	
• Date (da – a)	Da aprile a giugno 2023
• Nome e indirizzo del datore	Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del Segretario Generale
• Tipo di impiego	**Segretario della Commissione di valutazione relativa alla procedura di mobilità,** indetta ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 8 posti di dirigente di II fascia presenti nella dotazione organica del personale dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei ministri (DSG 12 aprile 2022).
• Mansioni e responsabilità	Responsabile della custodia degli atti della procedura fino alla conclusione della procedura; redazione ed invio di convocazioni ed altre comunicazioni, in conformità alle indicazioni impartite dal Presidente della Commissione; Redazione di verbali delle sedute della Commissione.
PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI	
• Date (da – a)	Dal 01.10.2019 al 29.10.2020
• Datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei ministri – Palazzo Chigi, Piazza Colonna
• Tipo di impiego	**In posizione di comando quale esperto giuridico/legislativo presso la segreteria tecnica/uffici di diretta collaborazione/staff del Sottosegretario di Stato alla PCM.**

• 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 e reportistica di testi di legge ed emendamenti: esame/monitoraggio lavori parlamentari sui disegni/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 ed assistenza tecnico-giuridica al Sottosegretario e al Capo Segreteria tecnica e al Capo di Gabinetto; ✓ Consulenza, studio e approfondimento sulle materie attribuite al Sottosegretario.
• Date (da – a)	**Dal 24/09/2020 ad oggi** (incarico rinnovato con nota prot. DIP-0017534-A-28/04/2021)
• Nome e indirizzo del datore	Presidenza del Consiglio dei ministri – Palazzo Chigi, Piazza Colonna, 370
• Tipo di impiego	**Componente effettivo del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).**
• Mansioni e responsabilità	- 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, origine etnica, disabilità, alla religione e 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.
• Date (da – a)	Dal 27 novembre 2020 (lettera di nomina prot. 28779/1)
• Nome e indirizzo del datore	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
• Tipo di impiego	**Revisore dei conti del ministero dell'istruzione e del merito**
• Mansioni e responsabilità	**Vigilanza sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e verifica della regolarità contabile delle istituzioni scolastiche. Analisi della gestione delle procedure di gara per appalti pubblici ai sensi del D.lgs. 36/2023.**

• Date (da – a)	**Dal 20.12.2019 ad oggi** (in comando presso la Presidenza del Consiglio
• Nome e indirizzo del datore	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Sede di servizio scelta: Amministrazione centrale, Viale Trastevere 75/a – Roma
• Tipo di impiego	**Funzionario amministrativo, giuridico e contabile,** area III/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 D.D. n. 282 del 19.03.2018.
• Date (da – a)	Dal 03.06.2019 al 05.09.2019
• Datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei ministri
• Tipo di impiego	**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.**
• Mansioni e responsabilità	✓ 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 *drafting* 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 e 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; ✓ Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni da banche dati giuridiche, legislative e dottrinarie, utili alla predisposizione di appunti, note di sintesi ecc. nell'ambito dell'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)	Dal 08.8.2016 al 3.6.2019
• Datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Viale Trastevere 75/a Roma
• Tipo di impiego	**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 contenzioso 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.
• Date (da – a)	Dal 12/04/2010 al 7/8/2016
• Datore di lavoro	Ministero dell'istruzione, università e ricerca Sede di servizio: Ufficio scolastico Lodi
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	**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^ 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); - Rapporti con Ufficio Scolastico Regionale/Legale e Avvocatura dello Stato;

	- Attività varie di contenzioso, consulenza ed assistenza legale alle istituzioni scolastiche; - attività di assistenza e consulenza giuridica per le istituzioni scolastiche di alto contenuto specialistico professionale, redazione di pareri e supporto nella scelta di soluzioni giuridico-amministrative da attuare; - 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) e attività connesse ai ricorsi ammnistrativi, giudiziari e alla commissione per l'accesso ai sensi dell'art. 25 della legge 241/9;
• Mansioni e responsabilità	- Responsabile dell'Ufficio relazioni sindacali (fino al settembre 2013).
• Mansioni e responsabilità	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 PUBBLICO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PRESSO L'AMMINNISTRAZIONE PUBBLICA, DI APPARTENENZA O DI SERVIZIO EFFETTIVO, SONO STATI AUTORIZZATI DALLE STESSE, AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 30.03.2001, N. 165.

• Date (da – a)	Anno Accademico 2019/2020 – Delibera prot. n. 271 del 03.03.2020 – **Non portato a termine per sopravvenute esigenze lavorative legate alla emergenza sanitaria da Covid – 19**
• Datore di lavoro	Università degli Studi Roma TRE – Dipartimento di Economia
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	**Tutor didattico**
• Mansioni e responsabilità	Attività di tutoraggio nel corso di aggiornamento "*Il nuovo codice dei contratti pubblici*"
• Date (da – a)	Anno Accademico 2018/2019
• Datore di lavoro	Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" - Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	**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.

• Mansioni e responsabilità	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)	Dal 14.07.14 al 22.9.2017
• Nome e indirizzo del datore	Tribunale ordinario di Lodi – Volontaria Giurisdizione - Giudice Tutelare
• Tipo di impiego	**Curatore speciale di minori ai sensi dell'art. 320 C.P.C.**
• Mansioni e responsabilità	Tutela degli interessi e rappresentanza dei minori
ATTIVITA' DI DOCENZA NON UNIVERSITARIA	
• Date (da – a)	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)
• Nome e indirizzo datore lavoro	Istituto Comprensivo Marco Polo Via Paternò, 22 - 00133, Roma
• Tipo di azienda o settore	Istituzione scolastica
• Tipo di impiego	Contratto di prestazione d'opera intellettuale; Corso formazione personale ATA
• Mansioni e responsabilità	**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. Materie: L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione - L'assistenza agli alunni con disabilità - La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.
• Date (da – a)	Dal 01/02/2016 al 30/03/2016
• Nome e indirizzo datore lavoro	L'Istituto Comprensivo "U. Foscolo" di Vescovato (CR), rappresentato legalmente dalla Dott.ssa Nicoletta Ferrari, Dirigente Scolastico, Via Corridoni, 1 – 26039
• Tipo di azienda o settore	Istituzione scolastica
• Tipo di impiego	Contratto di prestazione d'opera intellettuale; Corso formazione personale ATA
• Mansioni e responsabilità	**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. Materie: L'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione - L'assistenza agli alunni con disabilità - La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.
• Date (da – a)	Da 8 gennaio 2015 al 16 giugno 2015 - Dal marzo 2014 al giugno 2014
• Nome e indirizzo datore lavoro	CPIA c/ Istituto comprensivo Lodi Terzo - Via Salvemini, 1 - 26900 Lodi
• Tipo di azienda o settore	Istituzione scolastica

• Tipo di impiego	**Esperto di lingua italiana per stranieri** – L2: Progetto Vivere in Italia: L'italiano per il lavoro e la cittadinanza, **nell'ambito del fondo FAMI Del Ministero dell'interno,** in collaborazione con la Regione Lombardia ed il patrocinio dell'unione Europea
• Mansioni e responsabilità	Docente e somministratore di esami CILS per la certificazione di tutti i livelli di conoscenza della lingua italiana (A1-C2) - Italiano come lingua L2.
• Date (da – a)	11 maggio 2012
• Nome e indirizzo datore lavoro	Fondazione le Vele: Sede legale via Breventano, 26/28 – 27100 Pavia
• Tipo di azienda o settore	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
• Tipo di impiego	Docenza a contratto di prestazione intellettuale
• Mansioni e responsabilità	**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.
• Date (da – a)	Dal 04/10/2010 al 20/12/2010 e dal 19/01/2011 al 31 maggio 2011
• Datore di lavoro	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: *"Apprendimento: dalla lingua ai valori per una migliore integrazione dei cittadini extracomunitari nei distretti di Piacenza, di Ponente e di Levante ".*
• Tipo di azienda o settore	Amministrazioni pubbliche/Istituzioni scolastiche
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato/Contratto di prestazione intellettuale
• Principali mansioni e responsabilità	**Docente/Coordinatore/Referente per la gestione e rendicontazione dei progetti** finalizzati alla diffusione della lingua italiana per cittadini extracomunitari nel distretto della città di Piacenza, nell'ambito dei fondi FAMI. 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 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.
• 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. Corsi di preparazione ad esami CILS (Italiano L2 – tutti i livelli) somministrati dall'Università di Siena.
• Date (da – a)	Dal 15 Marzo al 30 giugno 2010
• Datore di lavoro	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	Amministrazioni pubbliche/Istituzioni scolastiche
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato/Contratto di prestazione intellettuale

• Principali mansioni e responsabilità	**Docente/Coordinatore/Referente** per la gestione e rendicontazione dei progetti finalizzati alla diffusione della lingua italiana per cittadini extracomunitari nel distretto della città di Piacenza, **nell'ambito del fondo FAMI.** 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 sociosanitari e assistenziali, diritti acquisiti, loro tutela.
• Date (da – a)	Dal 09/01/2009 al 30/06/2009
• Datore di lavoro	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	Amministrazioni pubbliche/Istituzioni scolastiche
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato/Contratto di prestazione intellettuale
• Principali mansioni e responsabilità	**Docente esperto/Coordinatore/Referente incaricato dell'esecuzione, gestione e rendicontazione 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	Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
• Tipo di azienda o settore	C.T.P. c/o Scuola Secondaria di Primo Grado "Angelo Genocchi", in via Stradella, 51 – Piacenza (PC)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo termine dalle graduatorie ad esaurimento della provincia di Piacenza
• Principali mansioni e responsabilità	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 SEGRETARI DI COMMISSIONI DI ESAMI	
Date (da – a)	Per gli anni 2013 – 2012 – 2011
• Datore di lavoro	Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Via Pola, 11 – Milano
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego	Nomina fino al termine dei lavori della commissione esaminatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario commissione esaminatrice programma “Pestalozzi” di formazione per dirigenti e docenti
• Date (da – a)	Dal 20/04/2011 al 28/06/2011
• Datore di lavoro	Ministero dell’Istruzione, Università e Ricerca– Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Ufficio XV – Ambito territoriale di Lodi, Piazzale Forni, 1 – Lodi;
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Nomina fino al termine dei lavori della commissione esaminatrice
• Principali mansioni e responsabilità	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.
NOMINE PRESIDENTE DI COMMISSIONI DI ESAMI	
• Date (da – a)	Per gli anni formativi 2011/12 – 2012/13 – 2013/14 – 2014/2015 – 2015/16 – 2016/2017 – 2018/2019 (rinuncia per sopraggiunti motivi personali)
• Datore di lavoro	Regione Lombardia – Piazza Città di Lombardia – 20124 Milano
• Tipo di azienda o settore	Regione
• Tipo di impiego	Nomina diretta
• Principali mansioni e responsabilità	Presidenza commissione esaminatrice dei percorsi di qualifica e diploma di istruzione e formazione professionale
• Date (da – a)	Per l’anno scolastico 2011/12
• Datore di lavoro	Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia – Via Ripamonti, 85 – Milano
• Tipo di impiego	Nomina fino al termine dei lavori della commissione esaminatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Presidenza commissione valutazione 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
• Date (da – a)	Per gli anni formativi 20011/12 – 2012/13
• Datore di lavoro	Presidenza del Consiglio della Regione Campania
• Tipo di azienda o settore	Regione
• Tipo di impiego	Nomina diretta
• Principali mansioni e responsabilità	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).
ALTRE ATTIVITA’	
• Date (da – a)	Dal 01/11/2006 al 30/07/2007
• Datore di lavoro	**Studio Legale in Caserta (CE) (Diritto Amministrativo e Civile)**
• Tipo di azienda o settore	**Studio legale**
• Tipo di impiego	Collaboratore
• Mansioni e responsabilità	**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 stragiudiziali connesse, redazione di atti e pareri giuridici,** attività in udienza e adempimenti vari presso le cancellerie.

• Date (da – a)	Dal 01/10/2004 al 01/10/2006
• Datore di lavoro	**Studio Legale – Corso Trieste, 149 Caserta**
• Tipo di azienda o settore	**Studio Legale (Civile-Amministrativo)**
• Tipo di impiego	Pratica legale
• Mansioni e responsabilità	Ricerca e studio documentazione giuridica, redazione atti, presenza in udienza e adempimenti vari presso cancellerie
• Titolo finale conseguito	Attestato di compiuta pratica legale rilasciato dall'Ordine Avvocati di S. M. C. V. (CE)
• Date (da – a)	Da settembre 2001 a marzo 2002
•Nome e tipo di istituto	Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Facoltà di Giurisprudenza
• Titolo azienda o settore	Amministrazione/ Settore Amministrativo
• Tipo di impiego	Contratto part-time per studenti universitari
• Mansioni e responsabilità	Supporto in attività di segreteria della presidenza - Facoltà di Giurisprudenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

QUARTA LAUREA MAGISTRALE

• Date (da – a)	Anno Accademico 2022/2023
• Nome e tipo di istituto	Università telematica "Universitas Mercatorum" - Piazza Mattei, 10, 00186 Roma RM
• Corso di Laurea	Laurea Magistrale in Management (LM77) – indirizzo: Management e Innovazione conseguita il 14 aprile 2024
• Qualifica conseguita	**Dottore Magistrale in Management e Innovazione** con tesi di aurea dal titolo "*Sostenibilità e innovazione: l'impulso del PNRR tra nuove sfide e prospettive"* con votazione 99/110.

DOTTORATO DI RICERCA

• Date (da – a)	Da A. A. 2019/2020 ad A. A. 2022/2023 – conseguito in data 28 giugno 2023
• Nome e tipo di istituto	**Università degli Studi "Guglielmo Marconi"** - Dipartimento di Scienze Giuridiche e Politiche
• Titolo da conseguire	**Dottorato di Ricerca in Scienze Giuridiche e Politiche (XXXV CICLO)**
• Qualifica conseguita	**Dottore di ricerca - *Philosophiae Doctor* (PhD)**
• Tipologia del corso	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.
• Principali materie oggetto studio	Titolo tesi: *"Il rapporto tra politica e pubblica amministrazione tra riforme e controriforme: alla ricerca del giusto bilanciamento tra principio della separazione e spoils system"*

MASTER II LIVELLO

• Date (da – a)	Anno accademico 2018/19
• Nome e tipo di istituto	**Università degli Studi "Guglielmo Marconi"** – Facoltà di Economia - conseguito in data 12.12.2019 con votazione finale di 110/110.
• Titolo conseguito	**Master di II livello in Risorse Umane ed Organizzazione**
• Principali materie oggetto studio	Mod. 1 – Area Psicologica; Mod. 2 – Area Azienda ed Organizzazione; Mod. 3 – Area Management e Risorse Umane; Mod. 4 – Area Formazione; Mod. 5 – Area Giuridica

TERZA LAUREA MAGISTRALE

	Anno accademico 2017/18 – data conseguimento 27 novembre 2018
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto	**Università degli Studi "Guglielmo Marconi"** – Facoltà di Scienze politiche
• Corso di laurea	**LM-62 - Corso di Laurea Magistrale in Scienze Politiche**

• Qualifica conseguita	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.
• Livello classifica nazionale	Laurea Magistrale
MASTER DI II LIVELLO	
• Date (da – a)	Dal 14 aprile 2016 al 20 aprile 2017
• Nome e tipo di istituto	**Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano** conseguito in data 20.4.2017
• Titolo conseguito	(votazione finale non prevista) **Master di II livello in Management e Innovazione delle Pubbliche Amministrazioni**
• Principali materie oggetto studio	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; Mod. 7 – Corporate Social Responsibility nella Pubblica Amministrazione; Modulo 8 – Sviluppo economico locale; Mod. 9 – Processi di riforma nel settore pubblico: analisi comparata.
CULTORE DELLA MATERIA	
• Date (da – a)	Anno accademico 2014/2015
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi E-Campus di Novedrate (CO) – Facoltà di Giurisprudenza Area Politologica
• Qualifica conseguita	**Cultore della Materia**
SECONDA LAUREA MAGISTRALE	
• Date (da – a)	Anno accademico 2013/14
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi di Milano-Facoltà di Scienze politiche, economiche e sociali
• Corso di Laurea	**LM-63 - Corso di Laurea in Amministrazioni e Politiche Pubbliche**
• Qualifica conseguita	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
• Livello classifica nazionale	Laurea Magistrale
SPECIALIZZAZIONE IN PROFESSIONI LEGALI	
• Date (da – a)	Da settembre 2004 al luglio 2006
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Facoltà di giurisprudenza – Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
• Principali materie oggetto studio	**Indirizzo alla carriera di magistrato, notaio, avvocato e dirigente della P.A.**
• Titolo conseguito	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".*
• Livello classifica nazionale	Diploma post-laurea di Specializzazione pluriennale
PRIMA LAUREA MAGISTRALE	
• Date (da – a)	Da settembre 1998 a luglio 2004
• Nome e tipo di istituto	Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie oggetto studio	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	**Corso di laurea quadriennale in Giurisprudenza** (**Vecchio Ordinamento**)
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza conseguita con la voto 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.

ANNO INTEGRATIVO DI ACCESSO ALL'UNIVERSITA'

• Date (da – a)	Da settembre 1997 a luglio 1998
• Nome e tipo di istituto	Istituto magistrale statale, 5, Via A. De Gasperi – 81100 Caserta
• Principali materie oggetto studio	Diritto, Italiano, Tecnica argomentativa
• Qualifica conseguita	Anno integrativo per l'accesso ai corsi universitari
• Livello classifica nazionale	Attestato anno integrativo per l'iscrizione all'Università

DIPLOMA DI MATURITA'

• Date (da – a)	Da settembre 1993 a luglio 1997
• Nome e tipo di istituto	Ist. Magistrale Statale "Alessandro Manzoni", 5, Via A. De Gasperi – 81100 Caserta
• Principali materie oggetto studio	Italiano, Storia, Geografia, Latino, Psicologia, Pedagogia, Scienze e Filosofia, Sociologia.
• Qualifica conseguita	Diploma Magistrale Statale in data 26 luglio 1997
• Livello classifica nazionale	Diploma d'istruzione secondaria di secondo grado

ABILITAZIONEPOSSEDUTE

• Date (da – a)	Da 08 agosto 2018 (graduatoria prot. 12721 del 23.5.2019)
• Nome e tipo di istituto	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
• Oggetto del concorso	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
• Qualifica conseguita	**Docente di scuola superiore di II grado in scienze giuridiche – economiche (classe di concorso A046 – ex A019)**

• Date (da – a)	Gennaio 2015 a luglio 2015 conseguito in data 16.7.2015
• Nome e tipo di istituto	Università Statale degli studi di Milano
• Oggetto del concorso/Abilità professionale	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
• Qualifica conseguita	Docente presso scuole secondarie di II grado-Decreto 10/09/2010, n. 249
• Livello classifica nazionale	**Abilitazione all'insegnamento nelle scuole di II grado**

• Date (da – a)	08 aprile 2011
• Nome e tipo di istituto	Corte d'Appello di Napoli – Ufficio esami di idoneità all'esercizio della professione di avvocato
• Oggetto del concorso/Abilità professionale	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
• Qualifica conseguita	**Abilitazione alla professione di avvocato** – sessione 2009
• Livello classifica nazionale	Certificazione di idoneità

• Date (da – a)	Anno 2000
• Nome e tipo istituto	Ministero Pubblica Istruzione – USR Campania
• Oggetto del concorso/Abilità professionale	Concorso pubblico ordinario per titoli ed esami per l'abilitazione alla professione di insegnate di scuola elementare indetto con D. D. G. 02/04/1999
• Qualifica conseguita	Insegnante di scuola elementare
• Livello classifica nazionale	Certificazione di idoneità

COMPETENZE DIGITALI

• Date (da – a)	Da febbraio 2010 a maggio 2010 (conseguita in data 04/05/2010)
• Nome e tipod'organizzazione	AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico)
• Principali materie oggetto studi	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
• Tipologia del corso	Corso di formazione di competenze informatiche
• Titolo qualifica conseguita	**Certificazione ECDL FULL** – *European Computer Driving Licence*
• Date (da – a)	Anno scolastico 1998/99
• Nome e tipod'organizzazione	Kronoscuola – Centro formazione professionale
• Principali materie oggetto studi	Conoscenza dei sistemi operativi; Gestione Pacchetto Software Microsoft Office, utilizzo di *Internet Explorer* e *Outlook Express*
• Tipologia del corso	Corso di formazione
• Titolo qualifica conseguita	Diploma di Informatica

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
Inglese	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)	18 dicembre 2017
• Nome e tipod'organizzazione	Istituto Regionale Competitor – Sede: Via Guglielmo Marconi, 92, 81020 Recale CE
• Principali materie oggetto studi	Lingua Inglese
• Tipologia del corso	ESB - English Speaking Board Level 1 Certificate in ESOL International (All Modes) - B2 CEFR.
• Titolo qualifica conseguita	Certificazione della conoscenza della lingua inglese a livello b2 del *QCER* – *english speaking board (esb) esol international* (certificatore riconosciuto dal MIUR con d. m. n. 3889 del 7.3.2012 - conseguita il 18.12.2017.
• Date (da – a)	Anno scolastico 2015/2016
• Nome e tipod'organizzazione	Centro Provinciale per l'istruzione degli adulti – C.P.I.A. di Piacenza
• Principali materie	Lingua Inglese
• Tipologia del corso	Corso di formazione di livello Basic 1
• Titolo qualifica conseguita	Certificato/attestazione di partecipazione
• Date (da – a)	Anno scolastico 2008/2009
• Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Centro Territoriale Permanente per l'educazione degli adulti – C.T.P. di Piacenza
• Principali materie oggetto studi	Lingua francese
• Tipologia del corso	Corso di formazione di secondo livello – B1
• Titolo qualifica conseguita	Certificato/attestazione di partecipazione

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacità e competenze comunicative e relazionali

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.

Capacità e competenze organizzative e gestionali

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 *team-working,* 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.

Capacità e competenze professionali

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.

Particolare dimestichezza nel muoversi tra le pronunce giurisprudenziali al fine di studiare soluzioni rispettose degli orientamenti precedenti, ovvero, prospettarne 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, pubblicistico 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.

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 redazioni delle tesi di laurea, specializzazione e corsi *post lauream* 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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

COLLABORAZIONI CON RIVISTE SCIENTIFICHE ON LINE

- **Diritto&Diritti:** Rivista giuridica scientifica *on line,* 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/;
- **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)	Da settembre 2011 ad oggi
Tipo di azienda	**Banca Dati Esperti Pubbliche Amministrazioni (BDE) a titolarità del Dipartimento della funzione pubblica**
Principali settori di intervento	Giuridico – amministrativo - politico e sociali
• Tipo di impiego	**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.

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 fermato 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.

ATTESTAZIONI DI LODEVOLE SERVIZIO ED ENCOMI

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Gabinetto/Uffici di diretta collaborazione - **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.

Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio del Segretario Generale **ATTESTATO DI LODEVOLE SERVIZIO** rilasciato in data 30 agosto 2023 (USG-0009758-P-30/08/2023)

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 – Corsi di aggiornamento professionale seguiti e tirocini formativi svolti;
All. n. 2 – Pubblicazioni su varie riviste giuridiche e scientifiche on line;
All. n. 3 – Idoneità concorsi e/o selezioni pubbliche;
All. n. 4 – 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.