

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

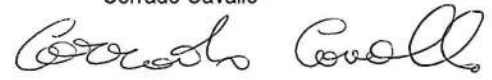


Roma 12/05/2022

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

In fede

Corrado Cavallo

Handwritten signature of Corrado Cavallo in black ink, consisting of two parts: 'Corrado' and 'Cavallo'.