

INFORMAZIONI PERSONALI

Pietro Colicchio

pietrocolicchio@icloud.com; pietrocolicchio@pec.it

Nato a Roma il 19/12/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	marzo 2023 – in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione e Merito
Tipo di settore	Settore Amministrativo/Contrattuale
Tipo di impiego	Incarico dirigenziale ex art. 19 comma 6, del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n.165 di livello non generale dell'Ufficio I "Affari generali" presso la Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -trattazione degli affari generali e supporto al Direttore generale nelle materie di competenza; - amministrazione del personale; - definizione e gestione dei fabbisogni della direzione generale in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica; - programmazione, gestione contabile e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla direzione generale; - cura degli adempimenti connessi alla contabilità economica della direzione generale; - coordinamento degli adempimenti connessi alla pianificazione strategica, alla programmazione operativa, al sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, al controllo di gestione, al conto annuale e alla rendicontazione dell'attuazione del programma di governo e della direttiva generale del Ministro con riguardo alla direzione generale; - gestione della mobilità interna alla direzione generale; - coordinamento e supporto all'attività di valutazione dei dirigenti e del personale ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dalla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie; - gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi anche informatici della direzione generale; - elaborazione di relazioni tecnico-finanziarie a provvedimenti normativi di competenza della direzione generale; - coordinamento degli adempimenti della direzione generale relativi

all'anagrafe delle prestazioni e in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della protezione dei dati personali.

- Attuazione delle direttive ministeriali e dipartimentali per l'azione amministrativa;
- coordinamento di tematiche trasversali agli uffici della direzione generale;
- gestione amministrativo-contabile della direzione generale;
- cooperazione internazionale nell'area delle discipline scientifiche e tecnologiche e di sistema informativo;
- elaborazione, in collaborazione con la Direzione generale per i sistemi informativi e la statistica e con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione, di analisi comparative in ambito europeo e internazionale, nelle materie di competenza;
- svolgimento della funzione di autorità di certificazione dei programmi operativi nazionali del fondo sociale europeo e dei programmi operativi nazionali del fondo europeo di sviluppo regionale in materia di istruzione fino al termine della programmazione operativa nazionale 2014-2020;
- svolgimento dell'attività volta a garantire la partecipazione del Ministro, per il tramite dell'Ufficio di Gabinetto, al Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) e agli altri Comitati interministeriali, comunque denominati, operanti presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;

Date	Novembre 2022 – marzo 2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Salute in comando presso l'Agenzia di Protezione Civile Regionale Segreteria operativa del Direttore
Tipo di settore	Regione Lazio
Tipo di impiego	Settore Amministrativo/Contrattuale/contabile
Principali mansioni e responsabilità	Supporto al direttore in tutte le attività di competenza Predisposizione atti di impegno e di spesa a firma del Direttore di competenza dell'Agenzia
Date	Gennaio 2022 – Novembre 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unità di Missione del PNRR Ufficio per il Coordinamento della gestione
Tipo di settore	Ministero della Salute
Tipo di impiego	Settore Amministrativo/Contrattuale
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di presidio sull'attuazione degli interventi e sul raggiungimento di milestone e target (M&T); coordinamento delle procedure gestionali e finanziarie; predisposizione linee guida per assicurare la correttezza delle procedure e per prevenire le frodi, i conflitti d'interesse e ad evitare il doppio finanziamento pubblico.

Date	Ottobre 2017 – Ottobre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Protezione Civile Nazionale Roma
Tipo di settore	Settore Amministrativo/Contrattuale
Tipo di impiego	Incarico dirigenziale ex art. 19 comma 6, del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n.165 di livello non generale di coordinatore del Servizio Politiche Contrattuali e Convenzioni
Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione di modelli organizzativi e procedure per le attività tecnico-amministrativo, contrattuali e convenzionali in situazione di emergenza. Gestione capitoli di spesa Gestione delle procedure di approvvigionamento di servizi, fornitura e lavori relativi all'operatività e funzionalità del Dipartimento, le attività di competenza del consegnatario dei materiali e beni strumentali del Dipartimento Gestione delle attività tecnico-amministrative relative agli accordi e alle convenzioni con le altre Amministrazioni o componenti e strutture operative del servizio nazionale.
Date	Novembre 2010 – Ottobre 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Salute in posizione di comando presso Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Protezione Civile Nazionale Roma
Tipo di settore	Settore Amministrativo/Contrattuale
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato area Terza, fascia retributiva F 4
Principali mansioni e responsabilità	-inquadrate nell'Ufficio Amministrazione e Bilancio-servizio Politiche Contrattuali.
Date	Ottobre 2010 – Gennaio 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Salute. Roma
Tipo di azienda o settore	Settore Amministrativo/Contrattuale
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato area Terza, fascia retributiva F 4
Principali mansioni e responsabilità	- inquadrate nell'Ufficio Amministrazione e Bilancio- - specialista del settore amministrativo economico finanziario e dell'organizzazione e della comunicazione
Date	Luglio 2009 - Ottobre 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Protezione Civile Nazionale Roma
Tipo di azienda o settore	Settore Amministrativo/Contrattuale
Tipo di impiego	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione continuativa con contratto di CO.CO.CO fino a Marzo 2010 - Contratto a tempo determinato area Terza, fascia retributiva F 1 da Marzo 2010 fino a Ottobre 2010 - Contratto a tempo indeterminato area Terza, fascia retributiva F 1 dal 1° Ottobre 2010 al 31 Ottobre 2010

Date	Luglio 2004 - Maggio 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISPRA - Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale - (fino al 2008 APAT Agenzia Nazionale Protezione Ambiente Servizi Tecnici) Roma
Tipo di azienda o settore	Settore legale/ relazioni internazionali e istituzionali
Tipo di impiego	collaborazione continuativa con contratto di CO.CO.CO
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - fornire supporto alle attività dell'Ispra e del Ministero dell'ambiente e tutela del territorio in campo comunitario ed internazionale, anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro efferenti problematiche giuridico-legali; - studio della normativa europea, con particolare riferimento ai settori di interesse dell'Ispra e del ministero dell'ambiente e tutela del territorio; - studio dell'evoluzione della dottrina e della giurisprudenza in materia comunitaria ed internazionale; - predisposizione degli strumenti di ricognizione e di studio della legislazione ambientale ai livelli internazionale, comunitaria e nazionale; - analisi dell'evoluzione temporale e delle relazioni tra i corpi normativi elaborati ai diversi livelli istituzionali; -organizzazione workshop internazionali e nazionali; -supporto attività Ispra all'interno del network delle agenzie ambientali europee con particolare riferimento all'interest group on better regulation; - cura e predisposizioni articoli e notizie di rilievo internazionale nei campi di interesse dell'Ispra da inserire sul sito web o da pubblicare su ideambiente rivista bimestrale dell'Istituto; - predisposizione documenti per la partecipazione da parte dell'Ispra a gare internazionali;
Date	Aprile 2006 - Aprile 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RAI radiotelevisione italiana, ROMA.
Tipo di azienda o settore	Direzione affari legali e societari.
Tipo di impiego	collaborazione continuativa con contratto di CO.CO.PRO. della durata di 12 mesi
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - creazione di una banca dati, in continuo aggiornamento, contenente le vigenti normative nel settore delle telecomunicazioni sia in ambito comunitario che nazionale con una sezione dedicata alla giurisprudenza e alla dottrina di Maggiore rilevanza per i settori di intervento dell'azienda; - monitoraggio delle attività parlamentari con relativa segnalazione degli aggiornamenti normativi provenienti dai lavori delle competenti commissioni al fine di consentire alla RAI una incisiva partecipazione agli stadi di formazione delle leggi;

- analisi delle attività delle Authorities delle telecomunicazioni e della concorrenza riguardanti la Rai nonché verifica delle possibili ripercussioni nella policy aziendale

Date	Febbraio 2005 - Agosto 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fastweb s.p.a sede di Roma
Tipo di azienda o settore	Relazioni esterne
Tipo di impiego	Stage
Principali mansioni e responsabilità	-supporto alle attività di relazione con le strutture dell'Unione Europea, in particolare con le commissioni Società dell'informazione e Antitrust; -supporto alle attività di relazione con gli enti locali; -studio e analisi dei progetti di legge inerenti le telecomunicazioni;

Date	Aprile 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	studio legale degli Avv.ti Alessi, Carsillo, Ciliberti, Musmeci, con sede a Roma
Tipo di azienda o settore	Studio legale
Tipo di impiego	Pratica forense.
Principali mansioni e responsabilità	Attività relativa a tutti gli aspetti della professione legale: consulenza legale, redazione atti legali, assistenza udienze, consultazioni con il cliente

Date	Marzo 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prodea Torino
Tipo di azienda o settore	Azienda di promozione pubblicitaria e di organizzazione di eventi
Tipo di impiego	Organizzatore
Principali mansioni e responsabilità	selezione del personale, coordinamento dell'attività promozionale e supervisione della manifestazione sportiva "Nike freestyle contest" svoltasi a Roma

Date	Giugno 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prodea Torino
Tipo di azienda o settore	Azienda di promozione pubblicitaria e di organizzazione di eventi
Tipo di impiego	Organizzatore
Principali mansioni e responsabilità	promozione della "Welcome card" di Telecom Italia

Date	Gennaio 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.Z.I. S.P.A.
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Inserimento dati
Principali mansioni e responsabilità	Compilazione di statistiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Settembre 1997 - Aprile 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza - Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Penale, Privato e Processuale italiano; Diritto ed Economia dell'Unione Europea; Diritto Internazionale Pubblico e delle Organizzazioni Internazionali; Diritto Costituzionale Comparato; Fondamenti di Diritto Pubblico e Amministrativo olandese; Storia economica; Economia Internazionale ed Economia Politica. Materia della Tesi: Diritto Comunitario Titolo: La Corte dei Conti Europea.
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale	Dottore in Legge

Date	Luglio 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Faculty of Law of Tilburg University" Olanda.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Certificate European Law program

Date	Agosto 2001 - Agosto 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Faculty of Law of Tilburg University" Olanda. Permanenza di dodici mesi in qualità di assegnatario della borsa di studio "Erasmus" della Comunità Europea.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Esami legalmente riconosciuti: 1) Introduction to Dutch Law; 2) Introduction to Dutch Family Law; 3) Introduction to European Community Law; 4) The Future of Liability Law; 5) Advanced Course in European Community Law; 6) Environmental Law;

- 7) History of International Law;
- 8) Comparative Constitutional Law of the Countries of the European Union;
- 9) European Business Law.

Madre lingua	Italiano				
Altre lingue	comprensione		conversazione		scrittura
	Ascolto	Lettura	Spoken interaction	Spoken production	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnolo	B1	A1	B1	A1	A1

CORSI DI FORMAZIONE – PARTECIPAZIONE A MEETING

Ottobre 2011 - Ottobre 2012

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

“Appalti pubblici”

03 - 04 Dicembre 2008

Ispra –Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale

“I finanziamenti dell’Unione Europea per l’ambiente”

09 – 19 Ottobre 2007

CER - Centro Europa Ricerche

Il bilancio dello stato e le politiche di crescita e sviluppo

09 – 11 Marzo 2005

Network of heads of European EPAS, fourth meeting of the network of European Environmental Protection Agencies. Lubiana

Rappresentante dell’agenzia italiana di protezione ambiente e servizi tecnici APAT nell’interest group on better regulation.

COMPETENZE PERSONALI

Ottima predisposizione alle relazioni interpersonali maturate a seguito delle esperienze di permanenza all'estero in ambienti multiculturali e delle attività organizzative.

COMPETENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi:

- MS Windows 98, XP, Vista, Windows 7, Windows 8.

Software:

- MS Office, OpenOffice, Photoshop.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE:**ABILITAZIONI – LICENZE - ONORIFICENZE**

- Patente di guida B

-Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Protezione Civile Nazionale attestato di Pubblica Benemerenzza, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di III classe- 1 fascia (a testimonianza dell'opera e dell'impegno prestati nello svolgimento di attività connesse ad eventi della Protezione Civile)

-Croce Rossa Italiana-Comitato Centrale- conferimento della Croce Commemorativa per aver attivamente partecipato alle Operazioni di soccorso e di assistenza della Croce Rossa Italiana nell'ambito dell'emergenza "Sisma Abruzzo 2009"

Le informazioni contenute nel presente CV sono rese sotto la responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo dpr per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in base al REG 2016/676 del 27 Aprile 2016 così come recepito dal D. Lgs. 101/2018/2003.

Firma
Pietro Colicchio