

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome**

**FUSCO ANDREA**

**Indirizzo residenza**

**Telefono**

Tel.

**Cell.**

Cell

**E-mail**

**Nazionalità**

**Data di nascita**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Attualmente dal 1 ottobre 2022

**IN COMANDO PRESSO**

**LA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

**DIREZIONE RISORSE UMANE**

**DIRIGENTE DEL SERVIZIO 2**

**“TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE”**

*1. Monitoraggio, programmazione e gestione della spesa del personale:*

*- monitoraggio e programmazione della spesa del personale propedeutici alla redazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ex articolo 91 del D. Lgs. 267 del 2000 e di quello relativo alla dotazione organica dell'Ente a cura dell'U.C.;*

*- rilevazione limite e computo della spesa di personale da considerare ai fini dell'applicazione delle misure di contenimento della spesa del personale in coordinamento con la Ragioneria Generale dell'Ente;*

*- quantificazione costi del personale trasferito ex lege; quantificazione costo personale per il rinnovo contrattuale del personale Comparto e Area delle Funzioni Locali, rilevazione dati della spesa del personale per i capitoli di competenza ai fini della Relazione alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti dell'organo di revisione contabile della Città Metropolitana di Roma Capitale;*

*- proposte di previsione di Bilancio annuale e pluriennale relative alla spesa del personale in applicazione del D.lgs. n. 118/2011 e del conto consuntivo e redazione di tutte le relazioni*

Dal 1 gennaio 2024

*e tabelle per la spesa del personale allegata al bilancio; predisposizione degli atti di programmazione del Servizio;*

- liquidazione premi INAIL;*
- riaccertamento dei residui di spesa di parte corrente e in conto capitale e residui di entrata corrente;*
- quadrature mensili degli stipendi, contabilizzazione mandati nei vari capitoli di Bilancio distinti per tipologia e centro di costo;*
- richieste mensili di liquidazione dei mandati stipendiali (emolumenti fissi e accessori, trasferte, etc.) dei contributi, dell'Irpef e addizionali, Irap sul programma SIBAC/SICRAWEB;*
- rapporti con l'Ufficio centrale Servizio di Tesoreria per l'emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso sui pertinenti capitoli di bilancio e delle partite di giro;*
- ruoli di pagamento e predisposizione file (CBI/SEPA) Banca - Tesoriera;*
- predisposizione mensile dei files autenticati contenenti il modello F24 EP ed invio, previo accredito, mediante i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate;*
- versamento delle ritenute alla fonte a titolo di IRPEF e relative addizionali dei dipendenti mediante mod. F24 EP;*
- verifica ed inserimento dati per elaborazione Mod. 770 relativa alla parte fiscale ed invio Mod. 770 semplificato;*
- ricezione, verifica ed acquisizione delle risultanze da Mod. 730 provenienti dall'Agenzia delle Entrate;*
- predisposizione di tutti gli atti propedeutici e successivi alla contrattazione decentrata relativa al personale dirigente e non dirigente;*
- monitoraggio fondi CCI personale dirigente e non dirigente;*
- conto annuale (rilevazione SICO R.G.S.), comprensivo della tabella T15 per la rilevazione della spesa da imputare sui Fondi CCI personale dirigente e non dirigente.*

*2. Trattamento Economico fondamentale del personale in servizio e correlata gestione fiscale*

- aggiornamento dei dati economici relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti, mediante inserimento e gestione degli emolumenti fissi di tutto il personale dipendente, dirigente e non dirigente, in attuazione dei CCNL e in applicazione degli istituti dei CCI e, in particolare:*
  - riduzioni per fruizione di aspettative, congedi, malattia, distacchi sindacali e politici, etc., con relativa gestione degli stati del rapporto di lavoro, gestione e variazioni dell'assegno per nucleo familiare, applicazioni dei procedimenti disciplinari, recupero ore, applicazione D.lgs. n. 151/2001;*
  - applicazione della disciplina in materia di assenze dei pubblici dipendenti e conseguente decurtazione della retribuzione (Legge n. 133/2008) e relativa gestione degli stati del rapporto lavorativo;*
  - predisposizione delle schede economiche per il personale trasferito o in mobilità in uscita;*
  - gestione del personale comandato sia in uscita che in entrata;*
  - controllo e rilascio del modello CU personale dipendente; variazioni per detrazioni d'imposta e per carico familiare,*

*inserimento e gestione retribuzione di posizione dirigenziale, in funzione degli incarichi conferiti; gestione degli emolumenti fissi ed accessori del personale assunto con contratto a tempo determinato;*

*- quantificazione del costo del personale per assunzione di personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito per mobilità in entrata, indennità per mancato preavviso e ferie non godute;*

*- gestione iscrizioni previdenziali del personale dipendente; progressioni economiche orizzontali;*

*- gestione del trattamento economico del Segretario Generale;*

*- predisposizione della determinazione dirigenziale per la liquidazione e il pagamento dell'indennità di risultato dei dirigenti a tempo indeterminato e a contratto e del Segretario Generale;*

*- convenzioni con società ed istituti di cui all'art. 15 del D.P.R. n. 180/50 per ritenute sullo stipendio mediante delegazioni di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti dell'amministrazione metropolitana in applicazione della DGP n. 133/2008;*

*- elaborazione, verifica e comunicazione della contribuzione previdenziale obbligatoria, assistenziale e IRAP.*

*3. Gestione pensionistica e previdenziale del personale dell'Ente*  
*- piano delle cessazioni per pensionamento: predisposizione della calendarizzazione delle cessazioni sulla base della normativa vigente;*

*- trattamenti pensionistici di vecchiaia, anticipati, da salvaguardie varie, di anzianità, di inabilità, ai superstiti, in attuazione della normativa vigente: verifica dei periodi utili (da lavoro, da riscatto e da ricongiunzione) e degli imponibili pensionistici;*

*- predisposizione degli atti necessari alla liquidazione dell'assegno di pensione, da parte dell'INPS, sia in prima istanza che in sede di riliquidazione;*

*- trattamenti di fine servizio e di fine rapporto: verifica dei periodi utili (da lavoro, da riscatto e da ricongiunzione) e degli imponibili ai fini dei trattamenti di fine servizio comunque denominati;*

*- predisposizione degli atti necessari alla liquidazione dell'assegno di liquidazione, da parte dell'INPS, sia in prima istanza che in sede di riliquidazione;*

*- sistemazione estratto conto previdenziale: effettuato per il personale dipendente e per quello cessato per causa diversa da pensione (personale transitato alle ASL, alla Regione Lazio, al Ministero della Pubblica Istruzione ed altri Enti Pubblici);*

*- comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006 afferenti alle procedure e ai procedimenti relativi alla presente funzione.*

*4. Gestione salario accessorio del personale*

*- previsione e monitoraggio della spesa per il trattamento economico non fondamentale;*

*- applicazione istituti contrattuali aventi carattere economico non fondamentale;*

- fondo di produttività finalizzato alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale: straordinari; trasferte; indennità varie; variazioni Titolo I e Titolo II della spesa dei dipendenti (compensi professionali dovuti al personale dell'Avvocatura interna delle PP.AA. e incentivi alla progettazione di cui al D.lgs. n. 50/2016);
  - monitoraggio CCI dipendenti; programmazione della spesa necessaria relativa ai buoni pasto;
  - studio convenzione per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa;
  - acquisizione di lotti di buoni pasto tramite il Mercato Elettronico della P.A., attraverso CONSIP S.p.A., definizione di tipologie e condizioni di fornitura;
  - rapporti contrattuali con la società fornitrice (esecuzione ordini di acquisto; richieste di approvvigionamento della fornitura di buoni pasto);
  - infortuni sul lavoro: quantificazione, ai fini dei rimborsi INAIL e a seguito di denuncia di infortunio, degli emolumenti percepiti dal personale; rapporti con il Servizio 1 dell'U.C. Risorse Umane e con la Ragioneria per i rimborsi INAIL delle pratiche definite positivamente;
  - conto annuale (rilevazione SICO R.G.S.): tabelle T12, T13 e T14 totalmente e altre per quanto di competenza; verifica di compatibilità delle stesse ("incongruenze" e "squadature") rispetto alle restanti tabelle del conto, in sinergia con il competente ufficio della Dotazione Organica;
  - gestione ritenute extra-erariali e volontarie.
5. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.
6. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti ratione materiae alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.

#### **DIRIGENTE AD INTERIM DEL SERVIZIO 1**

**"TRATTAMENTO GIURIDICO, SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA"**

#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DIRIGENZIALE SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:**

##### **2. Gestione degli istituti contrattuali generali:**

- cura delle procedure di trasformazione dei contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e cura delle relative comunicazioni obbligatorie di cui al comma 1180 dell'articolo unico della L. n. 296/2006;
- attuazione dei contratti di lavoro e applicazione degli istituti contrattuali e di fonte legislativa in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale dell'Ente (CCNL comparto Funzioni Locali, D.lgs. n.165/2001, D.lgs. n. 267/2000);
- adempimenti connessi al monitoraggio e alla liquidazione degli oneri derivanti dall'effettuazione, da parte delle Aziende Sanitarie Locali, delle visite fiscali effettuate nei confronti dei

*dipendenti assenti dal servizio per malattia antecedentemente all'istituzione del Polo Unico delle Visite Fiscali dell'INPS ai sensi del D.lgs. n. 75/2017 (CCNL comparto Funzioni Locali, D.lgs. n. 165/2001);*

*– cura delle procedure per la risoluzione del rapporto di lavoro nei casi contrattualmente previsti (CCNL comparto Funzioni Locali); – adempimenti concernenti le richieste di accertamento dell'idoneità lavorativa del personale dipendente da parte delle competenti Commissioni mediche e dell'adozione dei provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità (art. 5 L. n. 300/1970, art. 2, comma 12, L. n. 335/1995, art. 13 L. n. 274/1991, CCNL comparto Funzioni Locali);*

*– procedimenti di riconoscimento dei permessi di cui alla Legge n. 104/1992 e degli adempimenti previsti dall'art. 24 della Legge n. 183/2010, relativi alle comunicazioni per via telematica dei suddetti permessi fruiti dai dipendenti nella banca dati istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica "Rilevazione permessi ex lege 104/92" tramite l'applicativo PERLA.PA (L. n. 104/1992);*

*– procedimenti di autorizzazione alla fruizione di aspettative e congedi (CCNL comparto Funzioni 21 ALLEGATO B) Locali, D.lgs. n. 267/2000, D.lgs. n. 165/2001).*

*– procedimenti di autorizzazione alla fruizione di aspettative e distacchi sindacali (CCNQ 4/12/2017); – assenze per cure termali, climatiche, elioterapiche e psammoterapiche (CCNL comparto Funzioni Locali);*

*– procedure relative al riconoscimento del patrocinio legale in favore del personale dirigente e non dirigente;*

*– gestione del contenzioso avente ad oggetto il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione, relativamente alla fase del tentativo facoltativo di conciliazione, dei rapporti informativi richiesti dall'avvocatura dell'Ente per l'istruttoria dei ricorsi nonché per l'esecuzione dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria comportanti la condanna dell'Amministrazione e della predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio e del successivo invio della deliberazione alla Corte dei Conti e agli organi di controllo (D.lgs. n. 165/2001, CCNL comparto Funzioni Locali, D.lgs. n. 267/2000, Legge n. 289/2002);*

*– esercizio delle azioni di rivalsa per le assenze dei dipendenti causate da terzi responsabili (CCNL comparto Funzioni Locali);*

*– adempimenti dell'Ufficio ispettivo (L. n. 662/1996);*

*– adempimenti connessi alla ricostruzione della carriera relativamente ai periodi lavorati presso l'Amministrazione da dipendenti o da ex dipendenti, in qualità di "borsisti", per il relativo riscatto, ai fini previdenziali, presso l'INPS;*

*– referente nei confronti del Servizio Trattamento Economico.*

*2. Concessione permessi studio.*

*3. Cura degli adempimenti ex decreto legislativo n. 151/2001 (Testo Unico sulla maternità).*

*4. Anagrafe delle prestazioni e sorveglianza sanitaria*

*obbligatoria:*

- gestione procedimenti di riconoscimento e aggravamento dell'infermità per causa di servizio e concessione equo indennizzo (D.P.R. n. 461/2001);

- adempimenti connessi alla sorveglianza sanitaria obbligatoria dei dipendenti dell'Amministrazione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (programmazione e convocazione visite, gestione ambulatorio medico);

- gestione dei rapporti contrattuali, della fatturazione e della liquidazione dei relativi compensi alla Società affidataria del servizio connesso agli accertamenti sanitari specialistici e/o ai Medici Competenti (D. Lgs. n. 81/2008, D. Lgs. n. 50/2016);

- gestione centralizzata delle richieste di visita fiscale per tutto il personale dipendente;

- adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni tramite l'applicativo PERLAPA, relativamente agli incarichi extraistituzionali autorizzati e conferiti ai dipendenti e agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori (D.lgs. n. 165/2001 e D.lgs. n. 33/2013);

5. Funzioni di welfare aziendale e benessere organizzativo:

– predisposizione di strumenti e misure di conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare e di vita lavorativa: promozione di iniziative ludico-ricreative, educative e di cura rivolte ai familiari del personale dipendente nell'ambito delle policies in materia di benessere organizzativo perseguite a livello locale in conformità agli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane;

– servizi di conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare e di vita lavorativa;

– realizzazione di iniziative ludico-ricreative, educative, di cura, eccetera, rivolte ai figli del personale dipendente nonché ai genitori anziani degli stessi, nell'ambito delle politiche tese al "benessere organizzativo" perseguite a livello locale ed in linea con gli obiettivi europei di crescita qualitativa delle risorse umane, tramite l'adozione di strumenti che consentano la conciliazione di tempi ed esigenze di vita familiare con quelli di vita lavorativa;

6. Gestione centralizzata rilevazione automatica delle presenze (hardware e software), gestione applicativo presenze in ambito Web (D.lgs. 165/2001):

- gestione centralizzata rilevazione automatica delle presenze (hardware e software), gestione applicativo presenze in ambito Web (D.lgs. n. 165/2001);

- assassins online Time&Work e Time@web;

- aggiornamento operatori Time&Work; - gestione badge dipendenti dell'Amministrazione.

7. Archivio economico e giuridico del personale della Città metropolitana di Roma Capitale

- gestione logistica degli Archivi cartacei dei fascicoli economici e giuridici dei dipendenti siti nei locali della sede unica;

- custodia dei fascicoli personali in ottemperanza alle normative sulla privacy dei dati personali e alle normative sulla corretta gestione dei locali di deposito anche in ordine alla sicurezza

*degli stessi;*

*- rapporti con la società BUCAP per la richiesta, la consultazione e la restituzione dei fascicoli custoditi presso gli Archivi di deposito della stessa società;*

*- informatizzazione del fascicolo personale*

*– cura dell'informatizzazione dei nuovi documenti prodotti e da inserire nel fascicolo giuridico del personale presenti sulla piattaforma digitale Theca.*

*8. Attività di proposta di tutti gli atti normativi afferenti alle materie di competenza.*

*9. Esercizio di ogni funzione che rientri nelle competenze afferenti ratione materiae alla struttura dirigenziale o specificamente demandate alla medesima da parte dell'Organo di governo.*

Dal 16 aprile 2016 al 30 settembre 2022

## **DIRIGENTE DI RUOLO DELLA REGIONE LAZIO**

### **DIRIGENTE DI AREA “SERVIZI PER IL LAVORO”**

Competenze: Programma e gestisce le politiche attive in materia di lavoro. Favorisce l'incontro fra domanda e offerta di lavoro e in particolare: disciplina, indirizza e coordina il sistema regionale dei servizi per il lavoro; organizza e gestisce il sistema di accreditamento dei servizi per l'impiego; in attesa della creazione di un Osservatorio regionale del mercato del lavoro, regola e promuove i servizi di orientamento al lavoro.

Gestione rapporti ANPAL e MINISTERO del Lavoro

Ha predisposto la Deliberazione con cui la Giunta regionale ha approvato il Piano di potenziamento che è stato poi approvato dal Ministero del lavoro e delle Politiche sociali per la pianificazione degli interventi finanziati con 90 milioni di euro diretti alla riorganizzazione e potenziamento dei centri per l'impiego. Coordina il Gruppo di intervento composto dalle Direzioni regionali: a) Risorse umane, b) Centrale acquisti, Patrimonio, c) Formazione, istruzione e lavoro che ha come compito la gestione degli interventi anche infrastrutturali sui Cpi.

Nello svolgimento delle attività ha acquisito grande esperienza dimostrando:

- Capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;

- Capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di selezionare rigorosamente le priorità di intervento ponendo attenzione al rapporto costo benefici;

- Capacità di prevenire ed anticipare i fattori di rischio sull'attività e l'organizzazione, con particolare riferimento ai fenomeni di corruzione e di illegalità;

- Capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale.

- Capacità di progettazione, programmazione, regolazione e gestione del sistema afferente ai servizi per il lavoro, alle politiche attive del lavoro e ai

centri per l'impiego;

- Capacità di organizzazione e gestione dei rapporti con gli attori istituzionali, sindacali, datoriali, economici e sociali, allo scopo di intercettare l'offerta di lavoro degli operatori economici e progettare servizi di orientamento coerenti con il fabbisogno rilevato, in particolare con l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) e con gli altri soggetti pubblici e privati che costituiscono la rete dei servizi per le politiche attive del lavoro ai sensi del D.Lgs n. 150/2015;

- Capacità di sviluppare programmi dedicati alla valorizzazione del capitale umano, organizzando e promuovendo iniziative di orientamento, formazione, inserimento e reinserimento lavorativo delle persone in condizione di svantaggio, incentivandone le assunzioni;

- Capacità di supportare la programmazione dell'offerta formativa con particolare riferimento ai fabbisogni professionali espressi dai sistemi economici locali, dalle filiere produttive e dai settori economici regionali.

**Coordina i 36 Centri per l'impiego della Regione Lazio. (556 unità)**

Ad interim

Dall' 11 settembre 2019

**DIRIGENTE AD INTERIM DELL'AREA DECENTRATA "CENTRI PER L'IMPIEGO LAZIO CENTRO"**

in conformità alle direttive del Direttore regionale Lavoro e in raccordo con le altre Aree della Direzione; Gestisce le risorse strumentali relative ai suddetti Centri per l'impiego in raccordo con le strutture regionali competenti in materia di personale, patrimonio, sistemi informativi, forniture e servizi; Assicura il rilascio degli atti di certificazione connessi alla situazione occupazionale anche su richiesta dell'utenza nonché l'adozione di ogni altro provvedimento amministrativo di competenza. (numero unità coordinate 280)

Dirigente ad interim dell'Area decentrata Centri per l'impiego Lazio sud

1 luglio /30 settembre 2018

**DIRIGENTE AD INTERIM DELL'AREA DECENTRATA "CENTRI PER L'IMPIEGO LAZIO SUD"**

Centro per l'impiego di Anagni; Centro per l'impiego di Cassino; Centro per l'impiego di Frosinone; Centro per l'impiego di Sora; Centro per l'impiego di Cisterna di Latina; Centro per l'impiego di Fondi; Centro per l'impiego di Formia; Centro per l'impiego di Latina; Centro per l'impiego di Sezze; Centro per l'impiego di Anzio; Centro per l'impiego di Colferro; Centro per l'impiego di Palestrina; Centro per l'impiego di Pomezia; e

2017

Vincitore concorso Segretario Generale IPAB ISMA

Dal 29 marzo 2016

**Direttore del Dipartimento "Servizi per la Formazione, il lavoro e la qualità della vita"**

e

**Dirigente ad interim del Servizio 2 "Politiche educative e centri provinciali per la Formazione professionale. Qualità della vita Osservatorio sulla dispersione scolastica e formativa e sulla formazione continua.**

Dal 10 Luglio 2015 al 28 Marzo 2016

**Direttore generale del Municipio II di Roma Capitale**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Roma ROMA CAPITALE– Municipio Roma II - Via Tripoli, 136

- Tipo di azienda o settore                      Pubblica amministrazione Enti locali/ Posizione di Comando
- Tipo di impiego                                      Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità                      Nella gestione del Municipio ha svolto le attività proprie del datore di lavoro, ponendo in essere tutte le attività che di regola sono in capo al responsabile delle risorse umane di un ente.  
Nello svolgimento delle attività ha sviluppato le capacità necessarie per l'analisi delle criticità, proponendo e mettendo in pratica soluzioni innovative al fine di procedere alla "fusione" dei due municipi ex 2 e 3 di Roma capitale, coordinando le tre Aree dirigenziali poste sotto la propria Direzione generale  
Ha predisposto i nuovi regolamenti interni ed ha predisposto proposte di modifiche ai regolamenti comunali per la semplificazione amministrativa.  
Nello svolgimento delle attività ha acquisito grande esperienza dimostrando:
  - Capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di selezionare rigorosamente le priorità di intervento ponendo attenzione al rapporto costo benefici;
  - Capacità di prevenire ed anticipare i fattori di rischio sull'attività e l'organizzazione, con particolare riferimento ai fenomeni di corruzione e di illegalità;
  - Capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale

**PROVINCIA DI ROMA /CITTA' METROPOLITANA ROMA CAPITALE**

2012

**Direttore del Dipartimento "Servizi sociali"**

Nello svolgimento di tale incarico ha coordinato una struttura complessa sotto il profilo tecnico-amministrativo ed economico e dei relativi processi di gestione comprendente n. 2 Uffici di rilevanza dirigenziale, seguendo la programmazione, il coordinamento e la gestione delle risorse umane come datore di lavoro. Programmazione finanziaria attraverso la predisposizione della proposta di previsioni di Bilancio e della Relazione Previsionale e programmatica e la successiva proposta del Piano Esecutivo di Gestione relativa al Dipartimento diretto. Procedure di appalto di servizi. Predisposizione delle misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento dei costi attraverso l'ottimizzazione delle procedure con conseguente recupero di risorse finanziarie. Capacità gestionale e organizzative atte a motivare i collaboratori favorendo anche lo sviluppo professionale.

Dal 1 agosto 2014 al 30 giugno 2015

**Dirigente ad interim del Servizio 2 "Politiche educative e centri provinciali per la Formazione professionale. Qualità della vita Osservatorio sulla dispersione scolastica e formativa e sulla formazione continua.**

Gestione dei Centri di formazione professionale Gestione e rendicontazione FSE,

Da aprile 2012 a luglio 2015

**Direttore del Dipartimento “Servizi per la Formazione, il lavoro e la qualità della vita”**

Rivestendo questo incarico ha coordinato una struttura complessa sotto il profilo tecnico-amministrativo ed economico e dei relativi processi di gestione comprendente n. 4 Uffici di rilevanza dirigenziale, seguendo la programmazione, il coordinamento e la gestione delle risorse umane (circa 1000 unità su 25 sedi) come datore di lavoro. Programmazione finanziaria attraverso la predisposizione della proposta di previsioni di Bilancio e della Relazione Previsionale e programmatica e la successiva proposta del Piano Esecutivo di Gestione relativa al Dipartimento diretto. Procedure di appalto di servizi.

Ha reso operativi programmi per l'investimento sul capitale umano derivanti dai Programmi operativi regionali finanziati con il FSE e, in tale ambito, ha svolto le attività previste dai regolamenti dell'Unione anche come Organismo Intermedio e in collaborazione anche con le altre Strutture incaricate (Enti in house, in particolare) di svolgere attività cofinanziate dalla programmazione FSE. Ha promosso e definito progetti europei di settore in relazione agli obiettivi di propria competenza, per la ricerca, l'innovazione ed il trasferimento tecnologico. Promuovendo la contrattazione territoriale ha assicurato il raccordo con enti e organismi europei, nazionali e locali, anche al fine di: promuovere ed attuare l'utilizzo integrato dei fondi strutturali; promosso e definito progetti europei di settore (Your first eures job) curando il raccordo con i Programmi a carico di altri fondi comunitari e nazionali e organizzando e gestendo i sistemi informativi in materia di lavoro.

Da aprile 2009 ad  
aprile 2012

**Direttore del Dipartimento “Servizi per il Turismo, lo sport e le politiche giovanili”**

Nome e indirizzo del datore  
di lavoro

**PROVINCIA DI ROMA Via IV Novembre 119/a - Roma**

Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione Enti locali

Tipo di impiego

**Dirigente Amministrativo**

Principali mansioni e  
responsabilità

L'attività del Dipartimento è articolata negli Uffici di seguito indicati con le rispettive provviste di competenza:

**Ufficio della Promozione turistica**

Realizzazione di eventi, spettacoli e manifestazioni di rilievo locale, nazionale ed internazionale finalizzati a garantire la promozione e la conoscenza del territorio provinciale, nonché l'offerta di spettacolo per fruitori locali, nazionali ed internazionali.

Gestione delle risorse finanziarie trasferite dalla Regione Lazio finalizzate all'erogazione dei contributi per le attività delle bande musicali della provincia di Roma.

Promozione del territorio provinciale sotto l'aspetto turistico mediante l'organizzazione, la realizzazione e la partecipazione a manifestazioni ed eventi nazionali ed internazionali di particolare rilevanza (fiere, borse, workshop, convegni, ecc.).

Campagna di promozione e comunicazione in rete mediante

l'implementazione e l'aggiornamento del sito del Servizio Turismo della Provincia di Roma e informazione diretta al pubblico mediante l'apertura di uno Sportello del Turismo. Pubblicazione di materiale informativo e promozionale.

#### **Ufficio Agenzie di viaggio**

Attività amministrativa relativa alle agenzie di viaggi e turismo della provincia di Roma per le autorizzazioni alle nuove aperture di sede principale e di filiali, cambio di denominazione, volture, trasferimento sede, chiusura, sostituzione rappresentante legale e direttore tecnico. Abilitazione a direttore tecnico ed iscrizione nell'elenco dei direttori tecnici della provincia di Roma.

Comunicazione dell'elenco delle Agenzie di Viaggi e Turismo e dei Direttori Tecnici della Provincia di Roma alla Regione Lazio ai fini della pubblicazione dell'elenco regionale annuale sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

Creazione banca dati delle agenzie di viaggi e turismo della provincia di Roma attraverso la gestione del software dedicato.

#### **Ufficio Professioni turistiche - Controllo e sanzioni agenzie di viaggi e professioni turistiche**

Attività amministrativa per l'abilitazione all'esercizio delle professioni turistiche (guide, accompagnatori ed interpreti) e per il rilascio della tessera personale di riconoscimento.

Tenuta, aggiornamento e pubblicazione sul sito internet della Provincia di Roma degli elenchi provinciali delle professioni turistiche di guida, accompagnatore ed interprete.

Svolgimento attività preliminari alla deliberazione di determinazione dei compensi per le prestazioni professionali di guide, accompagnatori ed interpreti turistici, ai sensi della legge della Regione Lazio n. 50/1985.

Attività amministrativa finalizzata all'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, a seguito di verbali di accertamento di violazione trasmessi dai competenti soggetti preposti al controllo (Polizia Municipale, Polizia Provinciale e Polizia di Stato).

#### **Servizio «Sport e tempo libero»**

L'attività del Servizio è articolata negli Uffici di seguito indicati con le rispettive provviste di competenza:

##### **Ufficio tecnico per l'impiantistica sportiva**

Progettazione e realizzazione di alcune strutture a carattere di impianto sportivo polivalente collocate sul territorio di Roma (pallavolo, basket, calcio ecc.).

Esecuzione dell'intervento, previsto nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di lavori di manutenzione straordinaria, di ripristino, di miglioramento funzionale e potenziamento nonché di messa in sicurezza, degli impianti sportivi esterni annessi alle scuole di pertinenza provinciale.

Controllo periodico sul territorio per la verifica dello stato di attuazione delle opere realizzate dai Comuni e Municipi del Comune di Roma con i contributi erogati dalla Provincia.

Attività di consulenza tecnica ed amministrativa.

Ufficio impiantisti sportivi scolastici di pertinenza provinciale (palestre)

Attività di:

- concessione in uso degli impianti sportivi scolastici di pertinenza provinciale ai sensi dello specifico Regolamento per la concessione degli impianti sportivi scolastici

di proprietà della

Provincia di Roma;

- vigilanza e controllo sulle modalità di utilizzo degli spazi di pertinenza provinciale riservati all'attività fisica;

- vigilanza e controllo sulle concessioni stipulate tra la Provincia di Roma ed i soggetti assegnatari

per la gestione degli impianti sportivi scolastici, al fine di verificare la conformità delle

prestazioni in corso di esecuzione rispetto a quelle dichiarate dalle Associazioni nella domanda di partecipazione all'avviso pubblico e, comunque, per verificare il rispetto degli obblighi assunti dalle stesse nei confronti dell'Ente secondo quanto previsto dagli artt. 13 e 14 del citato Regolamento;

- ricognizione sulla situazione degli impianti sportivi scolastici.

Ufficio promozione delle attività sportive e del tempo libero

Attività di:

- Realizzazione di un complesso di eventi e manifestazioni sportive nazionali e internazionali;

- Concessione di contributi per la realizzazione di una pluralità di progetti ed iniziative di promozione, sostegno e valorizzazione delle attività sportive e ricreative, che coinvolgeranno i cittadini di tutte le età, condizioni e ceti sociali nella pratica dello sport attivo;

- partecipazione ai più importanti appuntamenti sportivi con un coordinato e complesso programma, che completerà il sostegno e la promozione delle manifestazioni organizzate dagli enti di promozione, delle federazioni e dai centri sportivi provinciali;

- partecipazione alle grandi manifestazioni sportive di rilievo nazionale ed internazionale.

Servizio «Politiche Giovanili»

L'attività del Servizio è articolata negli Uffici di seguito indicati con le rispettive provviste di competenza:

Ufficio gestione amministrativa dei progetti e delle iniziative a favore dei giovani

- gestione del Forum delle Aggregazioni Giovanili della Provincia di Roma;
- realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative di rilievo locale, nazionale ed internazionale;
- realizzazione di scambi culturali internazionali;

- gestione delle risorse finanziarie trasferite dalla Regione Lazio finalizzate all'attuazione del Piano

Locale Giovani;

- promozione delle politiche giovanili sul territorio con la collaborazione delle istituzioni locali e delle associazioni;

- indicazione e gestione delle procedure di gara finalizzate alla realizzazione dei progetti promossi

dall'Assessorato;

- attività amministrativa finalizzata al rilascio di contributi a favore dei soggetti che operano a

favore dei giovani;

- cura dell'aggiornamento e formazione del personale;

- attività amministrativa finalizzata alla partecipazione a bandi europei o altri tipi di bandi a favore

dei giovani (es. bandi promossi dall'U.P.I.);

- implementazione e aggiornamento del sito del Servizio Politiche Giovanili;
- pubblicazione di materiale informativo e promozionale.

Ufficio gestione contabile dei progetti e delle iniziative a favore dei giovani

- Attività contabile finalizzata all'accertamento delle entrate provenienti dalla Regione Lazio;
- Effettuazione di sopralluoghi nell'ambito del territorio provinciale per la verifica delle attività svolte e finanziate dall'Assessorato;
- Predisposizione delle proposte di mandato previa verifica della regolarità della documentazione presentata per la rendicontazione;
- Attività di aggiornamento del personale;
- Gestione del PEG, del controllo di gestione e della contabilità analitica.

Rivestendo questo incarico ha coordinato la struttura complessa comprendente n. 3 Uffici di rilevanza dirigenziale, seguendo la programmazione, il coordinamento e la gestione delle risorse umane (circa 150 unità) come datore di lavoro. Programmazione finanziaria attraverso la predisposizione della proposta di previsioni di Bilancio e della Relazione Previsionale e programmatica e la successiva proposta del Piano Esecutivo di Gestione relativa al Dipartimento diretto. Procedure di appalto di servizi. Predisposizione delle misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento dei costi attraverso l'ottimizzazione delle procedure con conseguente recupero di risorse finanziarie per un importo superiore ai 3.000.000,00 (tre milioni) di euro. Capacità gestionale e organizzative atte a motivare i collaboratori favorendo anche lo sviluppo professionale. Ha sviluppato capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative; inoltre ha sviluppato capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costo benefici.

Da dicembre 2012 a marzo 2013

**Dirigente ad interim dell'Ufficio Statistica, studi, pianificazione e programmazione dell'Ufficio di Gabinetto"**

Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Programmazione, coordinamento e gestione delle risorse umane come datore di lavoro. Controllo della Programmazione finanziaria attraverso la predisposizione della proposta di previsioni di Bilancio e della Relazione Previsionale e programmatica e delle conseguenti proposte del Piano Esecutivo di Gestione. Partecipazione a progetti europei ed OCSE.

Novembre 2006 – 2009

**Dirigente del Servizio "Ufficio concorsi ed assunzioni del Dipartimento "Risorse umane e qualità dei servizi"**

Tipo di impiego

**Vincitore di concorso pubblico per Dirigente Amministrativo**

Principali mansioni e responsabilità

Esperienza in materia di programmazione, coordinamento e gestione delle risorse umane e meccanismi della contrattazione collettiva del personale di diritto pubblico.

Ha partecipato e curato i processi di riorganizzazione, riduzione ed accorpamento delle strutture organizzative predisponendo le proposte di delibere recanti i Piani triennali delle Assunzioni con conseguente adeguamento delle dotazioni organiche e dei profili professionali dell'Ente; ha definito, attraverso la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, obiettivi coerenti con le risorse disponibili analizzando le criticità, valutando ed approfondendo gli aspetti rilevanti i problemi e proponendo soluzioni innovative dirette allo sviluppo delle interazioni con altre strutture interne ed esterne all'Ente stesso. Gestione appalto di beni e servizi.

Ha predisposto i piani triennali di assunzione seguendone lo sviluppo con la predisposizione dei Bandi di concorso, acquisizione dei servizi di preselezione, gestione delle procedure concorsuali con assistenza alle Commissioni di concorso nominate.

Ha proceduto alla revisione dei contratti individuale nel rispetto delle nuove normative ed in coerenza con le circolari del Dipartimento della Funzione pubblica.

Ha seguito ed organizzato le procedure di Progressione economica orizzontale nonché le selezioni dirette alle Progressioni Verticali dei dipendenti della Provincia di Roma attuale Città metropolitana di Roma Capitale.

giugno 2002 novembre 2006

**Provincia di Roma**

Tipo di impiego

**Funzionario Amministrativo titolare di Posizione organizzativa**

Principali mansioni e responsabilità

Su delega del Dirigente ha avuto il coordinamento della struttura complessa comprendente n. 4 Uffici di rilevanza non dirigenziale, curando la programmazione, il coordinamento e la gestione delle risorse umane. Ha coadiuvato il dirigente nella programmazione finanziaria curando come responsabile di procedimento la predisposizione delle proposte di previsioni di Bilancio e delle Relazioni Previsionali e programmatiche comprese le successive proposte di Piano Esecutivo di Gestione relativa al Dipartimento Risorse umane. Ha partecipato alla predisposizione di bandi relativi all'aggiudicazione di appalti di servizi (procedure selettive automatizzate concorsuali). Gestione delle procedure di revisione dei profili professionali e relative modifiche delle Dotazioni Organiche dell'Ente.

Programmazione delle procedure di assunzione categorie protette.

Da ottobre 2000 a maggio 2002

**Funzionario di ruolo presso la Vice Direzione generale con Posizione organizzativa**

Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo titolare di Posizione organizzativa

Principali mansioni e responsabilità

Rivestendo questo incarico ha predisposto relazioni anche per l'Avvocatura su eventuali contenziosi in materia di appalti e relativamente a tutte le eventuali contestazioni sorte tra l'Amministrazione e soggetti terzi con predisposizione di proposte transattive. Su delega del Dirigente ha coordinamento la struttura complessa comprendente n. 4 Uffici di rilevanza non dirigenziale, curando la programmazione, il coordinamento e

la gestione delle risorse umane. Ha coadiuvato il dirigente nella programmazione finanziaria curando come responsabile di procedimento la predisposizione della proposta di previsioni di Bilancio e della Relazione Previsionale e programmatica e la successiva proposta del Piano Esecutivo di Gestione.

Dal febbraio 1999 al settembre 2000 **Vincitore di Concorso pubblico Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi FUOSA (8 livello)**  
**Funzionario di ruolo presso l'Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta provinciale con Posizione organizzativa**

Tipo di impiego Funzionario apicale con posizione organizzativa

Principali e responsabilità Ha partecipato alla commissione per la Redazione del nuovo Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Roma. Coadiuvava la gestione delle riunioni di coordinamento dei Direttori di Dipartimento presieduta dal Presidente della Giunta analizzando le criticità, valutando ed approfondendo gli aspetti rilevanti i problemi e proponendo soluzioni innovative dirette allo sviluppo delle interazioni con altre strutture interne ed esterne all'Ente stesso.

Dal novembre 1998 al gennaio 1999 **Vincitore di Concorso pubblico Funzionario Servizi Amministrativi FSA (7 livello)**  
**Funzionario di ruolo presso il Servizio "Formazione ed aggiornamento" del Dipartimento "Risorse umane"**

Tipo di impiego Funzionario apicale con posizione organizzativa

Principali mansioni e responsabilità Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, obiettivi coerenti con le risorse disponibili analizzando le criticità, valutando ed approfondendo gli aspetti rilevanti i problemi e proponendo soluzioni innovative dirette allo sviluppo delle interazioni con altre strutture interne ed esterne all'Ente stesso. Gestione appalto di beni e servizi.

Dal dicembre 1995 all'ottobre 1998 **Vincitore di concorso Istruttore amministrativo presso l'Assessorato della Sanità –Ufficio del personale S.S.N.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Lazio Via Rosa Raimondi Garibaldi n.9 Roma

Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione Enti locali

Tipo di impiego Istruttore amministrativo

Principali mansioni e responsabilità Gestione istruttoria dei procedimenti di mobilità del personale del SSN.

1993 – 1995 Pratica biennale Notarile

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio del Notaio Nicola Cinotti di Roma

Principali mansioni e responsabilità      Attività di consulenza giuridica in materia di diritto commerciale, con particolare riguardo al diritto societario

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- 2018**      **MASTER Management dei Servizi e delle Politiche del Lavoro  
Università degli Studi Link Campus University di Roma**
- 2004**      **Seconda Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione  
Università degli Studi della Tuscia di Viterbo**
- 2003-2004**      MASTER in Diritto del Lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche e sulla gestione del personale  
Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali  
Tesina e colloquio sulla contrattazione collettiva
- 2003**      Corso Formazione organizzato dalla Provincia di Roma per il personale di ruolo di Categoria D (Funzionari)
- 2002- 2003**      MASTER in Diritto Amministrativo  
Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali  
Tesina e colloquio su “Il Diritto di accesso alla documentazione amministrativa con riferimento alla legge n.675/1996”
- 2001-2002**      MASTER in “Contenzioso delle Pubbliche amministrazioni”  
Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
- 2000-2001**      Corso sulla tutela internazionale dei diritti umani  
Centro studi dell’Ordine degli Avvocati di Roma
- 2000**      I Corso di formazione in “Diritto Comunitario- Robert Schumann  
Centro studi dell’Ordine degli Avvocati di Roma
- 1999**      XI Corso per “Curatore fallimentare”  
Centro studi dell’Ordine degli Avvocati di Roma
- 1997**      **Abilitazione alla professione di Avvocato presso la corte di Appello di Roma**
- 1996-1997**      **Corso di Perfezionamento** con esame finale in Diritto Tributario Internazionale  
Università degli Studi di Roma “La Sapienza” facoltà Scienze Politiche
- 1993-1995**      Pratica notarile biennale  
Studio notarile Nicola Cinotti in Roma
- 1992**      **Laurea in Giurisprudenza indirizzo giuridico economico  
Libera Università internazionale degli Studi Sociali LUISS Guido Carli di Roma**  
Tesi in Diritto costituzionale “Le illegittimità costituzionali della Legge Fallimentare” Relatore Prof Ludovico Pazzaglia Correlatore Prof. Sergio Panunzio  
Tesi di supporto in Diritto Penale “Il Reato di insider trading” Prof.ssa Paola SEVERINO

**MADRELINGUA**      Italiano

<b>ALTRE LINGUE</b>	INGLESE, FRANCESE
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<p>Membro componente del C.U.G. della Provincia di Roma.</p> <p>Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.18 posti di Funzionario Servizi amministrativi bandita dalla Provincia di Roma nel 1998.</p> <p>Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione interna per la copertura di n.32 posti di per Funzionario Servizi amministrativi bandito dalla Provincia di Roma nel 1998.</p> <p>Componente della Commissione di studio per la costituzione di un'Autorità provinciale per la Protezione civile nel 2000.</p> <p>Presidente supplente della Commissione per l'abilitazione alla Professione di Guida turistica nell'anno 2001.</p> <p>Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.2 posti di Istruttore amministrativo bandito dal Comune di Cave (RM) nel 2001.</p> <p>Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.2 posti di Funzionario Servizi amministrativi bandito dal Comune di Anzio (RM) nel 2001.</p> <p>Segretario della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.13 posti di Funzionario Servizi amministrativi bandito dalla Provincia di Roma nel 2001.</p> <p>Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione interna per la copertura di 13 posti di Funzionario Servizi amministrativi bandito dalla Provincia di Roma nel 2001.</p> <p>Membro della Commissione valutativa dei progetti finanziati dal Bando "Attività culturali nelle scuole" pubblicato dall'Ufficio Metropolitan per la scuola della Provincia di Roma 2002-2003.</p> <p>Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.4 posti di Funzionario Amministrativo bandito dal Comune di Frascati (RM) nel 2003.</p> <p>Segretario della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.100 posti di Addetto registrazione dati Collaboratore professionale bandito dalla Provincia di Roma nel 2004.</p> <p>Membro esperto della Commissione giudicatrice nella Progressione verticale per la copertura di n.123 posti di Istruttore informatico bandita dalla Provincia di Roma nel 2008.</p> <p>Presidente della Commissione giudicatrice nella Progressione verticale per la copertura di n.94 posti di Istruttore informatico bandita dalla Provincia di Roma nel 2009.</p> <p>Presidente della Commissione giudicatrice per l'esame pubblico per l'abilitazione all'esercizio dell'attività di Guida turistica ai sensi della Legge Regione Lazio n. 50/85.</p> <p>Presidente della Commissione permanente per la verifica finalizzata all'esercizio dell'attività di Guida turistica nell'ambito della Provincia di Roma ai sensi di quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 717 del 21/09/2007, in attuazione dei principi di cui all'art. 10,</p>

comma 4, della Legge n. 40/2007. (Legge Bersani).

Presidente della Commissione permanente per la verifica finalizzata all'esercizio dell'attività di Accompagnatore turistico nell'ambito della Provincia di Roma ai sensi di quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 717 del 21/09/2007, in attuazione dei principi di cui all'art. 10, comma 4, della Legge n. 40/2007. (Legge Bersani).

Presidente di varie commissioni d'esame riguardanti corsi di formazione professionale.

## **PUBBLICAZIONI**

PROMO PA Fondazione: Ricerca, Alta formazione, e progetti per la Pubblica Amministrazione LUBEC 2012

PROMO PA Fondazione: Ricerca, Alta formazione, e progetti per la Pubblica Amministrazione LUBEC 2011 Beni culturali, ricerca e innovazione fra storia e futuro. Progettualità, sviluppo, tecnologie e turismo AA.VV. "Tra vecchio e nuovo: l'offerta turistica culturale e l'uso delle nuove tecnologie nella Provincia di Roma".

TEMI ROMANA Rassegna di Dottrina e giurisprudenza a cura del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma fascicolo n.1/2001: "Il lavoro interinale nel pubblico impiego".

IL PENSIERO E L'AZIONE GIURIDICA, Periodico Giuridico in collaborazione con l'Università LUISS Guido Carli: "La legge Delrio, la giurisprudenza e la regolamentazione regionale nella materia del turismo. Un caso." Gennaio 2017

IL PENSIERO E L'AZIONE GIURIDICA, Periodico Giuridico in collaborazione con l'Università LUISS Guido Carli: Diritto regionale e degli enti locali: "La Regione Lazio ed il piano triennale di prevenzione e corruzione (PTPC) N.10 - 2017

## **Capacità professionali:**

Nello svolgimento degli incarichi indicati ha sviluppato particolarmente:

- Capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative;
- Capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costo e benefici;
- Capacità di interagire con le altre strutture valutando l'impatto delle proprie azioni all'esterno e di agire nella logica del vantaggio comune;
- Capacità di gestire, organizzare e motivare i propri collaboratori favorendo anche lo sviluppo della loro professionalità e del loro potenziale;
- Capacità di pianificazione, gestione e coordinamento delle attività di promozione dello sviluppo economico regionale;
- Capacità di gestione dei rapporti con le Istituzioni, anche internazionali, competenti in materia di internazionalizzazione,

sviluppo e ricerca;

- Capacità di programmare le azioni delle società competenti in materia di sviluppo economico e innovazione;
- Capacità di promuovere e sovrintendere alle attività di marketing territoriale e quelle di attrazione degli investimenti.

#### **Onorificenze**

Cavaliere al Merito della Repubblica Italiana

Ufficiale al Merito della Repubblica Italiana

Commendatore al Merito della Repubblica Italiana

**ISCRITTO all'Elenco Nazionale dei componenti degli OIV presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.**

DICHIARA CHE i dati dichiarati sono veri ed esatti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e assume ogni responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).

Firmato  
Andrea Fusco

Roma, 14 gennaio 2024