

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAVALLO CORRADO**

Nazionalità italiana

Data di nascita

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a) **Da luglio 2022 a luglio 2025**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Componente del Nucleo di Valutazione**  
presso l'Università degli Studi della Tuscia  
nominato con D.R. n. 351/2022 del 11 luglio 2022

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  
nominato con D.R. n. 144/2022 del 13 aprile 2022

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  
nominato con D.R. 2011/2022 del 4 febbraio 2022  
giusta indicazione del Capo dell'Ufficio di Gabinetto del MUR del 26 gennaio 2022

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  
nominato con decreto del Presidente del CdA n. 114/2022 del 21 gennaio 2022

Date (da – a) **Da aprile 2019 a maggio 2025**  
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 n. 1/4/22 del 25 maggio  
2022 ai sensi del D.P.R. 132/2003, art. 10, comma 2

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

**Da novembre 2021 a novembre 2024**

**Revisore dei Conti**

presso l'Accademia di Belle Arti di Palermo, MUR - D.D.G. n. 2758 del 24 novembre 2021

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

**Da gennaio 2019 a giugno 2025**

**Revisore dei Conti**

presso l'ISIA di Urbino, MIUR - D.D.G. n. 974 del 8 giugno 2022

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

**Da febbraio 2019 a giugno 2025**

**Revisore dei Conti**

presso l'Accademia Albertina di Belle Arti di Torino, MIUR - D.D.G. n. 973 del 8 giugno 2022

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

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

**DAL 15/02/2023 AD OGGI INQUADRATO NEI RUOLI DEL MUR – AREA III – F5**

**MUR - Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore**

Largo A. Ruberti 1, 00153, Roma

Tipo di azienda o settore

**Amministrazione pubblica**

**Ufficio II – Assetti istituzionali**

Nell'ambito delle competenze dell'Ufficio II – Assetti istituzionali, a seguito dell'inquadramento nei ruoli ministeriali, si è continuato ad operare negli stessi ambiti precedenti sempre con compiti di **Funzionario responsabile**

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

**DAL 21/01/2019 AL 14/02/2023 DISTACCO CON INQUADRAMENTO CAT. D 6 (AREA III, F 5)**

**MUR - Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore**

Largo A. Ruberti 1, 00153, Roma

• Tipo di azienda o settore

**Amministrazione pubblica,**

• Tipo di impiego

**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 procedure di Filiazioni di università straniere;
- 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*

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

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

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

**Area del Personale**

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

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

**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

**DAL 01/04/2016 AL 31/10/2017**

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

**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
- Principali mansioni e responsabilità

**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**

- 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 EJTN, 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)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 04/12/2006 AL 20/12/2006**

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

Amministrazione pubblica

**Responsabile Amministrativo del Procedimento** per le elezioni per il rinnovo del Consiglio Universitario Nazionale (C.U.N.)

Addetto ai rapporti con il Ministero dell'Università per le elezioni nazionali per il rinnovo del CUN

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/3/2004 AL 01/5/2004**

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

Amministrazione privata

**Responsabile del progetto di costituzione di Università Telematiche** ai fini dell'insegnamento e per il rilascio di titoli accademici tramite e-learning

Conoscenza della legislazione in materia di università telematiche

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**Dal 07/02/2002 al 01/11/2008**

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

Amministrazione pubblica

Referente l'Università Roma TRE dei progetti di ricerca "Rientro Cervelli", sul sito

<http://cofin.cineca.it/cervelli/atenei/>

- 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)
- 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)
- 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)
- 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)

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.

#### **Dal 07/02/2002 al 01/11/2008**

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

Amministrazione pubblica

**Referente l'Università Roma TRE del CODAU** (Convegno permanente dei Dirigenti Amministrativi delle Università Italiane), per il CCNL di comparto

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

#### **2001**

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

Amministrazione pubblica

**Membro di commissione di concorso** per 6 posti di cat. C, area delle Biblioteche, ex VI livello

Con compiti di:

- partecipazione alle riunioni della commissione e svolgimento del concorso fino alla redazione della graduatoria dei vincitori

#### **2000**

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

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

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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

**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:

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE      B2**

**FRANCESE    A2**

**SPAGNOLO    A2**

### **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

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

In fede

Corrado Cavallo