



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	De Iulio Attilio
Indirizzo	Via Finale Ligure, 14 – 00168 Roma (Italia)
Telefono	Ufficio +39 06 8582 1447 – Cellulare +39 333 340 8964
Fax	Ufficio +39 06 8545 2447
E-mail	a.deiulio@palazzochigi.it - attilio.deiulio@postacertificata.gov.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	7 maggio 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

Qualifica nella Pubblica
amministrazione

Specialista esperto giuridico legale finanziario

della Presidenza del Consiglio dei ministri (Categoria A – Livello F7)

**Valutatore Senior Modello CAF, Coordinatore team di valutazione CEF-EFA,
Valutatore III Premio Qualità PA, Presidente e componente di O.I.V.**

Esperto di metodologie di misurazione Total Quality Management e del modello di autovalutazione (CAF e CEF-EFA) per il miglioramento continuo delle organizzazioni pubbliche. Iscritto all'Albo Collaboratori di FormezPA con il I livello di professionalità.

• Date

da gennaio 2013 – in corso

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Consiglio Regionale della Toscana - Via Cavour, 2 – 50129 Firenze

• Tipo di azienda o settore

Regione

• Tipo di impiego

Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione

• Principali mansioni e
responsabilità

1. Verifica del funzionamento complessivo del sistema di valutazione del Consiglio Regionale e comunicazione ai vertici dell'Amministrazione delle criticità riscontrate.
2. Verifica della correttezza dei processi di misurazione, valutazione e dell'utilizzo dei premi.
3. Redazione della proposta per la valutazione annuale della prestazione del Segretario generale.
4. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e validazione della Relazione sulla Performance.
5. Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità e cura delle rilevazioni del clima organizzativo.
6. Formulazione di indicazioni per l'attività di pianificazione, monitoraggio e redazione del Piano annuale degli obiettivi strategici, sia in termini di migliore qualità informativa, sia di esplicitazione di obiettivi, indicatori e relativi target.

• Date

da novembre 2012 – in corso

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

**Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino" (costituita da 8 Comuni e
dall'Unione dei Comuni) - Viale Martiri della Resistenza n.1 - 06044 Castel Ritaldi (PG)**

• Tipo di azienda o settore

Enti locali

• Tipo di impiego

Componente dell'Organismo indipendente di valutazione monocratico dell'Unione

• Principali mansioni e
responsabilità

1. Attività valutativa riferita alle prestazioni del personale con posizione organizzativa.
2. Supporto al Sindaco nella valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale.
3. Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

4. Validazione della Relazione sulla Performance.
5. Redazione di un sistema di pesatura delle posizioni organizzative e degli obiettivi previsti dal PEG.
6. Analisi del funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione della performance e di controllo interno.
7. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi all'integrità e trasparenza.
8. Definizione di modalità per la rilevazione del clima organizzativo.

• Date

da settembre 2005 – in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Autorità garante della concorrenza e del mercato - Piazza G. Verdi 6/A – 00198 ROMA

• Tipo di azienda o settore

Autorità indipendente - Nucleo di programmazione, valutazione e controllo

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Assistente del Presidente del Nucleo di programmazione valutazione e controllo

1. Coordinamento dell'attività di pianificazione, monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici e operativi dell'Autorità.
2. Determinazione dei parametri di controllo gestionale idonei a fornire indicazioni per il miglioramento dei livelli di efficacia, efficienza e qualità dell'azione amministrativa.
3. Coordinatore delle rilevazioni periodiche di dati per la mappatura e la misurazione dei tempi di realizzazione delle attività e individuazione dei macroprocessi e dei prodotti dell'amministrazione.
4. Studio e progettazione di modelli di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e elaborazione di indicatori di efficienza e di efficacia.
5. Predisposizione delle Relazioni del Nucleo e di report periodici sui risultati e sulle criticità rilevate.

• Date

da novembre 1996 a agosto 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Via della Mercede, 96 – 00187 ROMA

• Tipo di azienda o settore

Dipartimento per le risorse umane e l'organizzazione – Ufficio per il trattamento giuridico del personale

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Direttore amministrativo presso l'Ufficio del trattamento giuridico del personale

1. Responsabile delle istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale. Analisi e valutazione di casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e di situazioni di conflitto di interesse del personale. Elaborazione e coordinatore della banca dati degli incarichi extra istituzionali della Presidenza del Consiglio.
2. Attività di coordinamento del sistema di controllo di gestione dell'ufficio con identificazione delle linee di attività e dei prodotti.
3. Applicazione di disposizioni legislative e del C.C.N.L. relative allo stato giuridico ed economico del personale. Predisposizione di contratti individuali di lavoro concernenti l'attribuzione di incarichi dirigenziali e l'assunzione di personale estraneo all'amministrazione.
4. Componente del gruppo di lavoro per la definizione delle piante organiche della Presidenza del Consiglio con la mappatura e la definizione dei tempi di realizzazione dei macroprocessi e l'identificazione delle risorse umane ad essi connessi.
5. Componente del gruppo di lavoro per le procedure di riqualificazione del personale

• Date

da giugno 1991 a ottobre 1996

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuola superiore della pubblica amministrazione – Via dei Robillanti, 11 – 00186 ROMA

• Tipo di azienda o settore

Istituto di alta cultura e formazione per funzionari della pubblica amministrazione

• Tipo di impiego

Capo della Segreteria del Direttore e Capo della Segreteria del Segretario generale

- Principali mansioni e responsabilità
 1. Coordinamento degli impegni del Direttore e cura della corrispondenza riservata.
 2. Predisposizione di relazioni giuridiche per le attività e gli interventi del Direttore.
 3. Attività di comunicazione interna e esterna per la preparazione degli incontri e eventi istituzionali in vista della partecipazione del Direttore.
 4. Assistente del Segretario generale con funzione supporto per l'assegnazione delle attività ai dirigenti degli uffici e partecipazione alle riunioni in rappresentanza del Segretario generale.
 5. Responsabile del personale della segreteria del Direttore e della segreteria del Segretario generale.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Segreteria tecnica degli Organi collegiali

 1. Direzione della Segreteria tecnica con funzioni di coordinamento delle riunioni di preparazione dei lavori del Comitato direttivo e del Comitato didattico Scuola Superiore.
 2. Redazione dei verbali degli Organi collegiali e costituzione della banca dati delle deliberazioni.
 3. Predisposizione di relazioni giuridiche per l'attività istruttoria delle deliberazioni degli Organi collegiali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

dal 1988 a maggio 1991
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Piazza della Minerva, 38 – 00187 Roma
Dipartimento degli Affari Regionali

Funzionario amministrativo in servizio presso l'Ufficio ordinamento finanziario e contabile

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 1. Controllo delle leggi regionali da sottoporre all'esame del Consiglio dei Ministri riguardanti le leggi di bilancio, leggi finanziarie, leggi su enti e associazione a partecipazione regionale, leggi sulla contabilità e attività contrattuale.
 2. Predisposizione di relazioni giuridiche per il Ministro riguardanti i punti all'ordine del giorno delle riunioni del CIPE e del CIPI;
 3. Componente supplente del Comitato interministeriale per il coordinamento dei fondi strutturali ed del Comitato interministeriale per il fondo di rotazione.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

da giugno 1984 a dicembre 1987
Ministro per gli affari regionali – Piazza della Minerva, 38 – 00187 Roma
Gabinetto ed Ufficio legislativo del Ministro

Assistente del Capo di Gabinetto, del Capo Ufficio Legislativo, del Consigliere giuridico del Ministro

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 1. Analisi dei lavori parlamentari riguardanti le materie di competenza del Ministro e istruttoria degli atti di sindacato ispettivo parlamentare.
 2. Preparazione di relazioni giuridiche al fine di concertazioni ed intese con altre amministrazioni per la presentazione di provvedimenti ed emendamenti di iniziativa governativa.
 3. Supporto al Consigliere giuridico del Ministro per la predisposizione di studi e relazioni riguardanti le minoranze linguistiche in Italia.
 4. Responsabile del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

Anno 2013

Formez – Dipartimento per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Il processo di autovalutazione e di miglioramento nelle pubbliche amministrazioni: criticità e problematiche interpretative dei 9 step del processo CEF – Gli otto principi di eccellenza del Pilastro 3 – Il ruolo del coordinatore, del supervisore e del valutatore nell'ambito del processo CEF. L'organizzazione e la gestione della procedura CEF.

Coordinatore di Team valutatori EFA (External Feedback Actor)

Coordinatore di Team valutatori EFA-CEF

Anno 2011

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio del Bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile

Profili generali di contabilità pubblica. Assetto contabile-finanziario del Bilancio dello Stato e del bilancio della Presidenza del Consiglio dei Ministri. La gestione e l'esecuzione del Bilancio (programmazione, centri di responsabilità amministrativa, rendiconto finanziario)

Contabilità pubblica e gestione finanziaria – Corso base

Corso di aggiornamento interno per funzionari della Presidenza del Consiglio dei ministri

Anno 2010/2011

Formez – Dipartimento per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Valutazione delle organizzazioni pubbliche che adottano il processo di autovalutazione CAF. Analisi della pianificazione e delle azioni intraprese per il miglioramento e dell'applicazione dei principi di TQM. Attività di feedback e di suggerimento dei punti di forza e delle aree da migliorare per le future applicazioni del CAF. Attività di supporto per il rinnovamento dell'entusiasmo all'interno dell'organizzazione per favorire un approccio olistico alla qualità e all'autovalutazione con il modello CAF. Amministrazioni valutate: Comune di Trento, Azienda sanitaria provinciale di Catanzaro.

Valutatore CAF External Feedback Actor

Valutatore procedura europea CAF External Feedback

Anno 2008/2009

Università di Pisa - Dipartimento di economia aziendale

Verifica dei sistemi tecnico contabili - analisi e valutazione delle strutture organizzative - progettazione di sistemi di controllo di gestione (planning e budgeting) - internal auditing - risk management - revisione contabile e di bilancio - analisi dei processi - analisi dei costi e valutazione delle performance di amministrazioni centrali e territoriali e di aziende pubbliche
Tesi: "La misurazione delle performance attraverso gli indicatori di efficienza, efficacia e qualità" votazione: 50/50.

Master in "Auditing e controllo interno Enti e Aziende pubbliche"

Master universitario di II livello (60 c.f.u.)

Anno 2008/2011

Formez – Dipartimento per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Applicazione del modello CAF per l'autovalutazione e il miglioramento continuo dell'organizzazione - uso di metodologie di misurazione di TQM - Amministrazioni valutate: Direzione provinciale Inps di Teramo, Camera di Commercio di Crotona

Valutatore Senior del modello CAF

Valutatore del modello CAF per la pubblica amministrazione

Anno 2005/2006

Università degli studi di Roma Tor Vergata” - Facoltà di Lettere

Diritto della comunicazione - teorie e tecniche della comunicazione pubblica - filosofia e teoria dei linguaggi - informatica applicata alla comunicazione. Tesi: "Progetto per la realizzazione del sito istituzionale per la Conferenza Stato-Regioni" – Votazione 110/110

Master in “Comunicazione Istituzionale”

Master universitario di II livello (60 c.f.u.)

Anno 2002/2003

Libera Università Ss. Assunta di Roma (L.U.M.S.A.) – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto dell'informatica, delle telecomunicazione e del commercio elettronico - teoria e tecnica della normazione - Tesi: "Il telelavoro nella P.A." – Votazione: ottimo/ottimo

Master in “Diritto dell'informatica”

Master universitario di II livello (60 c.f.u.)

Anno 2001

Libera Università Ss. Assunta di Roma (L.U.M.S.A.) – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto amministrativo – diritto civile – diritto penale – diritto di procedura civile – diritto di procedura penale

Corso post universitario di preparazione per le professioni giudiziaria e forense

Corso avente valore di integrazione alla pratica forense ai sensi del D.P.R. n. 101/90

Anno 1999

Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

Diritto amministrativo - Diritto regionale - Diritto pubblico dell'economia - Ragioneria applicata - Contabilità di stato - Diritto internazionale - Diritto dell'Unione europea

Tesi: "I fondi strutturali nel diritto comunitario" Relatore prof. G.L. Tosato, titolare della cattedra "Diritto dell'Unione Europea"

Laurea in Giurisprudenza

Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Capacità di lavorare in gruppo confrontandosi e coordinandosi con figure professionali e modelli organizzativi differenti maturata nelle molteplici esperienze avute con altre amministrazioni pubbliche (Presidenza del Consiglio dei ministri, Autorità garante della concorrenza e del mercato, Scuola superiore della pubblica amministrazione, Ministero del Lavoro, Enti pubblici, Regioni, Comuni, Camera di Commercio, ASL).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Forte attitudine al lavoro in team e ad operare in gruppi di lavoro trasversali all'organizzazione che raccolgono competenze e ruoli differenti. Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e responsabilità, maturata attraverso le diverse esperienze professionali svolte nelle quali gli è stato richiesto di gestire autonomamente le attività da realizzare rispettando impegni e obiettivi prefissati. Capacità a operare in situazioni di stress dovute alla gestione e al rispetto di scadenze lavorative proprie e dei componenti del team.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità di coordinamento nell'ambito di attività e processi complessi che hanno richiesto l'integrazioni di professionalità a forte contributo specialistico, sia interne che esterne all'organizzazione. Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto "Office". Buona conoscenza della lingua inglese. Ottima capacità di navigazione in Internet.
ALTRI INCARICHI E COMPETENZE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente di materie giuridiche in corsi di formazione per il personale in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri; 2. Componente del gruppo di lavoro per la determinazione delle dotazioni organiche della Presidenza del Consiglio dei ministri; 3. Componente del gruppo di lavoro per le riqualificazioni professionali del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri; 4. Componente della commissione per la concessione dei benefici assistenziali al personale della Scuola Superiore per la pubblica amministrazione; 5. Documentarista europeo (uso delle banche dati dell'Unione europea CELEX – EUR LEX); 6. Socio fondatore della Sezione Interprovinciale Toscana-Liguria dell'ANCREL (Associazione Nazionale Certificatori e Revisori Enti Locali); 7. Responsabile della Segreteria tecnica degli Organi collegiali della Scuola Superiore P.A.; 8. Componente del Comitato per lo studio di problemi applicativi della legge n.241/90 presso gli uffici della Scuola superiore della P.A.; 9. Segretario della Commissione d'esame del concorso a docente stabile della Scuola superiore della P.A. riservato a professori universitari di ruolo; 10. Segretario della Commissione per l'appalto della gestione del servizio mensa e bar della Scuola superiore della P.A.; 11. Componente supplente del Comitato interministeriale per il coordinamento degli interventi dei fondi strutturali delle Comunità europee e Componente supplente del Comitato interministeriale per il Fondo di Rotazione; 12. Componente del Direttivo 'A.S.F.E.L. (Associazione Servizi Finanziari Enti Locali).
PUBBLICAZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. "La comunicazione e l'informazione dell'Unione europea: brevi considerazioni sulla costituzione di un'unità di documentazione comunitaria all'interno della Scuola superiore della pubblica amministrazione" (1997 - ANIDE); 2. "Riflessioni sull'utilizzo delle tecniche informatiche di classificazione e ricerca applicabili alla documentazione prodotta dagli organi collegiali della Scuola superiore della P.A. e sullo sviluppo di un centro di documentazione ad uso interno" (1995 - Scuola superiore della Pubblica amministrazione); 3. "Il compenso incentivante previsto per l'attività di pianificazione (art. 92, comma 6, del Codice dei contratti pubblici): quale interpretazione?" (2013 - Management locale n.4 - Rivista di amministrazione, finanza e controllo dell'ASFEL – Associazione servizi finanziari enti locali)
PATENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Patente automobilistica e motociclistica • Patente nautica vela e motore senza limiti dalla costa

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del d.lgs.vo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il sottoscritto Attilio De Iulio, nato a Roma il 7 maggio 1962, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli affetti degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non rispondenti a verità è prevista l'applicazione di sanzioni penali nonché di altre sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, l'autenticità di quanto indicato nel proprio curriculum vitae.

Roma, 29 novembre 2013

