


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI **Antonio Giuliani**

 Piazza Mastai, 12 - Roma

 Ufficio + 39 06.58572485

 antonio.giuliani@adm.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 giugno 2017 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Piazza Mastai, 12 – 00153 Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente II fascia
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore dell'Ufficio apparecchi da intrattenimento

- Date (da – a) 1 maggio 2019 al 31 agosto 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Piazza Mastai, 12 – 00153 Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente II fascia
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore ad interim dell'Ufficio accertamento e riscossione giochi

- Date (da – a) 9 gennaio 2017 al 30 aprile 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Piazza Mastai, 12 – 00153 Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente II fascia
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore ad interim dell'Ufficio centrale Verifiche e controlli

- Date (da – a) 10 agosto 2015 a 8 gennaio 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Piazza Mastai, 12 – 00153 Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente II fascia
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore ad interim dell'Ufficio dei Monopoli per l'Abruzzo

- Date (da – a) ~~1 giugno 2017 al 30 maggio 2017~~ 1 giugno 2017 al 30 maggio 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Piazza Mastai, 12 – 00153 Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente II fascia
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore dell'Ufficio del Mfio di Pulo Calabro Calabria

- Date (da – a) 21 luglio 2014 a 28 febbraio 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Piazza Mastai, 12 – 00153 Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente II fascia
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore della Direzione Territoriale della Calabria e Basilicata – Area Monopoli

- Date (da – a) 28 febbraio 2014 al 20 luglio 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Piazza Mastai, 12 – 00153 Roma
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Dirigente II fascia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Formazione iniziale presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	18 ottobre 2012 – 27 febbraio 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari opportunità – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni razziali – Largo Chigi, 19 – 00187 Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Funzionario amministrativo – Area III F5
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	In posizione di staff al Direttore Generale. Responsabile delle campagne di comunicazione e sensibilizzazione dell'ufficio. Responsabile dei rapporti con le istituzioni. Coordinatore dei gruppi di lavoro interno su istruzione, razzismo, università. Componente della “pista di controllo” dei fondi strutturali europei gestiti dall'Ufficio. Elaborazione delle relazioni dell'Ufficio al Parlamento e al Presidente del Consiglio dei Ministri.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	17 dicembre 2011 – 17 ottobre 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Corte dei conti – Consiglio di presidenza – Via Baiamonti, 25 – 00198 Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Funzionario amministrativo – Area III F5
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Coordinatore amministrativo presso il Consiglio di Presidenza della Corte dei conti, in posizione di staff al Consigliere/Direttore dell'Ufficio, con compiti di studio ed analisi di problematiche giuridiche, gestionali ed organizzative e di proposta delle opportune soluzioni. Coordinatore della Commissione Regolamento ed atti normativi, in collaborazione con il Prof. Avv. Andrea Manzella e il Prof. Avv. Beniamino Caravita di Toritto;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	15 gennaio 2009 - 16 dicembre 2011
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – Via Cristoforo Colombo, 44 – 00147 - Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Dirigente II fascia
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Dirigente ex art. 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con il compito di coadiuvare il Capo di Gabinetto nelle relazioni fra le Direzioni Generali ed Uffici del Ministero e gli Uffici di Gabinetto. Coordinatore dello staff del Segretario Generale e responsabile delle campagne di sensibilizzazione e di comunicazione del Ministero in raccordo con il Portavoce del Ministro, nonché responsabile delle attività di educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile. Elaborazione del DPR di riorganizzazione del Ministero dell'Ambiente e della normativa per il divieto di commercializzazione degli shopper non biodegradabili, in coordinamento con l'Ufficio Legislativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	20 settembre 2004 - 14 gennaio 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Pari Opportunità, Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – Largo Chigi, 19 00187 Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Funzionario amministrativo Area III F4
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Funzioni vicarie dirigenziali, in assenza del Dirigente Generale, del Servizio per la tutela della parità di trattamento e per tutte le attività di gestione interna relativa alle risorse umane e strumentali dell'Ufficio. Responsabile delle campagne di sensibilizzazione dell'ufficio e coordinamento delle iniziative nei settori scuola, università e sport; responsabile dei rapporti esterni con gli enti istituzionali.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2 gennaio 2003 - 19 settembre 2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Corte dei conti – Sezioni Riunite in sede di controllo - Via Baiamonti, 25 00198 Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Funzionario amministrativo Area III F3

- Date (da – a) 2 gennaio 2003 - 19 settembre 2004
- Principali mansioni e responsabilità Componente del Nucleo tecnico di supporto al Collegio sul costo del lavoro pubblico, con compiti istruttori ai fini della certificazione dei costi e del monitoraggio dei contratti collettivi nazionali di lavoro pubblico, ex art. 47 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché della predisposizione della Relazione annuale al Parlamento sul costo del lavoro pubblico.

- Date (da – a) 17 luglio 2002 - 1 gennaio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corte dei conti di Firenze – Sezione giurisdizionale per la Regione Toscana – Viale Mazzini, 80 – 50132 Firenze
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo – Area III - F3
- Principali mansioni e responsabilità Attività istruttoria dei fascicoli giudiziari in materia pensionistica e responsabilità contabile e amministrativa

- Date (da – a) 26 settembre 2001 - 4 luglio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per l'attuazione del programma di Governo - Uffici di diretta collaborazione del Ministro – Piazza Colonna, 1 00187 Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo Area III F3
- Principali mansioni e responsabilità In posizione di staff e collaborazione diretta con il Capo di Gabinetto. Attività istruttorie e di predisposizione degli atti di carattere istituzionale di competenza del Ministro e degli atti di carattere organizzativo generale, predisposizione degli atti di bilancio sia a carattere programmatico che gestionale e dei contratti del personale.

- Date (da – a) 1 settembre 1998 - 25 settembre 2001 e 5 luglio 2002 - 16 luglio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corte dei Conti di Firenze - Sezione Regionale di Controllo per la Toscana – Via Ricasoli - Firenze
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo – Area III F3
- Principali mansioni e responsabilità Attività di analisi e valutazione dei documenti economico-finanziari della Regione, di elaborazione e costruzione di batterie di indicatori di performance, di efficienza e di efficacia. Supporto e collaborazione con i Magistrati della Sezione nel controllo sulla gestione della Regione Toscana, con particolare riferimento al settore trasporti, personale e sanità.

- Date (da – a) 30 dicembre 1996 – 31 agosto 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segretario Comunale presso il comune di Pozzolengo (BS), a seguito di vincita del concorso pubblico per titoli ed esami a 163 posti da Segretario Comunale bandito dal Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Direzione e gestione del personale e coordinamento dell'intera attività tecnico-amministrativa del Comune.
Funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti di Sindaco, Giunta e Consiglio comunale, di verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali, di ufficiale rogante per l'attività contrattuale del Comune.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 8 aprile 2021 – 9 aprile 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laboratorio sull'identità di ruolo manageriale nella PA nella gestione del personale e delle Relazioni Sindacali

- Date (da – a) 8 febbraio 2021 – 10 febbraio 2021

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) 	<p>Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Direzione del Personale</p> <p>Corso di formazione "Riorganizzare i processi di lavoro"</p> <p>23 giugno 2016 – 24 giugno 2016</p> <p>Scuola Nazionale dell'Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) 	<p>Corso su "L'incompatibilità e l'inconferibilità degli incarichi"</p> <p>9 giugno 2016 – 10 giugno 2016</p> <p>Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Direzione centrale Pianificazione, amministrazione e sicurezza</p> <p>Corso di formazione "Datori di lavoro/Dirigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) 	<p>25 maggio 2016 – 26 maggio 2016</p> <p>Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Ufficio Pianificazione Strategica e controllo di gestione - Direzione centrale Pianificazione, amministrazione e sicurezza</p> <p>Corso sul sistema di pianificazione, programmazione, controllo e monitoraggio delle attività dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) 	<p>10 dicembre 2014 – 11 dicembre 2014</p> <p>Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Ufficio formazione e pari opportunità - Direzione centrale Personale e Organizzazione</p> <p>Corso sull'applicazione delle penali previste dalle convenzioni di concessione per la raccolta dei giochi pubblici"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) 	<p>2 dicembre 2014 – 3 dicembre 2014</p> <p>Scuola Superiore Economia e Finanze "Ezio Vanoni"</p> <p>Corso "Gestire i conflitti in maniera costruttiva"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) 	<p>6 novembre 2014 – 7 novembre 2014</p> <p>Scuola Superiore Economia e Finanze "Ezio Vanoni"</p> <p>Corso sui bilanci societari e aspetti economici legati alla gestione delle concessioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) 	<p>8 ottobre 2014 – 9 ottobre 2014</p> <p>Agenzia delle Dogane e dei Monopoli - Ufficio formazione e pari opportunità - Direzione centrale Personale e Organizzazione</p> <p>Corso sui poteri dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Area Monopoli in materia di giochi ed accise</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a) 	<p>3 marzo 2014 – 13 giugno 2014</p> <p>Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Corso di formazione iniziale per dirigenti pubblici</p> <p>Management, contabilità di stato, politica economica, controllo di gestione, la normativa in materia di corruzione e di trasparenza, il pubblico impiego, la gestione del personale, la normativa in materia di appalti pubblici</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Dirigente II fascia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>5 – 8 luglio 1999</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>INAIL</p> <p>Corso di aggiornamento formativo per i funzionari delegati dal datore di lavoro, ai sensi della normativa di cui ai D.Lgs. n. 626/94 e n. 242/96;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>30 novembre – 12 dicembre 1998 e 15 febbraio – 5 marzo 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso per analisti economico - finanziari della Corte dei Conti. Seminario Permanente sui controlli della Corte dei Conti e Formez;</p> <p>Controllo di gestione, contabilità di stato, analisi dei bilanci pubblici, controllo sulla gestione</p> <p>Analista economico - finanziario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>05 maggio 1997 – 8 agosto 1997</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corso di formazione iniziale per Segretari Comunali - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno</p> <p>Gestione del personale e organizzazione degli uffici, il bilancio degli enti locali, il pubblico impiego, normativa sugli appalti pubblici, diritto amministrativo, diritto degli enti locali, diritto costituzionale, scienza delle finanze</p> <p>Segretario comunale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Novembre 1987 – marzo 1993</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</p> <p>Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, procedura civile, economia politica, diritto privato, diritto commerciale, diritto internazionale</p> <p>Laurea in giurisprudenza</p> <p>Laurea specialistica</p>
<p>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p>	<p>Laurea specialistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Settembre 1983 – giugno 1987</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Liceo classico Pietro Giannone – San Marco in Lamis (Foggia)</p> <p>Italiano, latino, greco, filosofia</p> <p>Diploma di maturità classica</p> <p>Diploma di scuola secondaria superiore</p>
<p>Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p>	<p>Diploma di scuola secondaria superiore</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE Italiano

ALTRE LINGUE	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B2	C2	B2	B2	B2
inglese	B2	B2	B1	B1	B1

Diploma di conoscenza della lingua inglese "Intermediate" conseguito presso la Washington School (2008);

Diploma di conoscenza della lingua inglese "Livello 3A", corrispondente al "Livello B1" del Consiglio d'Europa, conseguito presso il British Council (2005);

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Il lavoro in un Comune e negli Uffici territoriali dell'Agenzia delle Dogane e Monopoli mi ha fatto acquisire una capacità di comunicazione e di relazione diretta con il pubblico, con l'utenza e con un pubblico di tipo complesso. In particolare, grazie ai ruoli ricoperti, ho potuto sviluppare la capacità di relazione e di confronto con figure istituzionali, nonché con un'utenza specialistica e professionale.</p> <p>L'esperienza degli ultimi anni presso gli Uffici centrali dell'Agenzia, invece, mi hanno messo in contatto con soggetti istituzionali e con stakeholder legati a grandi società e multinazionali che richiedono un grado di interazione e capacità relazionali più specialistiche e di livello strategico.</p> <p>Dò molta importanza al rapporto con il pubblico e con gli stakeholder e al fornire tutte le spiegazioni, anche personalmente, su atti amministrativi esterni.</p> <p>Al rafforzamento ed affinamento di tali capacità hanno contribuito pregresse esperienze di servizio in Uffici di diretta collaborazione con Ministri e aver gestito gruppi di lavoro e staff di collaboratori. Grazie all'esperienza lavorativa presso l'Ufficio nazionale antidiscriminazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, inoltre, sono in grado di relazionarmi in un ambiente multietnico e multiculturale.</p> <p>L'esperienza pregressa nel settore delle campagne di sensibilizzazione e comunicazione mi consente di utilizzare un linguaggio chiaro, semplice e preciso e di avere rapporti interpersonali a tutti i livelli.</p> <p>Nei rapporti con i collaboratori, privilegio un approccio colloquiale e poco formale, nel rispetto di ruoli e posizioni, ritenendo che un clima aziendale più leggero giovi al miglioramento delle prestazioni del personale.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Ho acquisito fin dall'inizio della mia esperienza professionale la capacità di coordinare persone e progetti, in vista del raggiungimento di specifici risultati ed obiettivi, sviluppando, inoltre, un'ottima capacità di analisi e risoluzione dei problemi.</p> <p>Negli Uffici in cui ho operato ho cercato di dare precisi e personali standard di comportamento e di azione, elaborando procedure e fornendo direttive volte ad aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, attraverso l'attribuzione di competenze, responsabilità e carichi di lavoro ritagliati il più possibile sulle capacità e le competenze delle singole unità di personale e valorizzando personale sottoutilizzato o poco stimolato.</p> <p>Avendo prestato servizio in Uffici di diretta collaborazione, in cui i tempi, spesso, sono contratti e gli obiettivi da raggiungere <i>ad horas</i>, sono in grado di lavorare in situazioni di stress e di pressione.</p> <p>Già come Segretario comunale e poi nelle successive esperienze lavorative ho gestito risorse umane e strumentali e seguito contemporaneamente più linee di attività.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ho un'ottima conoscenza dei software applicativi di Microsoft Office, in particolar modo Word, Excel e Powerpoint, in ambiente Windows 2000, XP, Vista e Windows 7 e 10.</p> <p>Utilizzo quotidiano e ottima conoscenza dei più comuni browser di navigazione, associata ad una grande capacità di ricerca documentale su internet.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>Patente B</p>

ULTERIORI INFORMAZIONI

*(CONCORSI PUBBLICI,
INCARICHI PROFESSIONALI
AGGIUNTIVI,
ALTRI TITOLI)*

Incarichi professionali aggiuntivi

2020 – 2021 Componente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità dell'Agenzia Dogane e Monopoli;

2020 – 2021 Componente della Commissione esaminatrice della procedura selettiva per il passaggio dalla seconda area alla terza area del personale dell'Agenzia Dogane e Monopoli;

2019 Componente del gruppo di lavoro per la definizione dei poteri e delle funzioni dei titolari di posizioni organizzative di elevata responsabilità dell'Agenzia;

2018 Componente supplente dell'Osservatorio per il contrasto della diffusione del gioco d'azzardo e il fenomeno della dipendenza grave;

2010 Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - Presidente della Commissione per il collaudo della fornitura di servizi di gestione di siti web e connessi servizi professionali – Sito Ufficio relazioni con il Pubblico;

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - Componente della Commissione per il collaudo della fornitura di servizi di gestione di siti web e connessi servizi professionali – Sito web istituzionale;

Componente, in rappresentanza del Ministro dell'Ambiente, della Commissione di valutazione del "Concorso di idee per il nuovo logo dell'Ente Parco Nazionale dell'Appennino Lucano – Val d'Agri – Lagonegrese;

2009 Rappresentante del Ministero dell'Ambiente in seno alla Commissione Nazionale Italiana per l'Unesco, ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett. r del decreto interministeriale n. 4195 del 24 maggio 2007;

Rappresentante del Ministero dell'Ambiente nei Comitati Tecnico Scientifici per Key Energy, Fiera Internazionale per l'Energia e la Mobilità Sostenibile, il Clima e le Risorse e per Ecomondo Fiera Internazionale del recupero di materia ed energia e dello sviluppo sostenibile;

Rappresentante del Ministero dell'Ambiente all'interno della Conferenza dei servizi creata presso il Ministero dell'Istruzione volta alla costituzione degli Istituti tecnici superiori, nell'ambito della riorganizzazione del Sistema dell'Istruzione e formazione Tecnica Superiore;

2003 Componente del gruppo di lavoro per il supporto funzionale, organizzativo e tecnico delle attività demandate agli uffici della Corte dei conti in materia di controllo del costo del lavoro pubblico;

2001 Corte dei conti - Componente del nucleo di lavoro interregionale istituito presso la Sezione Autonomie per la predisposizione del referto sulla gestione finanziaria delle amministrazioni regionali;

Componente del gruppo di lavoro istituito presso la Corte dei conti, avente il compito di individuare temi e metodologie di indagine in materia di trasporti locali;

2000 Dal 1 febbraio 2000, Direttore del Collegio regionale di controllo della Corte dei conti per la Toscana e coordinatore di un gruppo di lavoro in materia pensionistica e, in seguito, dal 19 gennaio 2001, con l'istituzione delle Sezioni regionali di controllo, direttore preposto al servizio di supporto alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti per la Toscana (incarico terminato il 14 giugno 2001);

1997 - 1998 Presidente e/o componente di numerose Commissioni giudicatrici di concorsi pubblici per enti locali

Docenze

2016 Incarico di insegnamento presso la Scuola Ispettori e Sovrintendenti della Guardia di Finanza

2006 Docenza di due ore, in data 5 dicembre 2006, al Corso di laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione in una società multiculturale, Corso di Pedagogia Interculturale;

Docenza di tre ore, in data 10 febbraio 2006, al Master in management interculturale, organizzato da Collegio dei Ragionieri e periti commerciali di Biella.

Altri titoli

2019 Relatore in convegni in materia di gioco pubblico

2011 Encomio da parte del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

2010 Encomio da parte del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

2005 – 2013 Relatore in numerosi convegni e seminari, in rappresentanza dell'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali e del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

2008 Encomio da parte del Sottosegretario di Stato per i Diritti e le Pari Opportunità

Encomio da parte del direttore generale dell'Ufficio per la promozione della parità di Trattamento del Dipartimento delle Pari Opportunità, Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2004 – 2008 Relatore in numerosi convegni e seminari in materia di diritti umani e non discriminazione