



press

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Antonio D'AMICO
E-mail antonio.damico@avvocaturastato.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita Roma 10 maggio 1961

Sesso maschile

Esperienza professionale

Dipendente pubblico.

Inquadramento in ruolo dal 02 novembre 1982 presso l'AVVOCATURA DELLO STATO.

Dalla immissione in ruolo fino al 30 aprile 1984, in servizio presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Milano.

Dal 02 maggio 1984 in servizio presso l'Avvocatura Generale dello Stato – Roma.

Dal 01 gennaio 2020 ad oggi qualifica rivestita: **Funzionario Amministrativo** (ex IX qualifica funzionale C 3 – ora **Area Terza - Fascia Economica F5**).

Dal 01 gennaio 2010 al 31 dicembre 2019 qualifica rivestita: **Funzionario Amministrativo** (ex IX qualifica funzionale C 3 – ora **Area Terza - Fascia Economica F4**).

Dal 24 dicembre 2004 al 31 dicembre 2009 qualifica rivestita: **Funzionario Amministrativo** (VIII qualifica funzionale C2- ora **Area Terza - Fascia Economica F3**).

Dal 30 aprile 1987 al 23 dicembre 2004 qualifica rivestita: **Collaboratore Amministrativo Contabile** (VII qualifica funzionale C1).

Dal 02 novembre 1982 al 29 aprile 1987 qualifica rivestita: **Operatore Amministrativo Contabile** (V qualifica funzionale).

Lavoro o posizione ricoperti

A decorrere dal 1° aprile 2022 assegnato al Servizio riparto onorari, di cui all'art. 15, comma 9, lett. b), del D.P.R. n. 214 del 29 ottobre 2021 "Regolamento recante norme per l'organizzazione sul funzionamento degli uffici dell'Avvocatura dello Stato" con funzioni di Preposto al Servizio (Comunicazione di Servizio n.16/2022 del Segretario Generale del 28.03.2022).

Incarico di Supervisore dell'Ufficio III Ragioneria e di coordinamento affari concernenti il Settore Beni e Servizi (Comunicazione di Servizio n.11/2015 del Segretario Generale del 06.02.2015), per il periodo 06.02.2015 - 04.05.2015.

Svolgimento in data 27.11.2007 di docenza sulla materia "Nozioni di Ragioneria Generale" nell'Ambito del percorso formativo per il passaggio del personale interno alla posizione economica C1 (funzionario) presso l'Avvocatura Generale dello Stato, in modalità di multi-conferenza con le sedi periferiche.

Addetto al primo soccorso (Provvedimento Segretario Generale del 31.03.2003).

Addetto alla prevenzione incendi (Provvedimento Segretario Generale del 31.03.2003).

Addetto al Servizio di Cassa presso Economato, in via non continuativa (Provvedimento Avvocato Generale del 23.11.1991).

Conferimento "incarico di sostituto del Consegnatario dell'Avvocatura Generale dello Stato dal 01 giugno 1991 al 31 maggio 1996" con provvedimento Avvocato Generale del 05.02.1991 - Decreto Presidenza Consiglio del 05.02.1991 (registrato al Ministero Tesoro Ragioneria Centrale ed alla Corte dei conti).

Addetto al Servizio di Cassa presso Economato, in via non continuativa (Provvedimento Avvocato Generale del 28.10.1989).

Addetto al Servizio di Cassa presso Economato, in via non continuativa (Provvedimento Avvocato Generale del 01.10.1988).

Addetto al Servizio di Cassa presso Ufficio Liquidazione, in via non continuativa (Provvedimento Segretario Generale del 18.09.1987).

Addetto al Servizio di Cassa presso Economato, in via non continuativa (Provvedimento Avvocato Generale del 04.09.1987).

Principali attività e responsabilità

Attività attualmente svolte presso il Servizio riparto onorari – Avvocatura Generale dello Stato (dal 01 aprile 2022).

Attività amministrative e di gestione economica-finanziaria concernenti la verifica dei rendiconti delle somme esatte a titolo di onorari di causa; predisposizione dei relativi riparti e liquidazione a favore degli Avvocati e Procuratori dello Stato e del personale amministrativo; riparto e liquidazione dei compensi affluiti al fondo perequativo.

Attività svolte presso Ufficio III – Ragioneria – Avvocatura Generale dello Stato (dal 28 settembre 2005 al 31 marzo 2022).

Gestione amministrativa contabile di capitoli di spesa, nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate annualmente in sede di bilancio dal Ministero dell'Economia e delle Finanze all'Avvocatura Generale dello Stato, relativamente ai seguenti Settori: - spese per studi, progettazione, impianto e gestione di sistemi di elaborazione elettronica di dati e servizi istituzionali per l'Avvocatura dello Stato - spese per lo sviluppo del sistema informativo - fitto di locali ed oneri accessori – spese per acquisto di beni e servizi (cancelleria, stampati, noleggio e trasporto di mobili, macchine e impianti, pagamento canoni acqua, luce, energia elettrica, gas e telefoni, spese per manutenzione impianti ed attrezzature ed adeguamento della sicurezza nei luoghi di lavoro, interventi di piccola manutenzione sugli immobili). Predisposizione dei decreti d'impegno relativi ai contratti approvati e resi esecutivi. Riscontro di regolarità amministrativa e contabile per fatture e documenti. Predisposizione degli ordinativi di pagamento. Registrazione dei movimenti di cassa e di competenza per l'aggiornamento periodico della situazione finanziaria del capitolo. Rilevazioni dei costi maturati nell'esercizio relativamente ai beni acquistati ed ai servizi fruiti. Studio delle normative concernenti l'utilizzo e la gestione dei fondi (circolari, leggi finanziarie, disposizioni legislative in materia di spesa da parte delle pubbliche amministrazioni). Individuazione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento delle sedi distrettuali e relativa assegnazione degli importi mediante ordini di accreditamento. Attività di coordinamento relative alla assegnazione delle risorse ai Funzionari Delegati delle Avvocature Distrettuali dello Stato. Utilizzo del Sistema Informativo di Contabilità Generale SI.CO.GE del Ministero Economia e Finanze. Attività di stretta collaborazione con il Preposto dell'Ufficio.

Attività svolte presso Ufficio VIII – Liquidazione – Avvocatura Generale dello Stato (dal 01° ottobre 1996 al 27 settembre 2005)

Recupero degli onorari e delle spese di lite relative a giudizi contenziosi definiti, per i quali sia stata svolta attività di difesa e rappresentanza in giudizio da parte dell'Avvocatura dello Stato con esito favorevole per le amministrazioni patrocinata. Recupero delle spese di lite nei confronti dei soggetti privati che siano rimasti soccombenti in giudizio nei confronti della pubblica amministrazione patrocinata e difesa dall'Avvocatura dello Stato. Attività di disamina dei provvedimenti giurisdizionali costituenti titolo per la richiesta di onorari e spese. Predisposizione delle note spese in conformità al tariffario forense e delle comunicazioni relative al recupero di tali importi. Predisposizione degli atti concernenti l'attivazione della procedura esecutiva in caso di mancato adempimento del debitore.

Attività svolte presso Ufficio IV – Economato – Avvocatura Generale dello Stato (dal 01 aprile 1985 al 30 settembre 1996).

Presa in carico dei beni mobili (controllo di regolare esecuzione forniture - controllo di regolarità amministrativa e contabile dei documenti accompagnatori e delle fatture). Predisposizione delle attività relative ad acquisti in economia (indagine di mercato - formulazione degli ordinativi). Approvvigionamento vestiario per il personale ausiliario. Attività amministrativa per manutenzione ascensori (osservanza delle prescrizioni contrattuali - segnalazione guasti - controllo di regolarità su fatture). Contratti per somministrazione delle utenze (attivazione - disattivazione - pagamenti). Attività connesse alla gestione del servizio di riscaldamento. Programmazione dei servizi di facchinaggio e trasloco all'interno dell'immobile e conseguente attività amministrativa. Presa in carico del materiale librario acquistato dal servizio di biblioteca. Attività contrattuale per il funzionamento dell'impianto antincendio. Richieste al Provveditorato Generale Stato (periodo antecedente la riforma), di fornitura apparecchiature tecniche per gli uffici interni, sia in locazione sia in acquisto (fotocopiatrici, calcolatrici, fax, condizionatori). Predisposizione richieste di esecuzione di lavori di riparazione e di restauro beni mobili. Attività connesse alla gestione del servizio di pulizia all'interno dell'immobile. Procedure amministrative per i servizi di derattizzazione e disinfestazione. Programmazione del servizio periodico di pulitura di tappeti e tendaggi. Predisposizione annuale del conto giudiziale relativo alle operazioni di entrata e di uscita del patrimonio mobiliare.

Nome e indirizzo del datore di lavoro AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO Via dei Portoghesi 12 – 00186 Roma

Tipo di attività o settore Attualmente in servizio presso Servizio riparto onorari – via del Clementino 91/A.

Istruzione e formazione Laurea in Giurisprudenza quadriennale (Vecchio ordinamento).
Conseguita presso Università degli Studi La Sapienza - Roma
Votazione 105/110
Titolo della tesi: "Le Piccole e Medie Imprese nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Profili di diritto europeo e comparato".

Diploma di ragioniere e perito commerciale
conseguito presso I.T.C.S Giuseppe Di Vittoria – Roma – Votazione 48/60.

Corso "Gestire le divergenze, mediare e raggiungere l'accordo" - Livello II - promosso da Università Europea di Roma in partnership con Elidea Psicologi Associati – tenutosi nel periodo 24.03.2021 – 06.05.2021 - 60 ore.

Corso "Metodi e tecniche di valutazione e controllo dell'efficacia ed efficienza della spesa pubblica: dalla manovra di bilancio alla calibrazione efficiente dell'azione di politica economica ai diversi livelli di governo e di implementazione amministrativa" – Il Livello - presso Università degli Studi La Sapienza (2020) – 60 ore.

Corso "Spending Review e Finanza Pubblica; Bilancio e Analisi economico finanziaria; Appalti e contratti pubblici - Il Livello - Tipo A" presso LUISS Guido Carli - Business School nell'ambito del Programma "Valore PA".2019 – 60 ore.

Corso di formazione in "Contabilità e fiscalità Pubblica" presso il Dipartimento di Economia e Diritto Università degli Studi La Sapienza (anno accademico 2017/2018) – 50 ore.

Seminario "La determinazione dei fabbisogni standard" - Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Roma tenutosi il 14 gennaio 2014.

Corsi di base sulle risorse della Biblioteca organizzati nelle date 22 e 29 aprile, 6, 13 e 20 maggio 2010 - ROMA - Camera dei Deputati.

Corso per espletamento incarico di addetto antincendio per attività a rischio elevato di incendio - Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa Civile - Attestato di Idoneità Tecnica rilasciato il 27.07.2004.

Corso di formazione "Excel intermedio" - 02.02.2007 - PERCORSI SPA.

Corso di formazione per Addetto Antincendio -Attività a rischio di incendio medio ai sensi del D.LGS. 626/1994 - Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa Civile - Roma - 02.07.2007.

Corso di formazione ed informazione teorico pratico relativo al "Primo Soccorso" - 04.12.2003 presso Avvocatura Generale dello Stato.

"Controllo di gestione e servizi di controllo interno" - Presidenza Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione - Roma - 04.03.2002 - 08.03.2002.

Semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Sede di Bologna - 28.05.2001 - 01.06.2001.

Corsi di formazione su prodotti per l'Informatica individuale nell'edizione "Corso di automazione d'ufficio" sui seguenti argomenti: "Word funzionalità avanzate" - "Excel funzionalità avanzate" - "Outlook" - "Internet"- 20.12.2000 - Roma -. FINSIEL SPA.

Corsi di formazione su prodotti per l'Informatica individuale nell'edizione "Corso base" sui seguenti argomenti: "Windows 98" - "Word base" - "Excel base" - 13.12.2000 - Roma - FINSIEL SPA.

Corso Base 12.04.2000 - 13.04.2000 - Corso di Automazione d'Ufficio 29.05.2000 - 01.06.2000 Roma - FINSIEL SPA.

Progetto di formazione Rete Unitaria P.A.: "Utilizzazione dei Servizi di Interoperabilità" nella Pubblica Amministrazione - 08.11.1999 - 11.11.1999 Roma - FINSIEL SPA.

Capacità e competenze personali

Capacità di utilizzo dei seguenti applicativi informatici: WORD funzionalità avanzate, EXCEL, INTERNET, OUTLOOK avanzato, SICOGE (Sistema di gestione integrata della contabilità economica e finanziaria).

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua
Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Inglese	A2	Inglese	A2	Inglese	A2	Inglese	A2	Inglese
A2	Francese	A2	Francese	A2	Francese	A2	Francese	A2	Francese

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Ulteriori informazioni

Nota di encomio del 17.09.2002 dell'Avvocato Generale dello Stato Luigi Mazzella.

Onorificenza di Cavaliere dell'Ordine del "Merito della Repubblica Italiana" conferita con Decreto del Presidente della Repubblica in data 06/06/1997.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma

Roma, 12 settembre 2022

Dr. Antonio D'Amico