

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CAVALLO CORRADO**

Nazionalità

Data di nascita

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)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Da marzo 2022 a marzo 2026**

**Componente del Nucleo di Valutazione**  
presso l'Università per Stranieri di Perugia

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Da febbraio 2022 a febbraio 2025**

**Revisore dei Conti Università di Bologna, componente supplente**  
presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Da febbraio 2022 a febbraio 2025**

**Componente del Nucleo di Valutazione**  
presso l'Università LUM di Casamassima

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Da aprile 2019 ad aprile 2022**

**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)

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 gennaio 2022**

**Revisore dei Conti**  
presso l'ISIA di Urbino, MIUR - D.D.G. n. 73 del 18 gennaio 2019

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Da febbraio 2019 a febbraio 2022**

**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**

via Michele Carcani 61, 00153, Roma

**Amministrazione pubblica,  
Ufficio II – Assetti istituzionali**

Nell'ambito delle competenze dell'Ufficio I – 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**

**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

**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 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

• Principali mansioni e responsabilità

**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/>

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)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

**2000**

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

Amministrazione pubblica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**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

- 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

**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)
  - 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 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

**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

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 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**

**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**

**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**

**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

**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

**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**

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

### ***Pubblicazioni, saggi e monografie.***

## PUBBLICAZIONI

### MONOGRAFIE

1. C. Cavallo *Intervista a Alberto de Roberto*. Presidente emerito del Consiglio di Stato. Edizioni ilmiolibro.it, 2014, pp. 112
2. C. Cavallo, *Il Consiglio di Stato. Da organo regio a organo costituzionale. Come il Consiglio di Stato è sopravvissuto al passaggio all'epoca repubblicana*. Edizioni Accademiche Italiane, 2014, pp. 256
3. C. Cavallo, *Il trasloco del Consiglio di Stato a Palazzo Spada*, con prefazione di Guido Melis, Roma, Aracne, 2011.
4. C. Cavallo, *Classe politica, forme di governo e gabinettismo*, Roma, Aracne, 2008, pp. 184.
5. C. Cavallo, *Consiglio di Stato. Fuori ruolo e incarichi extragiudiziari. Anni 2003-2006*, Roma, Aracne, 2008, pp. 428.
6. C. Cavallo, *La nascita dello Stato Burocratico Moderno. Concetti di sovranità e democrazia*, Aracne, 2007, pp. 120.  
Recensione sulla rivista diretta da G. Melis "Le Carte e la Storia", Il Mulino, anno XIII, fasc. 2/2007, pag. 76
7. C. Cavallo, *Dirigenti pubblici e pubblici dipendenti. Gestione, reclutamento e organizzazione del personale*, Roma, Aracne, 2007, pp. 109.
8. C. Cavallo, *Enrico Maria Doebbing. Un francescano tedesco alla guida della Diocesi di Nepi e Sutri alla vigilia della Prima Guerra Mondiale*, Introduzione di Luciano Osbat, Quaderni del Centro di Ricerche per la Storia dell'Alto Lazio, Quaderno n. 2, Viterbo, Vecchiarelli, 2007, pp. 133
9. C. Cavallo C, *Giuseppe Bernardo Doebbing. Un francescano tedesco a cavallo del 1900*, Roma, Aracne, Roma, 2007, pp. 146
10. C. Cavallo, *Il caso Doebbing. Un vescovo tedesco nell'Italia in guerra. Conflitti tra istituzioni e opinione pubblica*, Roma, Anicia, 2006, pp. 165.

### SAGGIO IN LIBRO

1. C. Cavallo, «Il periodo 1943-45: il Consiglio di Stato di Cremona», in AA.VV., *Il Consiglio di Stato: 180 anni di Storia*, Zanichelli 2011 *in occasione degli studi per i 180 anni del Consiglio di Stato*
2. C. Cavallo, «Brevi commenti», in *I Presidenti del Consiglio di Stato. Biografie e discorsi di insediamento*, a cura del Segretariato della Giustizia amministrativa, Giuffrè, Milano 2011. (è disponibile in estratto sul sito [giustizia-amministrativa.it](http://giustizia-amministrativa.it))

### SAGGI in riviste scientifiche

1. C. Cavallo, *Caratteri socio-geografici del Consiglio di Stato nei suoi 180 anni*, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Noccioli, Firenze, 2011, anno 85, fascicoli nn. 7-8.

2. C. Cavallo, Il Consiglio di Stato, Santi Romano, Mussolini e il Web, "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2011, anno 85, fascicolo n. 5.
3. C. Cavallo, Il Consiglio di Stato e i suoi Presidenti, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2011, anno 85, fascicolo n. 4
4. C. Cavallo, Il Gabinetismo, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2007, anno 81, fascicolo n. 16
5. C. Cavallo, Classe politica, forme di Governo e Burocrazia, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2007, anno 81, fascicolo n. 15
6. C. Cavallo, Considerazioni sul problema delle funzioni fondamentali e delle funzioni proprie degli enti locali nel disegno di legge delega, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2007, anno 81, fascicolo n. 9
7. C. Cavallo, Alcune riflessioni sul Senato federale, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2006, anno 80, fascicolo n. 11
8. C. Cavallo, In ricordo di Alessandro Truini, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2006, anno 80, fascicolo n. 6
9. C. Cavallo, L'elezione del Rettore negli statuti delle università italiane, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2006, anno 80, fascicolo n. 1
10. C. Cavallo, La definizione di pubblicazione ai fini concorsuali, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2005, anno 79, fascicolo n. 21
11. C. Cavallo, Il diritto di accesso nei concorsi. Le novità introdotte dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2005, anno 79, fasc. n.8
12. C. Cavallo, La commissione di concorso e il membro supplente: i processi verbali, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Nocchioli, Firenze, 2005, anno 79, fascicolo n. 3
13. C. Cavallo, Considerazioni generali sulle procedure concorsuali, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", Nocchioli, Firenze, 2004, anno 78, fascicolo n. 11

**PATENTE**      Patente B

Roma 28/04/2022

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

In fede

Corrado Cavallo