



Maria Chirilli

Data di nascita: 17/02/1979 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | (+39) 3351749995 | (+39) 3495035862 |

maria.chirilli@esteri.it | via Angelo Brofferio, 6, 00195, Roma, Italia

Presentazione:

Dirigente amministrativo II fascia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2022 – ATTUALE – Roma, Italia

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - II FASCIA – MINISTERO AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Risorse ed Innovazione, con incarico di ricerca, studio e consulenza per gli Uffici che si occupano di contenzioso del personale, malattie e congedi straordinari, personale a contratto presso le sedi estere.

In particolare, tra le attività espletate rientrano: la revisione dei contratti locali del personale a contratto, analisi e soluzione di problematiche attinenti lo status giuridico dei dipendenti del Ministero, sia presso l'amministrazione centrale che presso le sedi estere, la predisposizione di pareri ed atti processuali nell'ambito del contenzioso tra il Ministero ed i suoi dipendenti.

16/09/2019 – 31/03/2022 – Italia

DIRETTORE DELLA DIREZIONE TERRITORIALE INAIL - ROMA NOMETANO-RIETI – INAIL - ISTITUTO NAZIONALE ASSICURAZIONE INFORTUNI SUL LAVORO

Direttore della Direzione territoriale Roma Nomentano, competente anche per le sedi di Rieti e Tivoli. In tale veste dirigevo il lavoro di oltre 70 dipendenti distribuiti sulle tre sedi, gestendo un portafoglio di circa 60.000 posizioni assicurative e di oltre 8.000 casi tra infortuni e malattie professionali. In particolare, mi occupavo di coordinare le attività delle tre sedi di mia competenza, assicurando i servizi istituzionali all'utenza e garantendo un costante supporto alle aziende gravitanti nel bacino di pertinenza della direzione territoriale da me rappresentata. Erogazione di finanziamenti di supporto alle aziende (Bandi ISI), rateazioni dei premi di autoliquidazione, interventi sostitutivi, apertura, chiusura e variazioni delle posizioni assicurative erano solo alcune delle attività rientranti nel settore Aziende. Nell'ambito dell'altro settore core dell'Istituto, ovvero quello Lavoratori, la sede garantiva l'erogazione di tutte le prestazioni relative agli infortuni sul lavoro ed alle malattie professionali degli utenti di pertinenza della predetta direzione territoriale. Tale attività richiedeva un continuo confronto anche con il personale sanitario dei centri medici legali situati presso le sedi di Roma Nomentano, Tivoli e Rieti, dal momento che ogni prestazione erogata comporta una lavorazione sia da parte del personale medico che da parte dei funzionari amministrativi.

Roma, Italia

15/02/2017 – 30/06/2019

ESPERTO NAZIONALE DISTACCATO IN MATERIA DI RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – DELEGAZIONE DELL'UNIONE EUROPEA PRESSO LA BOSNIA-ERZEGOVINA

In qualità di Esperto Nazionale Distaccato presso la Delegazione dell'Unione Europea di Bosnia ed Erzegovina in materia di riforma della Pubblica Amministrazione (P.A.) sono stata incaricata di coordinare, monitorare e contribuire al processo di integrazione europea nel settore della Pubblica Amministrazione e della 'good governance'. Tra le principali attività:

- a) assicurare il necessario supporto giuridico e politico per la redazione ed adozione della nuova Strategia per la riforma della P.A. in Bosnia-Erzegovina;
- b) presiedere riunioni periodiche con le diverse autorità politiche locali coinvolte nelle questioni relative alla riforma della P.A.;
- c) monitorare gli sviluppi politici e legislativi nel settore della pubblica amministrazione e garantire che le autorità locali adottassero tutte le misure necessarie per allineare la loro legislazione agli standards e principi europei in materia di P.A.;

d) redigere rapporti per il Capo della Delegazione dell'UE in Bosnia-Erzegovina nonché per il Direttore Generale per i negoziati di vicinato ed allargamento (DG NEAR) della Commissione europea in materia di riforma della P.A.

e) coordinare un team composto da 10 esperti locali per l'analisi e la valutazione delle risposte fornite dalla Bosnia Erzegovina al Questionario della C.E. inerente il processo di adesione, nonché contribuire alla stesura dell' " *Opinione* " per la parte relativa alla riforma della P.A. .

<http://europa.ba/> | Sarajevo, Bosnia-Erzegovina

16/04/2015 – 14/02/2017

DIRETTRICE DELLA SEDE DI PESARO - URBINO (IN ASPETTATIVA) – INAIL - ISTITUTO NAZIONALE ASSICURAZIONE INFORTUNI SUL LAVORO

Congedo maternità ed aspettativa non retribuita ex legge 11 Febbraio 1980, n.26 (coniuge di personale diplomatico in servizio all'estero)

Italia

16/04/2012 – 15/04/2015

AGENTE TEMPORANEO PRESSO LA COMMISSIONE EUROPEA – COMMISSIONE EUROPEA - DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, UFFICIO D4 "RELAZIONI CON PUBBLICHE AMMINIS

In qualità di coordinatrice degli Uffici per le Infrastrutture e la logistica di Bruxelles e Lussemburgo (Offices for Infrastructures and Logistics in Bruxelles - O.I.B. - and in Luxembourg - O.I.L.), ho curato tutti gli aspetti inerenti al patrimonio immobiliare della Commissione europea ed i relativi fabbisogni nel breve, medio e lungo periodo. Tra le principali attività:

a) definire la politica immobiliare della Commissione europea, sia a Bruxelles che a Lussemburgo, tenendo in considerazione la pianificazione delle risorse umane nonché i relativi bisogni immobiliari. Tra i principali documenti da redigere vi era il 'Multiannual Policy Framework', principale documento di pianificazione per i bisogni immobiliari della Commissione per un orizzonte temporale di 10 anni;

b) redigere rapporti politici ed analisi tecniche sulla politica immobiliare per il Direttore Generale delle Risorse Umane nonché per il Gabinetto del Commissario europeo di competenza (Mr Maros Sefcovic, Commissario per Budget e Risorse Umane);

c) assicurare costanti rapporti con le autorità belghe e lussemburghesi per l'analisi dei progetti immobiliari a Bruxelles e Lussemburgo;

d) preparare l'Agenda ed il contenuto delle riunioni del Comitato Immobiliare di Bruxelles e Lussemburgo, nonché del Management Board presieduto dal Direttore Generale;

e) garantire il coordinamento con gli Uffici tecnici per le Infrastrutture e la Logistica di Bruxelles e Lussemburgo.

Bruxelles, Belgio

05/10/2011 – 29/02/2012

ESPERTO NAZIONALE DISTACCATO IN FORMAZIONE PROFESSIONALE - GABINETTO COMMISSARIO EUROPEO – COMMISSIONE EUROPEA

In qualità di Esperto nazionale distaccato in formazione professionale, ho prestato servizio presso il Gabinetto del Commissario Europeo responsabile per l'Amministrazione e le Relazioni Interistituzionali, Mr. Maros Sefcovic.

In particolare, ho assistito il funzionario del Gabinetto responsabile per la supervisione della politica immobiliare nella gestione dei seguenti comitati:

- Comitato congiunto istituito dalla Commissione Europea e dalle Autorità belghe per lo studio e l'elaborazione di nuovi progetti di sviluppo immobiliare delle Istituzioni europee in territorio belga;
- Gruppo Preparatorio del Comitato di Audit della Commissione europea.

Ho, inoltre, contribuito alla predisposizione di un questionario interno in tema di disabilità sui luoghi di lavoro, finalizzato all'adozione delle misure necessarie alla tutela e sicurezza dei portatori di handicap negli uffici della Commissione.

Bruxelles, Belgio

03/10/2010 – 03/10/2011

DIRIGENTE DELL'UFFICIO ATTIVITÀ STRUMENTALI - INAIL - REGIONE PIEMONTE – INAIL - ISTITUTO NAZIONALE ASSICURAZIONE INFORTUNI SUL LAVORO

Direttore dell'Ufficio Attività Strumentali della Direzione regionale INAIL del Piemonte.

L'ufficio era composto da 35 persone ed organizzato in 5 sezioni: Patrimonio immobiliare, Risorse Umane, Logistica, Contabilità, Informatica. Tra le principali attività:

- a) provvedere alla gestione e manutenzione del vasto patrimonio immobiliare dell'INAIL nella regione Piemonte;
- b) espletare procedure di gara (appalti) di lavori e servizi per conto di tutti gli uffici territoriali del Piemonte;
- c) assicurare la corretta gestione amministrativo-contabile delle risorse umane e finanziarie della Direzione Regionale;
- d) garantire il corretto funzionamento delle risorse informatiche in tutta la rete regionale.

Da ultimo, ho curato in prima persona gli aspetti logistici relativi all'incorporazione degli Uffici dell'Ispesl (Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro) con quelli dell'Inail nella regione Piemonte, a seguito della soppressione dell'Ispesl tramite decreto legge 31 maggio 2010, n. 78.

Torino, Italia

01/07/2009 – 31/12/2009

DIRIGENTE II FASCIA, IN FORMAZIONE PRESSO IL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI - ROMA

Nel quadro del IV corso-concorso per dirigenti pubblici organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA, oggi SNA), ho effettuato un tirocinio di 6 mesi presso la Direzione Generale per gli Italiani all'Estero del Ministero degli Affari Esteri.

In tale veste, ho fornito consulenza giuridica nell'ambito delle questioni consolari, riportando direttamente al Direttore Generale, Min. Plen. Carla Zuppetti.

Tra le varie attività:

- contribuire all'introduzione della posta elettronica certificata per la trasmissione di documenti consolari nell'ambito di tutta la rete consolare;
- contribuire alla redazione della nuova legge sui passaporti elettronici;
- collaborare al monitoraggio dei fondi europei PON-ATAS gestiti dal Ministero degli Affari Esteri.

2008

AUTRICE – GIUFFRÈ ED.

Autrice del libro *"Il diritto di accesso - Questioni processuali "*, pubblicato dalla casa editrice "Giuffrè".

Milano, Italia

2004 – 2008

AUTRICE – GIUFFRÈ ED.

Autrice dei seguenti articoli e saggi:

- *"Contratti nell'ambito di attuazione della legge 26 febbraio 1987, n.49"*, in *"Il nuovo regolamento sui contratti pubblici"*, a cura di R. Giovagnoli, Giuffrè, 2011.
- *"Art. 317: Concussione"* in *"Studi di diritto penale - Parte speciale"*, a cura di R. Giovagnoli, Giuffrè, 2008.
- *"La separazione giudiziale tra i coniugi"*, in *"Studi di diritto civile, Famiglia e Successioni"*, F. Caringella - R. Giovagnoli, Giuffrè, 2007.

- *"La separazione giudiziale tra i coniugi", in "Separazione e divorzio", Giuffrè, 2007.*
- *"Diritto di recesso e rimborso delle azioni nella riforma del diritto societario", in Rivista del notariato, fasc. I, Giuffrè, 2005.*
- *"La responsabilità degli amministratori di s.p.a. tra obblighi a contenuto specifico e obblighi a contenuto generico", fasc. IV, Giuffrè, 2004.*

Milano, Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008 – 2009 Via Dei Robilant, ROMA

VINCITRICE IV CORSO-CONCORSO SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – SNA

Dopo aver superato con successo il concorso bandito, nel 2005, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per la selezione di 120 dirigenti pubblici, nel 2008 ho seguito il IV corso-concorso di formazione per dirigenti della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Il corso si è incentrato nell'approfondimento di numerose tematiche in materie giurico-economiche come diritto amministrativo, diritto costituzionale, contabilità di Stato, economia, management pubblico. Il corso di formazione è durato un anno, con obbligo di frequenza quotidiana, con esami sia al termine di ciascun modulo che al termine dell'intero corso di formazione.

2009

SEGRETARIO COMUNALE

Vincitrice del III corso-concorso per Segretario Comunale, a cui ho rinunciato in favore del corso-concorso della Scuola Superiore della P.A.

2006 – 2008

AVVOCATO

Superato l'esame di abilitazione alla professione di Avvocato. Iscritta all'Ordine degli Avvocati della provincia di Lecce fino al 2008.

11/11/2003 – 23/06/2005

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI – Università La Sapienza - Roma

Corso di specializzazione in diritto civile e amministrativo.

01/10/1998 – 23/07/2003 – Rome, Italia

LAUREA IN GIURISPRUDENZA – LUISS- Guido Carli

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
FRANCESE	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

- Ottime competenze di leadership. Come Direttrice della sede INAIL di Roma Nomentano, Tivoli e Rieti, una delle più vaste del Lazio, sono responsabile di un team di oltre 70 persone, e in tale veste ho avuto modo di sviluppare ottime capacità di team building e leadership. Mi piace raggiungere gli obiettivi professionali prestabiliti nonché motivare le persone per ottenerli. Credo pienamente nell'importanza delle capacità di leadership.
- Ottime competenze di coordinamento e organizzative. Sia come Direttrice dell'INAIL che come Team leader a Sarajevo ho superato le difficoltà legate ad ambienti di lavoro variegati e complessi con la mia disponibilità ad un dialogo aperto e sincero con i colleghi.
- Ottime competenze di problem-solving. Sia durante l'esperienza lavorativa presso l'Inail, a Roma e Torino, che presso la Commissione europea, a Bruxelles e Sarajevo, i miei superiori hanno sempre sottolineato la mia capacità di analizzare e risolvere problemi di ogni natura. Amo vedere i risultati concreti del mio lavoro e pertanto considero i problemi come delle sfide inevitabilmente connesse all'attività lavorativa, che si possono e si devono superare per il raggiungimento di qualunque risultato.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali.

- Ottime competenze comunicative maturate prevalentemente grazie all'esperienza presso la Commissione europea, in particolare presso la Delegazione dell'Unione europea in Bosnia ed Erzegovina, dove ho presieduto molteplici riunioni, sia formali che informali, con interlocutori interni ed esterni all'amministrazione, nonché ho partecipato a numerosi eventi tra cui workshops e conferenze, spesso intervenendo per rappresentare la posizione della Commissione europea.
- Ottime competenze nell'attività di negoziazione, maturate nel corso della mia esperienza lavorativa in Commissione europea, sia a Bruxelles che a Sarajevo. In particolare, in Belgio, ho avuto modo di acquisire padronanza nell'attività di negoziazione nel corso della predisposizione del documento annuale di pianificazione dei fabbisogni immobiliari della Commissione europea, il "Multiannual Policy Framework", che richiedeva un'inevitabile conciliazione delle esigenze connesse alla gestione delle risorse umane, rappresentate dalla Direzione Generale delle Risorse Umane, da un lato, e di quelle economico-finanziarie, rappresentate dalla Direzione Generale Budget, dall'altro.
- L'attività di negoziazione si è rivelata inoltre decisiva nel processo di redazione ed adozione della nuova Strategia di riforma della Pubblica amministrazione in Bosnia ed Erzegovina. La complessa situazione politica ed istituzionale del Paese, infatti, ha reso necessaria un'intensa attività di mediazione e negoziazione della Delegazione dell'U.E. con le principali istituzioni locali.
- Ottime capacità relazionali, maturate grazie all'esperienza all'Inail, come Dirigente dell'Ufficio Attività strumentali della Regione Piemonte, dove ero a capo di 35 persone. In tale occasione, il quotidiano rapporto con i dipendenti della Direzione Regionale ma anche con quelli di tutta la rete locale mi ha

permesso di sviluppare ulteriormente la mia personale attitudine a creare relazioni professionali fondate su rapporti di fiducia e correttezza.

L'esperienza presso la Commissione europea, sia a Bruxelles che a Sarajevo, mi ha consentito invece di confrontarmi con un ambiente internazionale e multiculturale che mi ha permesso di instaurare profondi legami professionali anche con le rispettive comunità locali.

- Ottime capacità redazionali. Sia l'esperienza in Italia che all'estero mi ha permesso di sviluppare ottime capacità di redazione di note, discorsi e memoranda indirizzati sia ad interlocutori interni che esterni all'amministrazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

- Ottima conoscenza delle procedure e dei metodi di lavoro utilizzati dalla Commissione europea.
- Ottima conoscenza dei principi e della legislazione in materia di pubblica amministrazione, in vigore sia in Italia che presso la Commissione europea. Grazie all'esperienza maturata presso la Delegazione dell'Unione europea in Bosnia ed Erzegovina, ho avuto modo di approfondire i Principi della Pubblica amministrazione sviluppati dalla Commissione europea.
- Ottima conoscenza delle norme e dei regolamenti in materia di appalti pubblici, unita ad una buona esperienza nelle procedure di appalto durante l'esperienza professionale presso l'Inail (inclusi appalti per un valore superiore ad 1 milione di euro)
- Ottima conoscenza della gestione immobiliare e logistica: ho gestito più di 30 edifici nella regione Piemonte e ho coordinato gli uffici della Commissione europea per le infrastrutture e la logistica a Bruxelles e Lussemburgo.
- Buona conoscenza delle procedure interne della Commissione europea. Durante la mia esperienza lavorativa a Bruxelles, ho avuto modo di approfondire la conoscenza delle procedure interne della Commissione, come le consultazioni inter-servizi. L'esperienza lavorativa presso la Delegazione europea in Bosnia ed Erzegovina, invece, mi ha permesso di apprendere le varie procedure connesse all'attività di analisi e valutazione nell'ambito del processo di allargamento guidato dall'Unione europea.

La sottoscritta dichiara di essere informata che il proprio Curriculum Vitae sarà pubblicato sul sito istituzionale del MAFci (www.esteri.it) in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 comma 1 del d.lgs n° 50/2016.

Roma 13/07/2022

Mariaelena

CURRICULUM VITAE

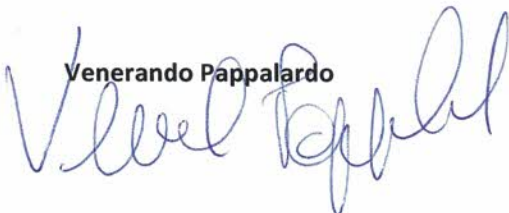
Informazioni personali	
Nome	Pappalardo Venerando
Nazionalità	Italiana
Profilo Professionale	Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra
Grado	Terza Area – F2
Esperienze lavorative	
• Date (da – a)	Maggio 2022 - attualmente
• Nome del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale DGAI - Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni – Ufficio VII - Sezione III
• Tipo di impiego	Funzionario Informatico
• Principali mansioni e responsabilità	Infrastruttura, connettività e reti delle sedi periferiche: sicurezza e assistenza
• Date (da – a)	Gennaio 2018 – Aprile 2022
• Nome del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale Ambasciata d'Italia in Spagna
• Tipo di impiego	Funzionario Informatico
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione infrastruttura sistemistica e sicurezza informatica della sede.
• Date (da – a)	Settembre 2015 – Dicembre 2017
• Nome del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale DGAI - Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni
• Tipo di impiego	Funzionario Informatico
• Principali mansioni e responsabilità	Implementazione, gestione e monitoraggio sicurezza informatica sede centrale con particolare riferimento all'infrastruttura sistemistica. Gestione interna/esterna eventi sicurezza.
• Date (da – a)	Febbraio 2008 – Agosto 2015
• Nome del datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale DGAI - Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni - Ufficio IV – Sezione III
• Tipo di impiego	Funzionario Informatico - Vice Capo Sezione - Responsabile Gruppo Sistemi ed Infrastruttura
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento attività sistemistiche dell'infrastruttura informatica centrale e dell'assistenza tecnica agli utenti. Coordinamento della gestione della sicurezza informatica dei sistemi centrali. Progettazione e direzione lavori per l'implementazione di sistemi ed infrastrutture informatiche complesse. Definizione di capitolati ed attività di collaudo.

Istruzione e formazione	
• Data	Gennaio 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Ingegneria Elettronica (indirizzo Telecomunicazioni) Facoltà di Ingegneria - Università degli Studi di Catania
• Abilitazione	Abilitazione all'Esercizio della Professione di Ingegnere Sezione A - Prima Sessione – Anno 2004.
Commissioni	
Oggetto del bando	Accordo quadro per la digitalizzazione dei documenti degli archivi consolari italiani delle sedi di Madrid, Tenerife e Lisbona - Ambasciata d'Italia Madrid – Gazzetta europea 29/03/2022
Ruolo	Collaborazione per la redazione del capitolato tecnico
Oggetto del bando	Gara europea a procedura ristretta per la fornitura di servizi per sviluppo e gestione del sistema per il rilascio dei visti Schengen per il Ministero degli Affari Esteri aderente alle specifiche del Visa Information System (VIS)
Ruolo	Membro della commissione – Decreto nomina 5514/1101 del 08/09/2014
Oggetto del bando	Assunzione di 1 impiegato a contratto da adibire ai servizi di Assistente Amministrativo nel settore consolare-visti - Ambasciata d'Italia Madrid – 07/02/2018
Ruolo	Esperto per l'informatica della Commissione
Oggetto del bando	Assunzione di 1 impiegato a contratto da adibire ai servizi di assistente amministrativo - Ambasciata d'Italia Madrid – 25/08/2020
Ruolo	Esperto per l'informatica della Commissione
Oggetto del bando	Assunzione di 1 impiegato a contratto da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo per l'Agenzia Consolare di Arona - Ambasciata d'Italia Madrid – 22/03/2021
Ruolo	Esperto per l'informatica della Commissione
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese
Livello Parlato/ Livello Scritto	Fluente / Fluente
Altra lingua	Spagnolo – DELE B2
Livello Parlato/ Livello Scritto	Fluente / Fluente

Il sottoscritto dichiara di essere informato che il proprio Curriculum Vitae sarà pubblicato sul sito istituzionale del MAECI (www.esteri.it) in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 29, comma 1, del D.Lgs n.50/2016.

Roma, 13/07/2022

Venerando Pappalardo



Alessandro SERPICO

nato a Roma il 20 maggio 1982.

Esperienze lavorative presso il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale:

18/10/2021	Inizio attività presso l'Ufficio V della Direzione Generale per l'Amministrazione, l'Informatica e le Comunicazioni, nel settore della sicurezza delle comunicazioni .
17/10/2022 15/05/2016	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ambasciata d'Italia a Washington DC con particolare riferimento agli aspetti legati alla pandemia da Covid-19
17/10/2022 07/03/2016	Responsabile Informatico presso l'Ambasciata d'Italia a Washington DC
17/10/2022 01/02/2016	Funzionario CIS Designato presso l'Ambasciata d'Italia a Washington DC
17/10/2022 01/01/2017	Sostituto Funzionario COMSEC Designato presso l'Ambasciata d'Italia a Washington DC
21/04/2021 19/02/2021	Presidente della Commissione Giudicatrice per l'assunzione di n.1 impiegato a contratto da adibire ai servizi di autista-commesso-centralinista presso l'Ambasciata d'Italia a Washington DC.
10/11/2020 28/08/2020	Referente di Sede in occasione dello svolgimento della prova orale del concorso RIPAM/MAECI per la selezione di 177 unità da inquadrare nel profilo ACC.
29/10/2019 09/09/2019	Esperto per l'accertamento delle conoscenze di informatica per l'assunzione di n.1 impiegato da adibire ai servizi di assistente amministrativo presso l'Ambasciata d'Italia a Washington DC.
12/04/2018 08/03/2018 01/01/2017	Presidente della Commissione Elettorale per le elezioni RSU n.44 presso l'Ambasciata d'Italia a Washington DC. Inquadrato nell' area funzionale terza, fascia retributiva 2 (profilo Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra)
31/05/2016 24/03/2016	Esperto per l'accertamento delle conoscenze di informatica per l'assunzione di n.1 impiegato da adibire ai servizi di collaboratore amministrativo nel settore commerciale presso l'Ambasciata d'Italia a Washington DC.
01/02/2016	Inizio attività presso l'Ambasciata d'Italia a Washington DC in qualità di Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra.
31/01/2016 24/08/2015	Funzionario EAD Designato presso l'Ambasciata d'Italia a Nairobi
31/01/2016 15/03/2013	Responsabile Informatico presso l'Ambasciata d'Italia a Nairobi
31/01/2016 11/03/2013	Addetto delegato (Focal Point) della Rappresentanza Permanente d'Italia presso gli uffici delle Nazioni Unite a Nairobi (UNEP)
31/01/2016 31/01/2013	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ambasciata d'Italia a Nairobi
31/08/2013 07/08/2013	Delegato alle Funzioni Consolari in particolare al settore Passaporti presso l'Ambasciata d'Italia a Nairobi
07/01/2013	Inizio attività presso l'Ambasciata d'Italia a Nairobi con funzioni di Vice Commissario Tecnico Informatico e Telecomunicazioni.

02/11/2010	Immessso nel profilo Funzionario per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra
25/02/2008	In servizio presso il Servizio per l'Informatica, le Comunicazioni e la Cifra, Ufficio I – Responsabile delle attività tecniche e di sviluppo applicativo del portale esteri.it, dei siti delle Sedi all'estero e della Intranet/Extranet.
17/12/2007	Immessso nei ruoli del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, inquadrato nell' area funzionale terza, fascia retributiva 1 con profilo Funzionario tecnico aggiunto per i servizi di informatica, telecomunicazioni e cifra.
26/02/2006	Laurea in Ingegneria dell'Informazione presso l'Università di Roma 3

Il sottoscritto dichiara di essere informato che il proprio Curriculum Vitae sarà pubblicato sul sito istituzionale del MAECI (www.esteri.it) in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 29, comma 1, del D.Lgs n.50/2016.

Roma, 13/07/2022

Alessandro SERPICO

