FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FUSCO ANDREA**
Indirizzo residenza	
Telefono	Tel.
Cell.	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Attualmente dal 1 ottobre 2022	**IN COMANDO PRESSO LA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**
Dal 1 ottobre 2025	**DIRETTORE HUB ARMONIA GESTIONALE ED INNOVAZIONE**
Dal 1 marzo 2025	**DIRETTORE DIPARTIMENTO RISORSE UMANE** GESTIONE RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE, BILANCIO **E** **DIRIGENTE AD INTERIM SERVIZIO 1 "TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE"**
Dal 1 ottobre 2022 al 29 febbraio 2025	**DIRIGENTE DEL SERVIZIO "TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE"** DIREZIONE RISORSE UMANE
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 Nazione 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.L.gs 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.

Ad interim
Dall' 11 settembre 2019

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

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 Colleferro; Centro per l'impiego di Palestrina; Centro per l'impiego di Pomezia; e

2017

Dal 29 marzo 2016

Vincitore concorso Segretario Generale IPAB ISMA

<u>Direttore del Dipartimento</u> "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' METROPLITANA 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;
• indizione 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"**
	Vincitore di concorso pubblico per Dirigente Amministrativo
Tipo di impiego	**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	Su delega del Dirigente ha avuto il coordinamento della struttura complessa

responsabilità	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.
	Vincitore di Concorso pubblico Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi FUOSA (8 livello)
Dal febbraio 1999 al settembre 2000	**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.
	Vincitore di Concorso pubblico Funzionario Servizi Amministrativi FSA (7 livello)
Dal novembre 1998 al gennaio 1999	**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
ALTRE LINGUE	INGLESE, FRANCESE
ULTERIORI INFORMAZIONI	Membro componente del C.U.G. della Provincia di Roma. 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. 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. Componente della Commissione di studio per la costituzione di un'Autority provinciale per la Protezione civile nel 2000. Presidente supplente della Commissione per l'abilitazione alla Professione di Guida turistica nell'anno 2001. 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. 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. 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. 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.

Membro della Commissione valutativa dei progetti finanziati dal Bando "Attività culturali nelle scuole" pubblicato dall'Ufficio Metropolitano per la scuola della Provincia di Roma 2002-2003.

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.

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.

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.

Presidente della Commissione giudicatrice nella Progressione verticale per la copertura di n.94 posti di Istruttore informatico bandita dalla Provincia di Roma nel 2009.

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.

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, 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

Capacita 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), e autorizza il trattamento dei dati personali.

Firmato
[redacted]

Roma, 11.01.2026

andrea
fusco
12.01.2026
13:03:18
GMT+01:00