

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAVALLO CORRADO**

Nazionalità italiana

Data di nascita 09/04/1968

Titoli di studio **Laurea in:** Scienze Politiche V.O.  
**Laurea in:** Giurisprudenza LMG/01  
**Dottorato di Ricerca** in Scienze Politiche

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) **Da marzo 2022 a marzo 2026**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Componente del Nucleo di Valutazione**  
presso l'Università per Stranieri di Perugia

Date (da – a) **Da febbraio 2022 a febbraio 2025**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Revisore dei Conti Università di Bologna, componente supplente**  
presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Date (da – a) **Da febbraio 2022 a febbraio 2025**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Componente del Nucleo di Valutazione**  
presso l'Università LUM di Casamassima

Date (da – a) **Da aprile 2019 ad aprile 2022**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidente del Nucleo di Valutazione**  
del Conservatorio di Verona "Evaristo Felice Dall'Abaco"  
Nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione con delibera 3/3/2019 ai sensi del  
D.P.R. 132/2003, art. 10, comma 2

Date (da – a) **Da novembre 2021 a novembre 2024**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Revisore dei Conti**  
presso l'Accademia di Belle Arti di Palermo, MUR - D.D.G. n. 2758 del 24 novembre 2021

Date (da – a) **Da gennaio 2019 a gennaio 2022**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Revisore dei Conti**  
presso l'ISIA di Urbino, MIUR - D.D.G. n. 73 del 18 gennaio 2019

Date (da – a) **Da febbraio 2019 a febbraio 2022**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Revisore dei Conti**  
presso l'Accademia Albertina di Belle Arti di Torino, MIUR - D.D.G. n. 89 del 23 gennaio 2019

Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da gennaio 2019 a giugno 2021  
Revisore dei Conti

presso il Conservatorio di Santa Cecilia di Roma, MIUR – D.D.G. n. 9 del 8 gennaio 2019

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

**DAL 21/01/2019 AD OGGI DISTACCO CON INQUADRAMENTO CAT. D 6**  
**MUR - Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore**  
Largo A. Ruberti 1, 00153, Roma  
**Amministrazione pubblica,**  
**Ufficio II – Assetti istituzionali**

Nell'ambito delle competenze dell'Ufficio II – Assetti istituzionali, in particolare si è operato nei seguenti settori con compiti di **Funzionario responsabile** del:

- Controllo statuti e regolamenti generali delle Istituzioni della formazione superiore universitaria riguardante le università statali, non statali, ad ordinamento speciale e telematiche, ai sensi dell'art. 6, comma 9 della L. 168/89;
- Controllo statuti dei soggetti riconosciuti a vario titolo dal Ministero quali Fondazioni universitarie, Consorzi universitari e interuniversitari;
- Istruttoria relativa alla nomina dei Rettori;
- Istruttoria relativa al conferimento delle onorificenze del Quirinale;
- Istruttoria relativa ad interrogazioni parlamentari in ambito universitario;
- Istruttoria relativa a procedure di richiesta chiarimenti agli Atenei a seguito di segnalazioni di dipendenti o esposti.
- Varie richieste *ad horas*

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL 1/11/2018 AL 20/01/2019**

**Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma**

**Area del Personale**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL 01/11/2017 AL 31/10/2018**

**Consiglio di Stato, Piazza Capo di Ferro 13, 00186, Roma**

Amministrazione pubblica  
**Ufficio studi massimario e formazione**

- organizzazione dei convegni formativi a cura dell'Ufficio studi, massimario e formazione
- predisposizione di una newsletter delle pronunce giurisprudenziali più significative delle Corti superiori, nazionali ed internazionali
- predisposizione di una rassegna mensile di dottrina pubblicata sul sito intranet completa e solamente l'indice sul sito internet della Giustizia Amministrativa
- ricerche e assistenza ai magistrati nelle ricerche bibliografiche all'interno della Biblioteca del Consiglio di Stato

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL 01/04/2016 AL 31/10/2017****Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma**

Amministrazione pubblica

**Responsabile della Segreteria del Rettore Prof. Mario Panizza**

In particolare la segreteria del Rettore fornisce supporto tecnico e amministrativo all'attività istituzionale del Rettore. In qualità di responsabile della segreteria del Rettore si coordinano le seguenti attività dell'ufficio che:

- organizza: il complesso delle funzioni segretariali facenti capo al Rettore; il materiale di supporto al Rettore; il servizio delle auto di rappresentanza; una serie di attività comuni ai differenti Servizi; il materiale di supporto al responsabile e in generale quello di competenza dell'ufficio
- risponde a tutte le esigenze di carattere estemporaneo che si presentano durante le attività
- gestisce: una serie di procedure che si riferiscono ai delegati del Rettore, ai quali fornisce supporto e segreteria; il complesso delle attività segretariali del Pro-Rettore; ed autorizza l'utilizzo di sale di propria competenza;
- collabora strettamente con il Rettore nella redazione di testi e di documenti mantiene i necessari rapporti con gli uffici dell'Ateneo, con i docenti e gli studenti, e con l'esterno inerenti il Servizio;
- coordina e cura l'organizzazione di cerimonie, eventi e quant'altro in riferimento alla rappresentanza dell'Ateneo, nonché gli incontri del Rettore con altre personalità; le attività di segreteria particolare del Rettore – assistenza all'attività di governo del Rettore, nella sua funzione istituzionale, compresa la predisposizione di atti e provvedimenti propri del Rettore o di carattere generale – gestione operativa dell'agenda e delle riunioni del Rettore; assicura i necessari stretti rapporti con gli altri Uffici, in particolare con il Servizio Congressi dell'Ateneo;
- si occupa dell'organizzazione dei viaggi del Rettore, dei suoi delegati e cura la venuta e il soggiorno degli ospiti del Rettore
- fornisce supporto organizzativo e amministrativo al pro-rettore
- cura: le procedure per la designazione dei delegati del Rettore; dei fondi di competenza della segreteria e di eventuali altri fondi.

• Date (da – a)

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

**DAL 01/11/2013 AL 10/04/2016****Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma**

Amministrazione pubblica

**In servizio presso l'Area Affari Generali**

- Principali mansioni e responsabilità

- Supporto alle procedure per la stipula di Convenzioni con enti esterni.
- Riesame dei Regolamenti di Ateneo
- Gestione del procedimento amministrativo e informatico delle borse di collaborazione per studenti (bando, inserimento domande on-line, gestione Help Desk e formazione graduatoria)
- Gestione del procedimento amministrativo e informatico relativo alle iniziative promosse dagli studenti (a titolo gratuito e finanziate dall'Ateneo)
- Supporto per la gestione delle procedure relative agli assegni di tutorato
- Responsabile della segreteria dell'Alta Scuola Roma Tre – ASTRE
- Responsabile della segreteria del Presidio di Qualità per l'assicurazione della qualità in Ateneo secondo le indicazioni MIUR-ANVUR
- Supporto all'ufficio didattica di Ateneo
- Supporto alle procedure per le votazioni telematiche per il rinnovo del CUN gestite in maniera informatica dal Consorzio CINECA
- Organizzazione e aggiornamento dei contenuti del [sito web dell'Area Affari Generali](#)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/11/2011 AL 01/11/2013**

**Consiglio di Stato, P.zza Capo di Ferro 13, 00186 Roma**

Amministrazione pubblica

**Responsabile della Segreteria dell'Ufficio studi, massimario e formazione, area III, F 5 (con encomio scritto finale)**

Compiti di:

- Segretario verbalizzante della Visita Ispettiva del Consiglio di Presidenza presso il TAR di Bolzano
- Segretario verbalizzante della Visita Ispettiva del Consiglio di Presidenza presso il TAR di Reggio Calabria
- addetto ai rapporti con i magistrati del Consiglio di Stato e dei T.A.R.
- verbalizzazione delle riunioni dell'Ufficio studi, massimario e formazione con tecnologie informatiche (*Dragon Speaking*)
- archiviazione multimediale del materiale della segreteria
- referente per l'Ufficio studi per i rapporti con il segretariato Generale e il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa
- pubblicazione di news sul sito intranet della giustizia amministrativa [www.giustizia-amministrativa.it](http://www.giustizia-amministrativa.it)
- pubblicazione sul sito intranet degli osservatori e commenti redatti dai magistrati addetti dell'Ufficio studi
- consulenza sulla predisposizione del nuovo sito internet della giustizia amministrativa (attualmente è on-line)
- aggiornamento delle sezioni del sito riservate ai convegni e seminari
- aggiornamento della sezione internet relativa al patrimonio librario della biblioteca con le nuove acquisizioni
- collaborazione con il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa per analisi statistiche di questionari
- collaborazione con il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa relativamente per la redazione della relazione sull'operato della Consiliatura 2009/2013 del Consiglio di Presidenza
- redazione della relazione finale del Comitato Pari Opportunità in seno al Consiglio di Presidenza
- smistamento ai magistrati addetti delle sentenze maggiormente significative per la relativa massimazione
- raccolta dei dati sulle decisioni storiche dell'Adunanza Plenaria dal 1908 ad oggi e [relativa indicizzazione](#)
- creazione e primi inserimenti di contenuti con relativo aggiornamento del canale YouTube della [Giustizia Amministrativa](#)
- predisposizione di relazioni annuali sul lavoro dell'Ufficio studi, massimario e formazione
- organizzazione dei convegni formativi a cura dell'Ufficio studi, massimario e formazione
- supporto al magistrato referente per i rapporti internazionali in ambito EJTJ, ENCJ e ACA, Cons. TAR Maria Laura MADDALENA
- supporto ai magistrati per la massimazione delle sentenze di altre corti [nazionali ed internazionali](#)
- supporto ai magistrati per le ricerche bibliografiche ai fini di relazione a convegni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 20/05/2002 al 01/11/2008**

**Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma**

Amministrazione pubblica

**Responsabile della Divisione Personale Docente e Ricercatore**

- responsabilità dei procedimenti in materia di reclutamento del personale docente



- trasferimenti
- chiamate dirette di idonei
- cura della gestione amministrativa delle carriere del personale docente
- cura dei cambi di settore
- tenuta della relativa pianta organica
- gestione e la stipula degli affidamenti e delle supplenze a titolo gratuito e oneroso
- stipula dei contratti di docenza e supporto alla docenza.

- Date (da – a) **DAL 04/12/2006 AL 20/12/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**
- Tipo di impiego **Responsabile Amministrativo del Procedimento per le elezioni per il rinnovo del Consiglio Universitario Nazionale (C.U.N.)**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto ai rapporti con il Ministero dell'Università per le elezioni nazionali per il rinnovo del CUN**
  
- Date (da – a) **DAL 01/3/2004 AL 01/5/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione privata**
- Tipo di impiego **Responsabile del progetto di costituzione di Università Telematiche ai fini dell'insegnamento e per il rilascio di titoli accademici tramite e-learning**
- Principali mansioni e responsabilità **Conoscenza della legislazione in materia di università telematiche**
  
- Date (da – a) **Dal 07/02/2002 al 01/11/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**
- Tipo di impiego **Referente l'Università Roma TRE dei progetti di ricerca "Rientro Cervelli", sul sito <http://cofin.cineca.it/cervelli/atenei/>**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'inserimento dei vari progetti di ricerca deonominati "Rientro Cervelli", sul sito <http://cofin.cineca.it/cervelli/atenei/> per**
  - contratti pluriennali a italiani
  - contratti pluriennali a stranieri stabilmente residente all'estero.
  
- Date (da – a) **Dal 07/02/2002 al 01/11/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**
- Tipo di impiego **Referente l'Università Roma TRE del CODAU (Convegno permanente dei Dirigenti Amministrativi delle Università Italiane), per il CCNL di comparto**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione con il CO.D.A.U. sul sito internet [www.codau.it](http://www.codau.it) per gli aspetti legati al CCNL comparto Università biennio 98/01**
  
- Date (da – a) **2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**
- Tipo di impiego **Membro di commissione di concorso per 6 posti di cat. C, area delle Biblioteche, ex VI livello**
- Principali mansioni e responsabilità **Con compiti di:**
  - partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori
  
- Date (da – a) **2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Amministrazione pubblica  
**Membro di commissione di concorso** per 2 posti di assistente amministrativo, ex VI livello  
 Con compiti di:
  - partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori
- Dal 1999 al 01/11/2008**  
 Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma  
 Amministrazione pubblica  
**Responsabile amministrativo del procedimento per le procedure di valutazione comparativa**  
 Compiti di:
  - predisposizione di fac simili di verbali
  - verifica preliminare degli atti prima della firma del Rettore
  - assistenza alle commissioni giudicatrici
  - rapporti con i candidati
  - referente per gli accessi agli atti
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2000 al 01/11/2008**  
 Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma  
 Amministrazione pubblica  
**Componente del gruppo di lavoro del COINFO**  
 Compiti di partecipazione al gruppo di lavoro permanente per le problematiche operative e gestionali dei processi di reclutamento del personale docente e ricercatore presso le università italiane all'interno del CO.IN.FO. (COnsorzio INteruniversitario sulla Formazione) presso Torino
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1999 al 01/11/2008**  
 Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma  
 Amministrazione pubblica  
**Scrutinatore presso il Ministero e presso il CINECA delle procedure di valutazione comparativa**  
 Con compiti di:
  - Scrutinatore ufficiale per il MURST delle elezioni delle commissioni giudicatrici per le procedure di valutazione comparative a posti di
  - professore di I
  - professore di II fascia
  - ricercatori



## MEMBRO DI COMMISSIONI DI CONCORSO

- Date (da – a) **1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
  - Tipo di impiego **Membro di commissione di concorso** per 2 posti di assistente tecnico, ex VI livello
- Principali mansioni e responsabilità Con compiti di:
  - partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori
  
- Date (da – a) **1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
  - Tipo di impiego **Membro di commissione di concorso** per 3 posti di collaboratore di Biblioteca, ex VII livello
- Principali mansioni e responsabilità Con compiti di:
  - partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori
  
- Date (da – a) **1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
  - Tipo di impiego **Membro di commissione di concorso** per 2 posti di assistente tecnico, ex VI livello
- Principali mansioni e responsabilità Con compiti di:
  - partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori
  
- Date (da – a) **1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
  - Tipo di impiego **Membro di commissione di concorso** per 1 posto di assistente amministrativo, ex VI livello
- Principali mansioni e responsabilità Con compiti di:
  - partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori
  
- Date (da – a) **Dal 27/03/1998 al 20/05/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
  - Tipo di impiego **Responsabile dell'Ufficio Concorsi della Divisione del Personale** in qualità di vincitore di concorso per ex VII livello – Collaboratore amministrativo (ora categoria D)
- Principali mansioni e responsabilità Con compiti di:
  - verifica delle posizioni vacanti in pianta organica
  - predisposizione dei bandi di concorso del personale tecnico amministrativo e bibliotecario e del personale docente
  - svolgimento delle prove scritte e orali
  - verifica della regolarità delle procedure



- rapporti con i candidati
- referente per l'accesso agli atti
- predisposizione delle relative graduatorie dei vincitori e di merito
- verifica dei documenti e immissione in ruolo dei vincitori
- prime assegnazioni
- archiviazione degli incartamenti relativi ai concorsi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1998**

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Membro di commissione per l'aggiudicazione di una gara per contratto di affidamento

Con compiti di:

- verifica delle offerte presentate
- selezione della ditta migliore
- verifica dei requisiti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01/10/1996 al 27/03/1998**

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

**Responsabile del Polo Reclutamento personale tecnico amministrativo**

Con compiti di:

- verifica delle posizioni vacanti in pianta organica solo per il personale TAB
- predisposizione dei bandi di concorso del personale tecnico amministrativo e bibliotecario
- svolgimento delle prove scritte e orali
- verifica della regolarità delle procedure
- rapporti con i candidati
- referente per l'accesso agli atti
- predisposizione delle relative graduatorie dei vincitori e di merito
- verifica dei documenti e immissione in ruolo dei vincitori
- prime assegnazioni
- archiviazione degli incartamenti relativi ai concorsi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 27/06/1996 al 01/10/1996**

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma

Amministrazione pubblica

Operatore amministrativo – vincitore di concorso per ex V livello

Con compiti di ausilio all'ufficio concorsi:



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **11/05/2012**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Roma TRE, Scuola dottorale in Scienze Politiche, Amministrazione pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di dottorato dal titolo **"Il Consiglio di Stato durante la fase Costituente"**
- Qualifica conseguita **Dottore di ricerca**
  
- Date (da – a) **24/11/1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma "La Sapienza", p.le Aldo Moro 5, Amministrazione pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea in Scienze Politiche** con tesi di laurea in Storia Contemporanea (tesi pubblicata)
  
- Date (da – a) **Dal 4/03/2008 al 13/05/2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Roma TRE, Facoltà di Giurisprudenza, Scuola dottorale Internazionale di Diritto ed Economia "Tullio Ascarelli, Via Ostiense 159, 00154 Roma, Amministrazione pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso su "I contratti del consumatore, i contratti d'impresa e i contratti della pubblica amministrazione"
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) **Dal 2/2/2006 al 3/2/2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma, Amministrazione privata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al Corso "La riforma dello stato giuridico di professori e ricercatori universitari e le nuove norme per il reclutamento dei professori universitari"
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
  
- Date (da – a) **Anno Accademico 2006/2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Roma TRE, Facoltà di Scienze della Formazione, Amministrazione pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Nelle lezioni di "Analisi comparata delle istituzioni pubbliche" presso la cattedra del Prof. Giovanni Battista Maniscalco Basile, seminario su "La nascita dello stato burocratico moderno"
- Qualifica conseguita **Cultore della materia**
  
- Date (da – a) **Dal 7 all'8 giugno 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma, Amministrazione privata

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

All'interno del MASTER in "DIRITTO, AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE UNIVERSITA'", insegnamento del modulo "La gestione del personale tecnico-amministrativo"

### **Docente formatore**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**Dal 14 al 15 dicembre 2003**

CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma, Amministrazione privata

All'interno del MASTER in "DIRITTO, AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE UNIVERSITA'", insegnamento del modulo "La gestione del personale tecnico-amministrativo"

### **Docente formatore**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**Dal 17 al 18 ottobre 2002**

CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma, Amministrazione privata

All'interno del MASTER in "DIRITTO, AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE UNIVERSITA'", insegnamento del modulo "La gestione del personale tecnico-amministrativo"

### **Docente formatore**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**Dal 26/09/2001 al 28/09/2001**

Università degli studi del Sannio di Benevento, Amministrazione pubblica

Partecipazione al Corso di Formazione "Organizzazione del lavoro e contrattazione collettiva integrativa nelle Università"

Attestato di frequenza

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**10/05/2001**

Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma, Amministrazione pubblica

Partecipazione con profitto al corso "Comunicazione Pubblica e U.R.P."

Attestato di frequenza

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

**Dal 28/02/2001 al 01/03/2001**

CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma, Amministrazione privata

Partecipazione al corso sul reclutamento del personale docente e ricercatore

Attestato di frequenza



- Date (da – a) **Dal 21/06/2000 al 23/06/2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Modena, Amministrazione pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al Workshop sulle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) **Gennaio 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Venezia, Amministrazione pubblica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al Workshop sulle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### SPAGNOLO

Eccellente

Elementare

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di applicare tecnologie moderne a procedure amministrative
- Velocità di apprendimento in situazioni nuove, flessibilità mentale e culturale.
- Capacità di lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
- Autonoma capacità di valutazione, accurata capacità compositiva di testi, attitudine al *problem-solving*, propensione a al *team-working*
- Esperienza in materia di rapporti con le altre Amministrazioni dello Stato acquisita tramite esperienze lavorative esterne all'università in posizione di comando o in collaborazione esterna
- Ottima conoscenza della lingua inglese
- Notevole capacità di utilizzo dei più diffusi software applicativi in uso alle Amministrazioni pubbliche
- Formazione in materia di comunicazione, attività di relazione con il pubblico, di qualsiasi estrazione sociale e formazione culturale.
- Attività di volontariato con la [Comunità di Sant'Egidio](#) fin dal 1983 a tutt'oggi in varie esperienze di disagio (senza tetto, stranieri, bambini, disabili, anziani)

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WINDOWS, OFFICE, INTERNET E TUTTE LE APPARECCHIATURE INFORMATICHE CON SISTEMI OPERATIVI SIA WINDOWS, SIA IOS E SIA ANDROID DI ULTIMA GENERAZIONE

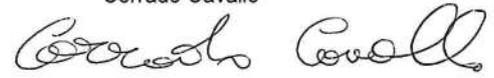


Roma 12/05/2022

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679

In fede

Corrado Cavallo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Corrado Cavallo', written in a cursive style.