

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Fabio Pezone

ATTIVITÀ ACCADEMICA

- | | |
|-----------------|---|
| A. A. 2017/2018 | |
| Ateneo | Università degli Studi di Cassino e del Lazio meridionale |
| Dipartimento | Economia e Giurisprudenza |
| Qualifica | Docente Master executive di II livello in "Management della P.A." |
| Insegnamento | Gestione delle risorse umane e leadership management |
| A. A. 2013/2014 | |
| Ateneo | Università degli Studi di Cassino e del Lazio meridionale |
| Dipartimento | Economia e Giurisprudenza |
| Qualifica | Cultore della materia |
| Insegnamento | Management dell'impresa pubblica |
| A. A. 2007/2008 | |
| Ateneo | Università degli Studi di Cassino |
| Facoltà | Economia |
| Qualifica | Professore a contratto |
| Insegnamento | Economia e gestione delle imprese di trasporto |
| A.A. 2007/2008 | |
| Ateneo | Università degli Studi di Cassino |
| Facoltà | Economia |
| Qualifica | Professore a contratto |
| Insegnamento | Economia e gestione delle imprese commerciali |
| A. A. 2007/2008 | |
| Ateneo | Università degli Studi di Cassino |
| Facoltà | Economia |
| Qualifica | Professore a contratto |
| Insegnamento | Logistica Integrata |

A.A. 2007/2008

Ateneo	Università per stranieri di Perugia
Facoltà	Economia
Qualifica	Professore a contratto
Insegnamento	Marketing internazionale

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 1° marzo 2025 ad oggi

Datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio
Settore	Pubblico
Tipo di impiego	Dirigente a tempo pieno e indeterminato

Dal 1° marzo 2022 al 28
febbraio 2025

Datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio
Settore	Pubblico
Tipo di incarico	Direttore del servizio "Amministrativo" (decreto del Presidente del Consiglio regionale 28 febbraio 2022, n. 10)
Principali mansioni	Nell'ambito del servizio amministrativo sono presenti le seguenti strutture dirigenziali: 1. Bilancio, Ragioneria, Analisi impatto finanziario delle iniziative consiliari; 2. Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane; 3. Gestione del personale, Procedimenti disciplinari; 4. Welfare aziendale e Servizi al personale, Qualità e sicurezza sui luoghi di lavoro; 5. Cerimoniale, Eventi e Contributi.

Le principali mansioni previste dal regolamento di organizzazione sono:

- a) sovrintende, nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Consiglio regionale, all'adozione di ogni atto concernente la gestione giuridica ed economica del personale;
- b) sovrintende ad ogni adempimento in materia di bilancio e ragioneria;
- c) cura i rapporti con l'istituto bancario cui è affidata la tesoreria;
- d) provvede agli adempimenti previsti per le proposte di legge di iniziativa consiliare dal comma 5, dell'articolo 39 della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11;
- e) svolge le funzioni di datore di lavoro relativamente ad ogni aspetto e adempimento previsto dalla normativa vigente anche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- f) assicura la pianificazione degli interventi in materia di benessere organizzativo e vigila sul puntuale adempimento, da parte delle strutture del Consiglio competenti per materia, sulle iniziative intraprese;
- g) cura, in collaborazione con le strutture competenti per materia, le attività legate alla predisposizione e all'attuazione di misure in materia di welfare aziendale e servizi al personale;
- h) assicura assistenza al Comitato Unico di Garanzia – CUG, provvede altresì alle attività istruttorie per la sua costituzione da parte del Segretario generale e alla nomina dei componenti dello stesso;
- i) cura le iniziative finalizzate a dare attuazione ai principi di pari opportunità e di rispetto di genere nonché di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- j) sovrintende agli adempimenti e formula indirizzi in materia di programmazione, organizzazione, sviluppo delle risorse umane, gestione dei ruoli del personale del Consiglio e fornisce all'Ufficio di presidenza gli elementi necessari per la determinazione della dotazione organica;
- k) sovrintende all'organizzazione di manifestazioni e convegni promossi o patrocinati dal Consiglio regionale;
- l) sovrintende, su indicazione del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di presidenza, ai rapporti culturali e istituzionali con i Paesi esteri, con le altre regioni, gli enti territoriali e con gli organi ed organismi istituzionali;
- m) sovrintende agli adempimenti in materia di compartecipazioni e concessione di contributi;
- n) sovrintende agli adempimenti connessi alla partecipazione del Consiglio regionale a cerimonie ufficiali, convegni e manifestazioni;

Marzo 2025

Datore di lavoro **Ente Parco Nazionale del Circeo**

Settore Pubblico

Tipo di incarico Membro della commissione esaminatrice relativa all'avviso di mobilità esterna volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Funzionario Tecnico-Amministrativo da inquadrare nell'Area Funzionari nei ruoli dell'Ente Parco Nazionale del Circeo (determina n. 34 del 06/03/2025)

Marzo 2025

Datore di lavoro **Ente Parco Nazionale del Circeo**

Settore Pubblico

Tipo di incarico Membro della commissione esaminatrice relativa all'avviso di mobilità esterna volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Assistente da inquadrare nell'Area Assistenti nei ruoli dell'Ente Parco Nazionale

del Circeo (determina n. 33 del 06/03/2025)

Febbraio 2025

Datore di lavoro **Istituto Romano di San Michele**
 Settore Pubblico
 Tipo di incarico Presidente della commissione esaminatrice per la procedura pubblica inerente all'incarico a tempo determinato di dirigente dell'area tecnica (delibera n. 5 del 10/02/2025)

Gennaio 2024

Datore di lavoro **Comune di Monte San Giovanni campano**
 Settore Pubblico
 Tipo di incarico Incarico di presidente della commissione di concorso per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Specialista in attività contabili - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex cat. D (det. n. 18 del 25/01/2024)

Settembre 2023

Datore di lavoro **Autorità portuale di Civitavecchia**
 Settore Privato
 Tipo di incarico Incarico di presidente della commissione di concorso per l'assunzione a tempo pieno e determinato di 1 coordinatore dell'avvocatura (decreto n. 234 del 13/09/2023)

Novembre 2021

Datore di lavoro **Ente regionale per il Diritto allo Studio e la promozione della Conoscenza (DiSCo)**
 Settore Pubblico
 Tipo di incarico Incarico di membro della commissione di concorso per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di 2 funzionari tecnici (det. n. 2591 del 03/11/2021)

Novembre 2020 al 28 febbraio 2022

Datore di lavoro **Consiglio Regionale del Lazio**
 Settore Pubblico
 Tipo di impiego Dirigente a tempo pieno e indeterminato
 Incarichi **Dal 17/11/2020: responsabile dell'area "Organizzazione Programmazione e Sviluppo delle risorse umane"** istituita presso la Segreteria generale, con le seguenti competenze:
 1) cura gli adempimenti concernenti la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale in collaborazione con le aree "Gestione economica del personale" e "Gestione giuridica del personale";
 2) effettua la mappatura e l'aggiornamento dell'organigramma delle strutture del Consiglio regionale;
 3) cura gli adempimenti relativi all'organizzazione, con particolare

riferimento al monitoraggio delle risorse umane e alla definizione dei profili professionali;

4) cura gli adempimenti concernenti la dotazione organica del Consiglio regionale;

5) cura gli adempimenti relativi alla gestione del ruolo del personale nonché alla tenuta e all'aggiornamento del registro degli ordini di servizio;

6) si raccorda con la struttura della Giunta regionale competente in materia di quiescenza ai fini dell'aggiornamento del ruolo del personale del Consiglio regionale;

7) cura gli aspetti organizzativi del personale nelle materie oggetto di accordo sindacale;

8) cura gli adempimenti in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, ivi compresa la predisposizione del piano della formazione;

9) cura gli adempimenti connessi all'attivazione degli stage e tirocini formativi presso il Consiglio regionale;

10) cura le attività e i procedimenti, nonché ogni adempimento connesso, relativi alle procedure concorsuali, di selezione per le progressioni di carriera, di ricerca interna ed esterna per il conferimento di incarichi presso le strutture amministrative del Consiglio regionale, di mobilità interna, esterna e per interscambio, di ricerca di professionalità interna al Consiglio e alla Giunta;

11) cura il coordinamento e l'attivazione delle procedure di selezione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

12) cura le procedure propedeutiche al conferimento dell'indennità di specifica responsabilità qualora previste dal Contratto decentrato.

Dal 25/01/2021 al 24/07/2021 e dal 04/08/2021 al 03/02/2022: responsabile ad interim della struttura "Cerimoniale, Eventi e Contributi" istituita presso la Segreteria generale, con le seguenti competenze:

1) cura il rispetto delle prescrizioni protocollari che regolano le cerimonie d'iniziativa del Consiglio regionale;

2) provvede all'organizzazione delle iniziative istituzionali volte alla promozione dell'immagine del Consiglio regionale, delle ricorrenze e delle cerimonie ufficiali nonché di convegni, congressi, mostre e altre manifestazioni promosse dal Consiglio regionale, curando anche le relative procedure gestionali e contabili;

3) provvede alle procedure volte alla concessione di doni di rappresentanza nonché alla custodia e/o conservazione degli stessi;

4) provvede all'istruttoria per la concessione dei patrocini;

5) cura l'accoglienza delle delegazioni e delle rappresentanze istituzionali nazionali, dell'Unione europea e internazionali nonché delle organizzazioni rappresentative in ambito culturale, produttivo e sociale;

6) cura le visite guidate presso il Consiglio regionale;

7) programma, in raccordo con l'area "Lavori aula" e l'area "Lavori

commissioni", l'utilizzo delle sale del Consiglio regionale;

8) assicura il supporto tecnico-amministrativo ai consiglieri in relazione ai viaggi istituzionali e provvede a tutti gli adempimenti previsti da leggi e regolamenti in materia;

9) cura i rapporti con gli uffici del cerimoniale delle altre assemblee legislative e con gli enti territoriali della Regione;

10) gestisce la tenuta e l'aggiornamento dell'annuario istituzionale, degli enti e delle diverse forme associative;

11) cura ogni adempimento istruttorio relativo alla concessione dei contributi;

12) provvede a tutti gli adempimenti successivi e consequenziali alla concessione dei contributi, ivi comprese le attività di verifica e controllo.

- Ulteriori attività svolte rispetto alle competenze delle strutture di propria responsabilità
- ✓ coordinatore del gruppo di lavoro per la predisposizione di una proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (**P.I.A.O.**) del Consiglio regionale;
 - ✓ coordinatore del gruppo di lavoro per la predisposizione di una proposta di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (**C.C.D.I.**) del comparto;
 - ✓ coordinatore del gruppo di lavoro per la predisposizione di una proposta di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.) dell'area della dirigenza;
 - ✓ membro della **commissione di valutazione** delle istanze pervenute relativamente a "*Avviso di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30, comma 2 bis, del decreto legislativo n. 165/2001, per la copertura di n. 2 (due) unità di personale dirigenziale, rivolto ai dirigenti di altre amministrazioni in servizio presso il Consiglio regionale del Lazio con incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 5 bis, del decreto legislativo n. 165/2001.*" (determinazione del Segretario generale n. A000847 del 14/12/2020);
 - ✓ Membro del **gruppo di lavoro** per l'elaborazione di una proposta di Piano organizzativo del lavoro agile (**POLA**) (determinazione del Segretario generale n. A00020 del 25/01/2021).

Settembre 2019 – Novembre 2020

Datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio
Settore	Pubblico
Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. D2
Principali mansioni	Struttura di diretta collaborazione di componente dell'Ufficio di presidenza

Luglio 2019 – Settembre 2019

Datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali
Settore	Pubblico

Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e determinato (in posizione di comando) – cat. D2

Principali mansioni Struttura di diretta collaborazione di Sottosegretario di Stato

Marzo 2013 – Giugno 2019

Datore di lavoro **Consiglio Regionale del Lazio**

Settore Pubblico

Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. D2

Dal 1/04/2019 al 30/06/2019 titolare della Posizione organizzativa di I fascia “Attività di verifica e controllo” nell’ambito dell’ufficio “Controllo di gestione”

Dal 30/01/2018 al 31/03/2019 assegnato alla segreteria operativa del Segretario generale del Consiglio regionale

Dal 07/10/2016 al 28/01/2018 incaricato, ai sensi dell’art. 38, co. 5 bis della l.r. 6/2002 e successive modifiche, dello **svolgimento delle funzioni dirigenziali** dell’ufficio “Procedimenti disciplinari, Organizzazione”

Dal 29/01/2016 al 06/10/2016 incaricato, ai sensi dell’art. 38, co. 5 bis della l.r. 6/2002 e successive modifiche, dello **svolgimento delle funzioni dirigenziali** dell’ufficio “Procedimenti disciplinari”

Dal 07/08/2014 al 28/01/2016 titolare della Posizione organizzativa di I fascia “Coordinamento generale” nell’ambito della funzione di staff “Gestione giuridica del personale”

Principali attività svolte

- ✓ membro del gruppo di lavoro per la definizione del progetto esecutivo di avvio del Sistema informativo contabile del Consiglio regionale del Lazio (determinazione del Segretario generale n. 215 del 18/03/2019);
- ✓ membro del gruppo di lavoro per la **predisposizione di una proposta di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.) 2018-2020** (determinazione del Segretario generale n. 481 del 28/06/2018);
- ✓ Presidente della **commissione di valutazione** delle istanze pervenute relativamente al “Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale, da realizzarsi nel periodo compreso tra il 7 dicembre 2017 ed il 15 gennaio 2018” (determinazione del Segretario generale n. 696 del 02/10/2017);
- ✓ membro del gruppo di lavoro per l’**elaborazione del nuovo regolamento di organizzazione del Consiglio regionale** (determinazione del Segretario generale n. 668 del 22/09/2017);
- ✓ membro della **commissione di valutazione** delle istanze pervenute relativamente al “Programma per la concessione di contributi

economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sportivo, sociale ed economico la collettività regionale – Annualità 2016” (determinazione del Segretario generale n. 46 del 06/02/2017);

- ✓ membro del gruppo di lavoro denominato **“Cabina di regia per la legalità amministrativa”** (determinazione del Segretario generale n. 388 del 06/06/2016);
- ✓ membro del gruppo di lavoro per la **predisposizione di una proposta di Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.) 2016-2018** (determinazione del Segretario generale n. 244 del 01/04/2016);
- ✓ membro della **commissione per l’esame di istanze** pervenute in merito ad un interpello per incarico di consulenza (determinazione del Segretario generale n. 357 del 16/05/2016);
- ✓ supporto attività relative all’attuazione delle nuove disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 (**inconferibilità ed incompatibilità** degli incarichi), della l. 190/2012 (**prevenzione della corruzione**) del d.lgs. 33/2013 (**trasparenza** delle pubbliche amministrazioni);
- ✓ delegato per il Consiglio regionale del Lazio a partecipare al gruppo di lavoro **“Anticorruzione e trasparenza”** nella **conferenza delle Regioni**;
- ✓ controlli e risoluzione di problematiche relative alle dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000 (dichiarazioni sostitutive);
- ✓ supporto **all’ufficio procedimenti disciplinari** in particolare per l’attuazione e l’applicazione del d.lgs. 150/2009 (cd. Brunetta) e per le relative procedure di infrazioni e sanzioni;
- ✓ supporto nel procedimento **di nomina dei membri dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** e segretario verbalizzante della commissione di valutazione dei relativi candidati;
- ✓ **incaricato per lo svolgimento delle procedure relative agli avvisi di ricerca di professionalità per la copertura di posti di qualifica dirigenziale del Consiglio**;
- ✓ supporto all’attività di adeguamento regolamentare e di istituzione relativi al **Comitato dei Garanti** e al **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui al d.lgs. 165/2001;
- ✓ predisposizione del **Piano triennale del fabbisogno del personale** (2015-2018);
- ✓ coordinamento delle procedure per la **mobilità del personale** proveniente dalla Province e dalle Città Metropolitane ex L.190/2014 e D.L. 78/2015;
- ✓ supporto e predisposizione degli atti relativi alla **riduzione della dotazione organica** del personale dirigente e non dirigente del Consiglio regionale;
- ✓ predisposizione del **regolamento dei tirocini formativi**;
- ✓ predisposizione di **circolari e avvisi** riguardanti il personale;
- ✓ membro del gruppo di lavoro per la ristrutturazione del **sito web** del Consiglio regionale;

Aprile 2015 - Settembre 2015

Ente **Comune di Guidonia Montecelio (RM)**
 Settore Pubblico
 Tipo di incarico Incarico per la predisposizione di uno studio di fattibilità inerente la gestione della farmacia comunale e dell'asilo nido del Comune di Guidonia Montecelio (det. n. 70 del 27.03.2015)

Novembre 2014

Ente **Comune di Guidonia Montecelio (RM)**
 Settore Pubblico
 Tipo di incarico Incarico di membro della commissione di gara per l'affidamento del servizio di "Servizio sociale professionale: segretariato sociale e pronto intervento" (det. n. 206 del 01.10.2014)

Novembre 2014

Ente **Comune di Guidonia Montecelio (RM)**
 Settore Pubblico
 Tipo di incarico Incarico di membro della commissione di gara per l'affidamento del servizio di "Prevenzione delle tossicodipendenze" (det. n. 205 del 01.10.2014)

Novembre 2014

Ente **Comune di Guidonia Montecelio (RM)**
 Settore Pubblico
 Tipo di incarico Incarico di membro della commissione di gara per l'affidamento del servizio di "ADI - Assistenza domiciliare per le persone anziane" (det. n. 204 del 01.10.2014)

Novembre 2014

Ente **Comune di Guidonia Montecelio (RM)**
 Settore Pubblico
 Tipo di incarico Incarico di membro commissione di gara per l'affidamento del servizio "Centro per la famiglia" (det. n. 203 del 01/10/2014)

Novembre 2014

Ente **Comune di Guidonia Montecelio (RM)**
 Settore Pubblico
 Tipo di incarico Incarico di membro commissione di gara per l'affidamento del servizio di "ADH - Assistenza domiciliare per le persone disabili" (det. n. 202 del 01.10.2014)

Giugno 2010 – Marzo 2013

Datore di lavoro **Giunta Regionale del Lazio**
 Settore Pubblico

Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e determinato - Responsabile della Segreteria dell'Assessore alle Politiche sociali e famiglia
Principali mansioni	Responsabile della segreteria; Attività di coordinamento segreteria politica; Rapporti istituzionali e con il territorio; Rapporti con le strutture amministrative della Giunta regionale; Rapporti con le strutture amministrative della direzione Regionale.
Aprile 2010 – Giugno 2010	
Datore di lavoro	Consiglio Regionale del Lazio
Settore	Pubblico
Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e indeterminato - cat. D1
Principali mansioni	Segreteria gruppo consiliare
Dicembre 2008 – Aprile 2010	
Datore di lavoro	Comune di Formia
Settore	Pubblico
Tipo di impiego	Dipendente a tempo pieno e determinato - cat. D3
Principali mansioni	Capo di Gabinetto del Sindaco
Gennaio – Giugno 2007	
Datore di lavoro	Società Italiana Marketing
Settore	Privato – Formazione e consulenza aziendale
Tipo di impiego	Tutor
Principali mansioni	Referente di Ateneo della XIX edizione del premio Marketing.
Febbraio – Giugno 2006	
Datore di lavoro	Centro Europeo degli Studi Manageriali
Settore	Privato – Formazione Professionale
Tipo di impiego	Formatore
Principali mansioni	Docente al corso di formazione "Office Automation" – Moduli di: Marketing; Organizzazione Aziendale.
Febbraio – Giugno 2006	
Datore di lavoro	Centro Europeo degli Studi Manageriali
Settore	Privato – Formazione Professionale
Tipo di impiego	Formatore
Principali mansioni	Docente al corso di formazione "Creazione di Impresa" – Moduli di: Marketing; Organizzazione Aziendale; Gestione Strategica d'Impresa.
Febbraio 2006	
Datore di lavoro	A.N.C.I. Associazione Nazionale Comuni Italiani – Roma
Settore	Pubblico – Associazione Enti Pubblici
Tipo di impiego	Formatore
Principali mansioni	Docente al corso di formazione per Amministratori Pubblici "Studiare da Sindaco" – Modulo di: Marketing Territoriale e Sviluppo Turistico

2005

Datore di lavoro **BIC Lazio S.p.A. – Roma**
 Settore Pubblico/Privato – Consulenza Strategica
 Tipo di impiego Collaborazione Professionale
 Principali mansioni Collaborazione professionale riguardante l'implementazione di un complesso di attività integrate ai fini dello sviluppo sistemico delle risorse culturali, ambientali e turistiche all'interno dei Piani Integrati d'Area riconosciuti ai sensi della L.R. 40/99.

2005

Datore di lavoro **Helyos Executive Master Management s.r.l. – Roma**
 Settore Privato – Formazione Professionale
 Tipo di impiego Formatore
 Principali mansioni Docente ai corsi di master in “Gestione dell'impresa commerciale” e in “Marketing e Comunicazione”.

2003 – 2006

Datore di lavoro **Studio Agresti – Formia (LT)**
 Settore Privato – Consulenza aziendale
 Tipo di impiego Consulente aziendale
 Principali mansioni Tirocinio Professionale per l'abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore Contabile.

2003

Datore di lavoro **XVII Comunità Montana “Monti Aurunci” – Spigno Saturnia (LT)**
 Settore Pubblico
 Tipo di impiego Responsabile amministrativo del progetto “Turismo, ecologia e ambiente”.
 Principali mansioni Coordinamento amministrativo, rendicontazione finale, reportistica, rapporti con gli altri enti pubblici per lo svolgimento delle attività.

1998 – 1999

Datore di lavoro **BIPOP – Banca Popolare di Brescia – Latina**
 Settore Bancario
 Tipo di impiego Promotore finanziario
 Principali mansioni Gestione della clientela; Sviluppo territoriale di nuova clientela; gestione portafoglio prodotti; Predisposizione piano di investimenti.

ENCOMI

Consiglio regionale del Lazio - Nota di encomio prot. 18543 del 18.12.2014 a firma della Dirigente della funzione di staff “Gestione giuridica del personale” Rita Sansone.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**PRINCIPALE**

2019

Istituto di formazione	LUISS Business School
Principali materie trattate	Gestione e valutazione delle risorse umane, strategia di gestione dei gruppi e dei relativi conflitti, organizzazione del lavoro di gruppo, efficientamento dell'organizzazione.
Qualifica conseguita	<u>CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN "GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE: TEAM BUILDING E GESTIONE DEI CONFLITTI; LEADERSHIP E MANAGEMENT - II LIVELLO"</u>

2019

Istituto di formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione in collaborazione con ARAN
Principali materie trattate	Analisi e pianificazione dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni.
Qualifica conseguita	<u>CORSO DI FORMAZIONE IN "PIANIFICAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"</u>

2018

Istituto di formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Dipartimento di Economia e Diritto
Principali materie trattate	Semplificazione, trasparenza, valutazione e disciplina a seguito della cd. "Riforma Madia".
Qualifica conseguita	<u>CORSO DI FORMAZIONE IN "SEMPLIFICAZIONE, TRASPARENZA, VALUTAZIONE E DISCIPLINA: DAI MODELLI ECONOMICI ALLE RECENTI RIFORME DELLA P.A."</u>

2017

Istituto di formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Principali materie trattate	Aggiornamento della disciplina dei contratti pubblici dopo il d.lgs. 50/2016.
Qualifica conseguita	<u>CORSO DI FORMAZIONE IN "NUOVA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI"</u>

2016

Istituto di formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Principali materie trattate	Ipotesi più gravi di patologia dei comportamenti (a titolo esemplificativo: assenteismo, finte malattie, appropriazione di beni, uso non istituzionale di beni d'ufficio, incarichi non autorizzati, falso, truffa e concussione), le altre forme di illecito meno gravi e le condotte che (per esempio quelle in conflitto di interessi o quelle extra-lavorative dopo la legge n. 190/2012), pur non costituendo reato, possono dar luogo a responsabilità disciplinare.

Qualifica conseguita	<u>CORSO DI FORMAZIONE AVANZATA IN “ETICA, CODICI DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEL PUBBLICO IMPIEGO PRIVATIZZATO DOPO LA LEGGE ANTICORRUZIONE (1.190/2012) E LA C.D. RIFORMA MADIA (1. 124/2015)”</u>
2013	
Istituto di formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione
Principali materie trattate	Sistema delle fonti del diritto nel nostro ordinamento; Gerarchia delle fonti normative; Iter di approvazione del testo normativo; Tecniche di redazione della normativa; Analisi dei testi normativi; Conferenza Stato-Regioni ed Unificata; Regolamenti e decreti; Pareri del Consiglio di Stato; Regolamenti parlamentari; Emendamenti; Analisi casi concreti.
Qualifica conseguita	<u>CORSO DI FORMAZIONE AVANZATA in DRAFTING NORMATIVO</u>
2007	
Istituto di formazione	Università degli Studi di Cassino – Facoltà di Economia – Dipartimento Impresa, Ambiente e Management
Principali materie trattate	Economia e gestione delle imprese, Economia e gestione delle imprese pubbliche, Organizzazione aziendale, Organizzazione delle aziende pubbliche, Teorie dell’organizzazione, Diritto pubblico, Comunicazione d’impresa, Tecnica della pubblicità, Marketing, Distribuzione commerciale, Economia aziendale, Gestione delle imprese di trasporto, Logistica integrata, Gestione delle imprese turistiche.
Qualifica conseguita	<u>DOTTORATO DI RICERCA in DIREZIONE AZIENDALE</u>
2005	
Istituto di formazione	Accademia Italiana Di Economia Aziendale – AIDEA Scuola Universitaria per Management di Impresa – Pinerolo (TO)
Principali materie trattate	Capacità didattiche e relazionali, public speaking, dizione, tecniche di rilassamento, tecniche di concentrazione.
Qualifica conseguita	<u>DIPLOMA DI METODOLOGIA DELLA DIDATTICA</u>
2003	
Istituto di formazione	Tax Consulting Firm s.r.l. – Roma
Principali materie trattate	Diritto Tributario, Fisco, Normativa Fiscale Italiana, Riforma del Diritto Societario, Diritto Fallimentare.
Qualifica conseguita	<u>MASTER TRIBUTARIO</u>
2002	
Istituto di formazione	Università degli Studi di Cassino – Facoltà di Economia
Principali materie trattate	Tesi in Marketing dal titolo “Il mercato elettorale: analisi e strategie” relatore Prof. Marco Frey
Qualifica conseguita	<u>LAUREA in ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento)</u>
2002	

Istituto di formazione	University of Applied Sciences di Worms, Germania
Principali materie trattate	Marketing plan, Business plan relativo al tema "The marketing of German sparkling wine in selected countries of the European Union"
Qualifica conseguita	<u>SEMINARIO INTENSIVO INTERNAZIONALE DI MARKETING</u>

ALTRI CORSI E ATTESTATI

2024	
Istituto di formazione	Associazione Italiana Ruoli e Professioni di Project Management (Assirep)
Tipologia di corso	"Il Project Management per la PA"
2024	
Istituto di formazione	FPA Digital School
Tipologia di corso	"Il concetto della sostenibilità ambientale"
2022	
Istituto di formazione	LAZIOcrea S.p.A.
Tipologia di corso	"Anticorruzione e trasparenza"
2020	
Istituto di formazione	Mediaconsult s.r.l.
Tipologia di corso	"Corso di formazione in materia di dematerializzazione"
2016	
Istituto di formazione	Istituto studi giuridici "Arturo Carlo Jemolo"
Tipologia di corso	"Etica, legalità e sistema anticorruzione"
2015	
Istituto di formazione	Istituto studi giuridici "Arturo Carlo Jemolo"
Tipologia di corso	"Corso anticorruzione sui profili normativi del codice degli appalti"
2014	
Istituto di formazione	Istituto studi giuridici "Arturo Carlo Jemolo"
Tipologia di corso	"Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – Il piano anticorruzione – Legge n. 190 del 6 novembre 2012"
2014	
Istituto di formazione	Corso sostenuto presso il Consiglio regionale del Lazio
Tipologia di corso	"Corretto uso delle attrezzature munite di videotermini secondo il T.U. sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. – Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008"
2004	

Istituto di formazione **Università degli studi di Verona - Sinergie**
 Tipologia di corso "L'evoluzione degli studi sull'economia e gestione delle imprese"

2004

Istituto di formazione **Università degli studi di Cassino – Ordine dottori commercialisti**
 Tipologia di corso "L'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi: attualità della procedura e conservazione dei valori d'impresa"

2004

Istituto di formazione **Polo Universitario Aretino – Università degli studi di Siena**
 Tipologia di corso "L'innovazione in azienda: profili gestionali e cognitivi"

2002

Istituto di formazione **Centro studi "Comunicare l'impresa"**
 Tipologia di corso "Marketing e comunicazione d'impresa"

ABILITAZIONI E ISCRIZIONI

ABILITAZIONE PROFESSIONALE **DOTTORE COMMERCIALISTA e REVISORE CONTABILE**
 Conseguimento Esame di abilitazione sostenuto presso l'Università degli Studi di Cassino nella prima sessione del 2007 (maggio).

ABILITAZIONE PROFESSIONALE **PROMOTORE FINANZIARIO**
 Conseguimento Esame di abilitazione sostenuto presso la CONSOB S.p.A. sede di Roma nella prima sessione del 1999 (maggio).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

LINGUISTICHE **FRANCESE**
 Capacità di lettura Ottimo
 Capacità di scrittura Buono
 Capacità di espressione Buono

LINGUISTICHE **INGLESE**
 Capacità di lettura Buono
 Capacità di scrittura Discreto
 Capacità di espressione Discreto

RELAZIONALI Sportivo, dinamico, impegnato in attività di associazionismo culturale. Attitudine al lavoro di gruppo, ai rapporti interpersonali ed alle pubbliche relazioni.

INFORMATICHE Eccellente conoscenza di Windows, di tutto il pacchetto Office, dei programmi per la gestione dei file immagine e video, di Internet Explorer, Outlook e altri applicativi per la gestione della Posta Elettronica e dei pacchetti Cloud e Google per l'archiviazione dei dati.

Basi di programmazione HTML, ASP, JSP e JAVA.

SCRITTI E PUBBLICAZIONI

- ✓ PEZONE F., *L'impresa di gestione aeroportuale*, Tesi di Dottorato, Università degli Studi di Cassino, 2007.
- ✓ PEZONE F., *Le teorie organizzative: le scuole della dinamica di gruppo, delle relazioni umane e delle decisioni*, Working Paper, Dipartimento Impresa e Lavoro, Università degli Studi di Cassino, 2004.
- ✓ PEZONE F., *La disciplina ed il controllo del trasporto aereo in Italia*, Working Paper, Dipartimento Impresa e Lavoro, Università degli Studi di Cassino, 2004.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Roma, 17.01.2025

Fabio Pezone