europass

Formato europeo per il curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Attilio DE IULIO**
Indirizzo	Via Finale Ligure, 14 – 00168 Roma (Italia)
Telefono	+39 333 340 8964
Fax	+39 320 4799 745
Social network – VoIP	www.linkedin.com – Skipe: Attilio 717
E-mail	a.deiulio@palazzochigi.it
P.E.C.	attilio.deiulio@ecp.postecert.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	7 maggio 1962
codice fiscale	DLETTL62E07H501E

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Qualifica nella Pubblica amministrazione	**Specialista esperto giuridico legale finanziario** appartenente ai ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri (categoria A – livello F7) con esperienza professionale >25 anni
▪ Principali competenze e iscrizioni ad albo di esperti	**Presidente e/o componente di Nucleo e/o Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Valutatore Senior Modello CAF - Coordinatore team di valutazione CEF/EFA - Esperto Qualità della P.A.** Esperto di sistemi di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, risk management e obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Esperto di metodologie di misurazione Total Quality Management (TQM) e del modello di autovalutazione (CAF, CEF-EFA) per il miglioramento continuo delle organizzazioni pubbliche. Iscritto ai seguenti albi e registri: ▪ Albo dei collaboratori di Formez PA (Primo livello di professionalità; ▪ Banca dati esperti delle P.A. (Dipartimento Funzione pubblica - Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica); ▪ Albo degli esperti INVALSI per la valutazione dei dirigenti scolastici; ▪ Elenco nazionale degli Organismi Indipendenti di valutazione performance - Dipartimento della Funzione Pubblica (reg. n. 1007) fascia professionale 3; ▪ Albo degli esperti e collaboratori di AGENAS (Area 1 Economico gestionale e Giuridico amministrativa e della formazione manageriale - Area 6 Trasparenza e integrità dei servizi sanitari).
• Date	**da gennaio 2017, in corso**
• 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 il personale**

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario del Servizio coordinamento, attività statistica e affari generali

- Analisi e predisposizione degli obiettivi strategici e operativi per la predisposizione della direttiva annuale;
- Istruttoria e analisi del ciclo delle performance e del controllo di gestione.
- Monitoraggio normativo, studio, ricerca e predisposizione di elaborati in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Monitoraggio e controllo sulle attività dipartimentali in materia di pubblicazione nel sito internet del Governo;
- Analisi e valutazione del rischio corruzione e presidio delle misure di prevenzione generale e specifiche della corruzione della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- Istruttoria sui procedimenti per l'accesso civico e gestione del registro degli accessi.

• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

da settembre 2005 a dicembre 2016 (11 anni e 4 mesi)
Autorità garante della concorrenza e del mercato - Piazza G. Verdi 6/A – 00198 ROMA
Autorità indipendente – Organismo di valutazione e controllo strategico
Funzionario dell'Organismo di valutazione e controllo strategico

- Monitoraggio e valutazione dell'attuazione degli obiettivi strategici dell'Autorità e predisposizione di report di controllo strategico e del Piano della performance;
- Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza, della prevenzione della corruzione, dei controlli interni e preparazione della relativa Relazione annuale;
- Attività di monitoraggio e verifica degli adempimenti per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati sulla trasparenza;
- Attività istruttoria per la validazione della Relazione sulla performance;
- Mappatura dei processi degli uffici, individuazione dei comportamenti a rischio corruzione, identificazione delle misure generali e specifiche, individuazione degli interventi e degli indicatori di attuazione per la predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

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

da novembre 1996 a agosto 2005 (8 anni e 9 mesi)
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Via della Mercede, 96 – 00187 ROMA
Dipartimento per le risorse umane e l'organizzazione
Direttore amministrativo del Servizio trattamento economico fondamentale e presso il Servizio trattamento giuridico del personale

• Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile delle istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale. Analisi e valutazione di casi di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interesse del personale;
- Coordinatore della banca dati degli incarichi extra istituzionali della Presidenza del Consiglio;
- Coordinatore del sistema di controllo di gestione del Servizio con identificazione delle linee di attività e dei prodotti;
- Applicazione disposizioni legislative e del C.C.N.L. sullo stato giuridico del personale;
- Predisposizione di provvedimenti di trattamento economico del personale;

- Predisposizione di decreti e contratti di lavoro concernenti l'attribuzione di incarichi dirigenziali e l'assunzione di personale estraneo all'amministrazione;
- Componente del gruppo di lavoro per le piante organiche della Presidenza del Consiglio e per la mappatura e definizione dei tempi di realizzazione dei macro processi con l'identificazione delle risorse umane ad essi connessi
- Componente gruppo di lavoro procedure di riqualificazione del personale.

• Date **da giugno 1991 a ottobre 1996 (5 anni e 4 mesi)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione** – Via dei Robillant, 11 – 00186 ROMA

• Tipo di azienda o settore **Istituto di alta cultura e formazione per funzionari e dirigenti della pubblica amministrazione**

• Tipo di impiego **Responsabile della Segreteria del Direttore e del Segretario generale**

• Principali mansioni e responsabilità
- Coordinamento dell'agenda del Direttore e della corrispondenza riservata;
- Predisposizione di relazioni giuridiche per gli interventi del Direttore;
- Comunicazione interna e esterna per la preparazione degli incontri e eventi istituzionali in vista della partecipazione del Direttore;
- Assegnazione della corrispondenza ai dirigenti degli uffici e partecipazione alle riunioni in rappresentanza del Segretario generale;
- Responsabile del personale della segreteria del Direttore e della segreteria del Segretario generale.

• Tipo di impiego **Responsabile della Segreteria tecnica degli Organi collegiali**

• Principali mansioni e responsabilità
- Direzione della Segreteria tecnica e coordinamento delle riunioni di preparazione dei lavori del Comitato direttivo e del Comitato didattico
- Redazione dei verbali degli Organi collegiali e costituzione della banca dati delle deliberazioni;
- Predisposizione di relazioni giuridiche per le deliberazioni degli Organi collegiali.

• Date **dal gennaio 1988 a maggio 1991 (3 anni e 4 mesi)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza del Consiglio dei Ministri** – Piazza della Minerva, 38 00187 Roma

• Tipo di azienda o settore **Dipartimento degli Affari Regionali**

• Tipo di impiego **Funzionario amministrativo presso l'Ufficio ordinamento finanziario e contabile**

• Principali mansioni e responsabilità
- Istruttoria e analisi di legittimità delle leggi regionali riguardanti bilancio, finanziaria, enti e associazione a partecipazione regionale, contabilità e attività contrattuale, da sottoporre al Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 127 della Costituzione;
- Predisposizione di relazioni per il Ministro sugli argomenti delle riunioni del CIPE e del CIPI;
- Componente supplente del Comitato interministeriale coordinamento dei fondi strutturali ed del Comitato interministeriale del fondo di rotazione;

• Date — **da ottobre 1984 a dicembre 1987 (3 anni e 2 mesi)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro — **Ministro per gli affari regionali** – Piazza della Minerva, 38 – 00187 Roma

• Tipo di azienda o settore — **Gabinetto del Ministro ed Ufficio legislativo del Ministro**

• Tipo di impiego — **Assistente del Capo di Gabinetto, del Capo Ufficio Legislativo e del Consigliere giuridico del Ministro**

• Principali mansioni e responsabilità

- Analisi dei lavori parlamentari riguardanti le materie di competenza del Ministro e attività istruttoria per le risposte agli atti di sindacato ispettivo parlamentare;
- Preparazione di relazioni giuridiche per concertazioni ed intese con altre amministrazioni pubbliche per la presentazione di provvedimenti ed emendamenti di iniziativa governativa;
- Assistente del Consigliere giuridico del Ministro con l'incarico di predisporre studi e relazioni giuridiche riguardanti le minoranze linguistiche di antico insediamento in Italia;
- Responsabile della gestione del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro.

PRINCIPALI INCARICHI RICOPERTI

• Date — **da ottobre 2016, in corso**

▪ Nome e indirizzo del datore di lavoro — **Regione Umbria** – Via Mario Angeloni, 61 – 06124 Perugia

• Tipo di azienda o settore — **Regione**

• Tipo di impiego — **Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione**

• Principali mansioni e responsabilità

- Valutazione e controllo strategico. Attività di supporto nell'elaborazione delle direttive e degli atti di indirizzo politico e nella verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute in tali atti e del grado di coerenza e congruità degli strumenti attuativi con gli obiettivi strategici previsti;
- Elaborazione di elementi a supporto nella definizione degli obiettivi e nella valutazione dei Direttori regionali e dei Direttori degli Enti e Agenzie regionali;
- Predisposizione di elementi istruttori per l'individuazione degli obiettivi da assegnare ai Direttori generali delle Aziende sanitarie e Aziende ospedaliere della Regione e predisposizione della relazione alla Giunta per la valutazione dei risultati di gestione conseguiti dai Direttori generali;
- Supporto tecnico per la classificazione e graduazione delle posizioni dirigenziali di nuova istituzione o rinnovate nell'articolazione delle funzioni e competenze, nonché validazione del sistema di graduazione.
- Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, e elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Verifica della correttezza dei processi di misurazione, valutazione e dell'utilizzo dei premi e validazione della Relazione sulla performance;
- Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e verifica dei documenti riguardanti le attività di prevenzione della corruzione.

• Date — **da dicembre 2014 a luglio 2016 (1 anno e 7 mesi)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione autonoma Friuli Venezia Giulia** – Piazza Unità d'Italia - 31121 Trieste
• Tipo di azienda o settore	**Regione**
• Tipo di impiego	**Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione**
• Principali mansioni e responsabilità	▪ Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, nonché elaborazione della relativa relazione annuale; ▪ Verifica della correttezza dei processi di misurazione, valutazione e dell'utilizzo dei premi e validazione della Relazione sulla prestazione nella quale sono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, rilevando gli eventuali scostamenti, ▪ Proposta alla Giunta Regionale della valutazione annuale della prestazione dei dirigenti di vertice e dei direttori degli Enti strumentali della Regione; ▪ Esame degli obiettivi del Direttore Generale, dei Direttori Centrali ed equiparati al fine di validarne la pesatura, indicatori e valori proposti; ▪ Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e alle attività di prevenzione della corruzione.
• Date	**da gennaio 2013 a novembre 2014 (1 anno e 10 mesi)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Toscana** - Via Cavour, 2 – 50129 Firenze
• Tipo di azienda o settore	**Regione**
• Tipo di impiego	**Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio Regionale**
• Principali mansioni e responsabilità	▪ Verifica del funzionamento complessivo del sistema di valutazione del Consiglio Regionale e comunicazione ai vertici dell'Amministrazione delle criticità riscontrate; ▪ Verifica della correttezza dei processi di misurazione, valutazione e dell'utilizzo dei premi e validazione della Relazione sulla performance; ▪ Redazione della proposta all'Ufficio di Presidenza per la valutazione annuale della prestazione del Segretario generale del Consiglio Regionale; ▪ Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e alle attività di prevenzione della corruzione; ▪ Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità e cura delle rilevazioni del clima organizzativo; ▪ Formulazione di indicazioni per l'attività di pianificazione, monitoraggio e redazione del Piano annuale degli obiettivi strategici, in termini di migliore qualità informativa e di esplicitazione di obiettivi, indicatori e relativi target.
• Date	**da novembre 2012 a novembre 2014 (2 anni)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino" (n. 8 Comuni e Unione dei Comuni)** - Viale Martiri della Resistenza n.1 - 06044 Castel Ritaldi (PG)
• Tipo di azienda o settore	**Enti locali**
• Tipo di impiego	**Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (monocratico) dell'Unione dei Comuni**
• Principali mansioni e responsabilità	▪ Valutazione delle prestazioni del personale con posizione organizzativa; ▪ Supporto al Sindaco per la valutazione del Segretario Comunale; ▪ Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente; ▪ Validazione della Relazione sulla Performance;

- Pesatura delle posizioni organizzative e degli obiettivi;
- Analisi del funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione della performance e di controllo interno;
- Attestazione dell'assolvimento obblighi relativi all'integrità e trasparenza;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**Anno 2014/2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi "Roma TRE" – Facoltà di Economia**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Principi, modelli e strumenti della Qualità nella P.A.; Gestione e miglioramento della Performance.; Benessere Organizzativo e valorizzazione delle risorse umane nella P.A.; Customer Satisfaction Management e Comunicazione efficace; Modello CAF: Autovalutazione e miglioramento continuo.
• Qualifica conseguita	**Master in "Qualità nella Pubblica Amministrazione"**
• Livello nella classificazione nazionale	Master universitario di II livello (60 c.f.u.)
• Date	**Anno 2013/2014**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Formez – Dipartimento per la pubblica amministrazione e l'innovazione**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il processo di autovalutazione e di miglioramento nelle pubbliche amministrazioni: criticità e problematiche 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. Amministrazioni valutate: Istituto d'Istruzione Superiore di Casarano (LE), Automobile Club Salerno.
• Qualifica conseguita	**Coordinatore di Team valutatori EFA (External Feedback Actor)**
• Livello nella classificazione nazionale	Coordinatore di Team valutatori EFA-CEF
• Date	**Anno 2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio del Bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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).
• Qualifica conseguita	**Corso base di Contabilità pubblica e gestione finanziaria**
• Livello nella classificazione nazionale	Corso di aggiornamento per funzionari della Presidenza del Consiglio ministri
• Date	**Anno 2010/2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Formez – Dipartimento per la pubblica amministrazione e l'innovazione**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Valutazione delle organizzazioni pubbliche che adottano il CAF. Analisi della pianificazione e delle azioni per il miglioramento e dell'applicazione dei principi di TQM. Attività di feedback e di individuazione dei punti di forza e aree da migliorare per le applicazioni del CAF. Supporto al rinnovamento dell'entusiasmo nell'organizzazione per favorire un approccio olistico alla qualità e all'autovalutazione. Amministrazioni valutate: Comune di Trento, Azienda sanitaria provinciale Catanzaro.

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	**Valutatore CAF External Feedback Actor** Valutatore procedura europea CAF External Feedback
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Anno 2008/2009** **Università degli Studi 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.
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	**Master in "Auditing e controllo interno Enti e Aziende pubbliche"** Master universitario di II livello (60 c.f.u.)
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**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 Crotone.
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	**Valutatore Senior del modello CAF** Valutatore del modello CAF per la pubblica amministrazione
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**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
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	**Master in "Comunicazione Istituzionale"** Master universitario di II livello (60 c.f.u.)
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**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
• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale	**Master in "Diritto dell'informatica"** Master universitario di II livello (60 c.f.u.)

• Date	**Anno 2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Libera Università Ss. Assunta di Roma (L.U.M.S.A.) – Facoltà di Giurisprudenza**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo – diritto civile – diritto penale – diritto di procedura civile – diritto di procedura penale
• Qualifica conseguita	**Corso post universitario di preparazione alle professioni giudiziaria e forense**
• Livello nella classificazione nazionale	Corso avente valore di integrazione alla pratica forense ai sensi del D.P.R. n.101/90
• Date	**Anno 1999**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo - Diritto pubblico - 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".
• Qualifica conseguita	**Laurea in Giurisprudenza**
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento
Madrelingua	**Italiano**

Autovalutazione altre lingue

	Comprensione				Parlato				Scritto	
livello europeo	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base
Francese	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Capacità e competenze sociali	Elevata capacità di lavorare in gruppo, sia come componente che coordinatore di team working. Nell'ambito delle molteplici esperienze lavorative con le amministrazioni pubbliche (Presidenza del Consiglio dei ministri, Autorità garante della concorrenza e del mercato, Scuola Superiore Pubblica Amministrazione, Ministero del Lavoro, Enti pubblici, Regioni, Comuni, Camere di Commercio, A.S.L., Automobile Club) si è confrontato e coordinato con figure professionali e modelli organizzativi differenti, sviluppando notevoli capacità comunicative e relazionali che sono state approfondite e qualificate con il conseguimento del Master di II livello in "Comunicazione istituzionale".
Capacità e competenze organizzative	Forte attitudine al lavoro in team e ad operare in gruppi di lavoro trasversali l'organizzazione che raccolgono competenze e ruoli differenti. Ottima capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e responsabilità, maturata attraverso le molteplici esperienze professionali nelle quali ha gestito autonomamente le attività rispettando impegni e obiettivi prefissati. Ottima capacità di operare in situazioni di stress dovute alla gestione e al rispetto di scadenze lavorative proprie e dei componenti del team working.

Capacità e competenze tecniche	Ottima capacità di coordinamento nell'ambito di attività e processi complessi che hanno richiesto l'integrazione di professionalità a forte contributo specialistico, sia interne che esterne l'organizzazione. Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto "Office". Ottima capacità di navigazione Internet e utilizzo dei social network.
Altri incarichi e competenze	▪ Componente del gruppo di lavoro interdipartimentale della Presidenza del Consiglio dei ministri per l'elaborazione di misure di prevenzione della corruzione (rotazione del personale e misure alternative); ▪ Componente del gruppo di lavoro per l'esercizio del diritto di accesso civico presso il Dipartimento per il Personale della Presidenza del Consiglio dei ministri; ▪ Componente di Nuclei di valutazione delle attività dei dirigenti scolastici presso l'Ufficio scolastico regionale del Piemonte per il triennio 2016-2019; ▪ Componente della delegazione italiana al "7th European CAF Users' Event"- CAF Improvement, Identification, Prioritisation and Implementation - 29/30 november 2016, Bratislava (SK); ▪ Componente, in qualità di esperto, della Commissione per verifica della congruità economica dell'offerta (procedura aperta in ambito comunitario ai sensi del d.lgs.163/06) per l'affidamento dei servizi per il disegno del sistema di Controllo di Gestione per la misurazione delle performance dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato – Determina SG n.70/2015; ▪ Esperto nell'ambito del progetto PON-MIUR (Asse II - Obiettivo H del PON FSE Competenze per lo sviluppo) dedicato al "Miglioramento delle performance delle istituzioni scolastiche 2011-2013: Azione H.1" Formez PA; ▪ Nomina a componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Cisterna (LT) - D.S. n.26 del 9.09.2014; ▪ Idoneo alla selezione ad evidenza pubblica per la nomina a componente dell'O.I.V. della Provincia di Latina - D.P.P. n.39/2015 del 26.06.2015; ▪ Nomina a componente dell'OIV monocratico del Comune di Lucera (FG) - lettera del Sindaco del 24.11.2015; ▪ Docente di materie giuridiche in corsi di formazione per il personale in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri; ▪ Componente del gruppo di lavoro per la determinazione delle dotazioni organiche della Presidenza del Consiglio dei ministri; ▪ Componente del gruppo di lavoro per le riqualificazioni professionali del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri; ▪ Componente della commissione per la concessione dei benefici assistenziali al personale della Scuola Superiore per la pubblica amministrazione; ▪ Documentarista europeo (uso banche dati Unione europea CELEX--EUR LEX); ▪ Socio fondatore della Sezione Interprovinciale Toscana-Liguria dell'ANCREL (Associazione Nazionale Certificatori e Revisori Enti Locali); ▪ Componente del Comitato per lo studio di problemi applicativi della legge n.241/90 presso gli uffici della Scuola superiore della P.A.;

- Segretario di Commissione d'esame per il concorso a docente stabile della Scuola superiore della P.A. riservato a professori universitari di ruolo;
- Segretario della Commissione d'appalto gestione servizio mensa e bar della Scuola superiore della P.A.;
- Segretario della Commissione di concorso per "Ispettori del lavoro" presso il Ministero del Lavoro;
- 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 in rappresentanza del Dipartimento per gli affari regionali della Presidenza del Consiglio dei ministri;

Pubblicazioni

- 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);
- "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);
- "Riflessioni sull'utilizzo delle tecniche informatiche di classificazione e ricerca applicabili alla documentazione prodotta dagli organi collegiali della S.S.P.A. e sullo sviluppo di un centro di documentazione ad uso interno" (1995 - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione).

Patenti

- 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. n. 196/2003.

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 sopra indicato nel curriculum vitae.

Roma, 12.12.2017