



Formato europeo per il  
curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Attilio DE IULIO</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
Social network – VoIP	
E-mail	a.deiulio@governo.it – attiliodeiulio@gmail.com
P.E.C.	attilio.deiulio@ecp.postecert.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	7 maggio 1962
codice fiscale	

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Qualifica nella Pubblica amministrazione  
**Specialista esperto giuridico legale finanziario**  
dei ruoli della Presidenza del Consiglio dei ministri (Categoria A – Livello F7)  
con esperienza professionale >25 anni
- Principali competenze e iscrizioni ad albo di esperti  
**Presidente e/o componente di Nucleo e/o Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) - Valutatore Senior Modello CAF - Coordinatore team di valutazione CEF/EFA - Esperto Qualità della P.A.**  
Esperto di metodologie di misurazione Total Quality Management (TQM) e del modello di autovalutazione (CAF, CEF-EFA) per il miglioramento continuo delle organizzazioni pubbliche. Iscritto all'Albo dei collaboratori di FormezPA (Primo livello di professionalità). Iscritto alla banca dati esperti delle P.A. (Dipartimento Funzione pubblica – Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica). Iscritto all'Albo degli specialisti di Italia Lavoro.  
Iscritto all'Albo degli esperti INVALSI per la valutazione dei dirigenti scolastici.
- Date  
**da gennaio 2017, in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Presidenza del Consiglio dei Ministri – Via della Mercede, 96 - 00187 ROMA**
- Tipo di azienda o settore  
**Dipartimento del personale**
- Tipo di impiego  
**Funzionario presso il Servizio coordinamento, attività statistica e affari generali**
- Principali mansioni e responsabilità
  1. Istruttoria e analisi relativa alla elaborazione degli obiettivi strategici e operativi per la predisposizione della direttiva annuale.
  2. Istruttoria e analisi relativa al ciclo delle performance ed al controllo di gestione.
  3. Monitoraggio normativo, studio, ricerca e predisposizione di elaborati in materia di trasparenza e anticorruzione.

- 4. Monitoraggio e controllo sulle attività dipartimentali in materia di pubblicazione nel sito internet del Governo.
- 6. Analisi e valutazione del rischio corruzione.
- 7. Istruttoria sui procedimenti per l'accesso civico.

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

**da settembre 2005 a dicembre 2016 (11 anni e 4 mesi)**

**Autorità garante della concorrenza e del mercato - Piazza G. Verdi 6/A – 00198 ROMA**

**Autorità indipendente – Organismo di valutazione e controllo strategico**

**Funzionario responsabile presso l'Organismo di valutazione e controllo strategico**

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

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

**da novembre 1996 a agosto 2005 (8 anni e 9 mesi)**

**Presidenza del Consiglio dei Ministri – Via della Mercede, 96 – 00187 ROMA**

**Dipartimento per le risorse umane e l'organizzazione**

**Direttore amministrativo presso il Servizio trattamento economico fondamentale e presso il Servizio trattamento giuridico del personale**

1. Responsabile delle istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale. Analisi e valutazione di casi di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interesse del personale. Elaborazione e coordinatore della banca dati degli incarichi extra istituzionali della Presidenza del Consiglio.
2. Coordinatore del sistema di controllo di gestione dell'ufficio con identificazione delle linee di attività e dei prodotti.
3. Applicazione di disposizioni legislative e del C.C.N.L. riguardanti lo stato giuridico del personale.
4. Predisposizione di provvedimenti riguardanti il trattamento economico fondamentale del personale.
5. Predisposizione di decreti e contratti individuali di lavoro concernenti l'attribuzione di incarichi dirigenziali e l'assunzione di personale estraneo all'amministrazione.
6. Componente del gruppo di lavoro per la definizione delle piante organiche della Presidenza del Consiglio e per la mappatura e definizione dei tempi di realizzazione dei macro processi con l'identificazione delle risorse umane ad essi connessi.
7. Componente del gruppo di lavoro per le procedure di riqualificazione del personale.

- Date **da giugno 1991 a ottobre 1996 (5 anni e 4 mesi)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Via dei Robillant, 11 – 00186 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **Istituto di alta cultura e formazione per funzionari e dirigenti della pubblica amministrazione**
- Tipo di impiego **Responsabile della Segreteria del Direttore e della Segreteria del Segretario generale.**
- Principali mansioni e responsabilità
  - 1.Coordinamento degli impegni del Direttore e cura della corrispondenza riservata.
  - 2.Predisposizione di relazioni giuridiche per le attività e gli interventi del Direttore.
  - 3.Comunicazione interna e esterna per la preparazione degli incontri e eventi istituzionali in vista della partecipazione del Direttore.
  - 4.Assegnazione della corrispondenza ai dirigenti degli uffici e partecipazione alle riunioni in rappresentanza del Segretario generale.
  - 5.Responsabile del personale della segreteria del Direttore e della segreteria del Segretario generale.
- Tipo di impiego **Responsabile della Segreteria tecnica degli Organi collegiali**
- Principali mansioni e responsabilità
  - 1.Direzione della Segreteria tecnica con funzioni di coordinamento delle riunioni di preparazione dei lavori del Comitato direttivo e del Comitato didattico.
  - 2.Redazione dei verbali degli Organi collegiali e costituzione della banca dati delle deliberazioni.
  - 3.Predisposizione di relazioni giuridiche per le deliberazioni degli Organi collegiali.
- Date **dal gennaio 1988 a maggio 1991 (3 anni e 4 mesi)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza del Consiglio dei Ministri – Piazza della Minerva, 38 00187 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Dipartimento degli Affari Regionali**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo presso l'Ufficio ordinamento finanziario e contabile**
- Principali mansioni e responsabilità
  - 1.Istruttoria e analisi di legittimità delle leggi regionali riguardanti il bilancio, la finanziaria, enti e associazione a partecipazione regionale, la contabilità e l'attività contrattuale, da sottoporre all'esame del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art.127 Cost.
  - 2.Predisposizione di relazioni per il Ministro riguardanti i punti all'ordine del giorno delle riunioni del CIPE e del CIPI;
  - 3.Componente supplente del Comitato interministeriale per il coordinamento dei fondi strutturali ed del Comitato interministeriale per il fondo di rotazione.
- Date **da ottobre 1984 a dicembre 1987 (3 anni e 2 mesi)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministro per gli affari regionali – Piazza della Minerva, 38 – 00187 Roma**
- Tipo di azienda o settore **Gabinetto del Ministro ed Ufficio legislativo del Ministro**



- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Assistente del Capo di Gabinetto, del Capo Ufficio Legislativo e del Consigliere giuridico del Ministro**

1. Analisi dei lavori parlamentari riguardanti le materie di competenza del Ministro e attività istruttoria per le risposte agli atti di sindacato ispettivo parlamentare.
2. Preparazione di relazioni giuridiche per concertazioni ed intese con altre amministrazioni pubbliche per la presentazione di provvedimenti ed emendamenti di iniziativa governativa.
3. Assistenza al Consigliere giuridico del Ministro per la predisposizione di studi e relazioni riguardanti le minoranze linguistiche di antico insediamento in Italia.
4. Responsabile della gestione del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione del Ministro.

**PRINCIPALI INCARICHI RICOPERTI**

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

**da ottobre 2016, in corso**

**Regione Umbria – Via Mario Angeloni, 61 – 06124 Perugia**

**Regione**

**Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione**

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

• Date

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

• Tipo di impiego

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

**Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Piazza Unità d'Italia, 1 – 31121 Trieste**

**Regione**

**Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione**

- Principali mansioni e responsabilità

1. Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, nonché elaborazione della relativa relazione annuale.

2. Verifica della correttezza dei processi di misurazione, valutazione e dell'utilizzo dei premi e validazione della Relazione sulla prestazione nella quale sono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, rilevando gli eventuali scostamenti.

3. Proposta alla Giunta Regionale della valutazione annuale della prestazione dei dirigenti di vertice e dei direttori degli Enti strumentali della Regione.

4. Esame degli obiettivi del Direttore Generale, dei Direttori Centrali ed equiparati al fine di validarne la pesatura, indicatori e valori proposti.

5. Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e alle attività di prevenzione della corruzione.

- Date

**da gennaio 2013 a novembre 2014 (1 anno e 10 mesi)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Consiglio Regionale della Toscana - Via Cavour, 2 – 50129 Firenze**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Regione**

**Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio Regionale**

- Principali mansioni e responsabilità

1. Verifica del funzionamento complessivo del sistema di valutazione del Consiglio Regionale e comunicazione ai vertici dell'Amministrazione delle criticità riscontrate.

2. Verifica della correttezza dei processi di misurazione, valutazione e dell'utilizzo dei premi e validazione della Relazione sulla performance

3. Redazione della proposta all'Ufficio di Presidenza per la valutazione annuale della prestazione del Segretario generale del Consiglio Regionale.

4. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e alle attività di prevenzione della corruzione.

5. Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità e cura delle rilevazioni del clima organizzativo.

6. Formulazione di indicazioni per l'attività di pianificazione, monitoraggio e redazione del Piano annuale degli obiettivi strategici, sia in termini di migliore qualità informativa sia di esplicitazione di obiettivi, indicatori e relativi target.

- Date

**da novembre 2012 a novembre 2014 (2 anni)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e del Sagrantino" (n.8 Comuni e dall'Unione dei Comuni) - Viale Martiri della Resistenza n.1 - 06044 Castel Ritaldi (PG)**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Enti locali**

**Presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (monocratico) dell'Unione dei Comuni**

- Principali mansioni e responsabilità

1. Valutazione delle prestazioni del personale con posizione organizzativa.

2. Supporto al Sindaco per la valutazione della prestazione del Segretario Comunale.

3. Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

4. Validazione della Relazione sulla Performance.

5. Pesatura delle posizioni organizzative e degli obiettivi.

6. Analisi del funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione della performance e di controllo interno.

7. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi all'integrità e trasparenza.

8. Definizione di modalità per la rilevazione del clima organizzativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **Anno 2014/2015**

#### **Università degli Studi "Roma TRE" – Facoltà di Economia**

1 Principi, modelli e strumenti della Qualità nella P.A. 2. Gestione e miglioramento della Performance. 3. Benessere Organizzativo e valorizzazione delle risorse umane nella P.A. 4. Customer Satisfaction Management e Comunicazione efficace. 5. Modello CAF: Autovalutazione e miglioramento continuo.

#### **Master in "Qualità nella Pubblica Amministrazione"**

Master universitario di II livello (60 c.f.u.)

### **Anno 2013/2014**

#### **Formez – Dipartimento per la pubblica amministrazione e l'innovazione**

Il processo di autovalutazione e di miglioramento nelle pubbliche amministrazioni: criticità e problematiche interpretative dei 9 step del processo CEF – Gli otto principi di eccellenza del Pilastro 3 – Il ruolo del coordinatore, del supervisore e del valutatore nell'ambito del processo CEF. L'organizzazione e la gestione della procedura CEF. Amministrazioni valutate: Istituto d'Istruzione Superiore di Casarano (LE), Automobile Club Salerno.

#### **Coordinatore di Team valutatori EFA (External Feedback Actor)**

Coordinatore di Team valutatori EFA-CEF

### **Anno 2011**

#### **Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ufficio del Bilancio e per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile**

Profili generali di contabilità pubblica. Assetto contabile-finanziario del Bilancio dello Stato e del bilancio della Presidenza del Consiglio dei Ministri. La gestione e l'esecuzione del Bilancio (programmazione, centri di responsabilità amministrativa, rendiconto finanziario)

#### **Corso base di Contabilità pubblica e gestione finanziaria**

Corso di aggiornamento interno per funzionari della Presidenza del Consiglio dei ministri

### **Anno 2010/2011**

#### **Formez – Dipartimento per la pubblica amministrazione e l'innovazione**

Valutazione delle organizzazioni pubbliche che adottano il CAF. Analisi della pianificazione e delle azioni intraprese per il miglioramento e dell'applicazione dei principi di TQM. Attività di feedback e di suggerimento dei punti di forza e aree da migliorare per le applicazioni del CAF. Supporto al rinnovamento dell'entusiasmo nell'organizzazione per favorire un approccio olistico alla qualità e all'autovalutazione con il modello CAF. Amministrazioni valutate: Comune di Trento, Azienda sanitaria provinciale Catanzaro.



- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

### **Valutatore CAF External Feedback Actor**

Valutatore procedura europea CAF External Feedback

### **Anno 2008/2009**

#### **Università degli Studi di Pisa - Dipartimento di economia aziendale**

Verifica dei sistemi tecnico contabili - analisi e valutazione delle strutture organizzative - progettazione di sistemi di controllo di gestione (planning e budgeting) - internal auditing - risk management - revisione contabile e di bilancio - analisi dei processi - analisi dei costi e valutazione delle performance di amministrazioni centrali e territoriali e di aziende pubbliche.

Tesi: "La misurazione delle performance attraverso gli indicatori di efficienza, efficacia e qualità" votazione: 50/50.

#### **Master in "Auditing e controllo interno Enti e Aziende pubbliche"**

Master universitario di II livello (60 c.f.u.)

### **Anno 2008/2011**

#### **Formez – Dipartimento per la pubblica amministrazione e l'innovazione**

Applicazione del modello CAF per l'autovalutazione e il miglioramento continuo dell'organizzazione - uso di metodologie di misurazione di TQM - Amministrazioni valutate: Direzione provinciale Inps di Teramo, Camera di Commercio di Crotone

#### **Valutatore Senior del modello CAF**

Valutatore del modello CAF per la pubblica amministrazione

### **Anno 2005/2006**

#### **Università degli studi di Roma Tor Vergata" - Facoltà di Lettere**

Diritto della comunicazione - teorie e tecniche della comunicazione pubblica - filosofia e teoria dei linguaggi - informatica applicata alla comunicazione. Tesi: "Progetto per la realizzazione del sito istituzionale per la Conferenza Stato-Regioni" – Votazione 110/110

#### **Master in "Comunicazione Istituzionale"**

Master universitario di II livello (60 c.f.u.)

### **Anno 2002/2003**

#### **Libera Università Ss. Assunta di Roma (L.U.M.S.A) – Facoltà di Giurisprudenza**

Diritto dell'informatica, delle telecomunicazione e del commercio elettronico - teoria e tecnica della normazione - Tesi: "Il telelavoro nella P.A." – Votazione: ottimo/ottimo

#### **Master in "Diritto dell'informatica"**

Master universitario di II livello (60 c.f.u.)



- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**Anno 2001**

**Libera Università Ss. Assunta di Roma (L.U.M.S.A.) – Facoltà di Giurisprudenza**

Diritto amministrativo – diritto civile – diritto penale – diritto di procedura civile – diritto di procedura penale

**Corso post universitario di preparazione per le professioni giudiziaria e forense**

Corso avente valore di integrazione alla pratica forense ai sensi del D.P.R. n. 101/90

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

**Anno 1999**

**Università degli Studi di Roma “La Sapienza”**

Diritto amministrativo – Diritto pubblico - Diritto regionale - Diritto pubblico dell’economia - Ragioneria applicata - Contabilità di stato - Diritto internazionale - Diritto dell’Unione europea - Tesi: “I fondi strutturali nel diritto comunitario” Relatore prof. G.L. Tosato, titolare della cattedra “Diritto dell’Unione Europea”

**Laurea in Giurisprudenza**

Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento

Madrelingua

**Italiano**

Autovalutazione altre lingue

*livello europeo*

**Inglese**

**Francese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Capacità e competenze sociali

Elevata capacità di lavorare in gruppo confrontandosi e coordinandosi con figure professionali e modelli organizzativi differenti maturata nelle molteplici esperienze avute con altre amministrazioni pubbliche (Presidenza del Consiglio dei ministri, Autorità garante della concorrenza e del mercato, Scuola Superiore Pubblica Amministrazione, Ministero del Lavoro, Enti pubblici, Regioni, Comuni, Camere di Commercio, AA.SS.LL., Automobile Club).

Capacità e competenze organizzative

Attitudine al lavoro in team e ad operare in gruppi di lavoro trasversali all’organizzazione che raccolgono competenze e ruoli differenti. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e responsabilità, maturata attraverso le diverse esperienze professionali svolte nelle quali gli è stato richiesto di gestire autonomamente le attività da realizzare rispettando impegni e obiettivi prefissati. Capacità a operare in situazioni di stress dovute alla gestione e al rispetto di scadenze lavorative proprie e dei componenti del team.

Capacità e competenze tecniche	Capacità di coordinamento nell'ambito di attività e processi complessi che hanno richiesto l'integrazione di professionalità a forte contributo specialistico, sia interne sia esterne l'organizzazione. Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto "Office". Capacità di navigazione Internet e utilizzo dei social network.
Altri incarichi e competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componente della delegazione italiana al "7th European CAF Users' Event"- CAF Improvement, Identification, Prioritisation and Implementation - 29/30 november 2016, Bratislava (SK)</li> <li>• Esperto nell'ambito del progetto PON-MIUR (Asse II - Obiettivo H del PON FSE Competenze per lo sviluppo) dedicato al "Miglioramento delle performance delle istituzioni scolastiche 2011-2013: Azione H.1" FormezPA;</li> <li>• Nomina a componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Cisterna (LT) - D.S. n.26 del 9.09.2014;</li> <li>• Idoneo alla selezione ad evidenza pubblica per la nomina a componente dell'O.I.V. della Provincia di Latina - D.P.P. n.39/2015 del 26.06.2015;</li> <li>• Nomina a componente dell'OIV monocratico del Comune di Lucera (FG) - lettera del Sindaco del 24.11.2015;</li> <li>• Docente di materie giuridiche in corsi di formazione per il personale in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;</li> <li>• Componente del gruppo di lavoro per la determinazione delle dotazioni organiche della Presidenza del Consiglio dei ministri;</li> <li>• Componente del gruppo di lavoro per le riqualificazioni professionali del personale della Presidenza del Consiglio dei ministri;</li> <li>• Componente della commissione per la concessione dei benefici assistenziali al personale della Scuola Superiore per la pubblica amministrazione;</li> <li>• Documentarista europeo (uso banche dati dell'Unione europea CELEX – EUR LEX);</li> <li>• Socio fondatore della Sezione Interprovinciale Toscana-Liguria dell'ANCREL (Associazione Nazionale Certificatori e Revisori Enti Locali);</li> <li>• Componente del Comitato per lo studio di problemi applicativi della legge n.241/90 presso gli uffici della Scuola superiore della P.A.;</li> <li>• Segretario di Commissione d'esame per il concorso a docente stabile della Scuola superiore della P.A. riservato a professori universitari di ruolo;</li> <li>• Segretario di Commissione d'appalto per la gestione del servizio mensa e bar della Scuola superiore della P.A.;</li> <li>• Componente supplente del Comitato interministeriale per il coordinamento degli interventi dei fondi strutturali delle Comunità europee e Componente supplente del Comitato interministeriale per il Fondo di Rotazione;</li> </ul>
Pubblicazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il compenso incentivante previsto per l'attività di pianificazione (art. 92, comma 6, del Codice dei contratti pubblici): quale interpretazione?" (2013 - Management locale n.4 - Rivista di amministrazione, finanza e controllo dell'ASFEL (Associazione servizi finanziari enti locali);</li> <li>• "La comunicazione e l'informazione dell'Unione europea: brevi considerazioni sulla costituzione di un'unità di documentazione comunitaria all'interno della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione" (1997 - ANIDE);</li> <li>• "Riflessioni sull'utilizzo delle tecniche informatiche di classificazione e ricerca applicabili alla documentazione prodotta dagli organi collegiali della</li> </ul>



S.S.P.A. e sullo sviluppo di un centro di documentazione ad uso interno”  
(1995 - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione).

- Patenti
- Patente automobilistica e motociclistica
  - Patente nautica vela e motore senza limiti dalla costa

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.lgs. n. 196/2003.

Il sottoscritto Attilio De Iulio, nato a Roma il 7 maggio 1962, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli affetti degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci o contenenti dati non rispondenti a verità è prevista l'applicazione di sanzioni penali nonché di altre sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, l'autenticità di quanto sopra indicato nel curriculum vitae.

**Roma, 23 gennaio 2017**