



**INFORMAZIONI
PERSONALI** *CARLO CECCONI*

Attuale sede lavorativa : *DiSCo – Ente Pubblico Regionale per il Diritto
allo Studio e la promozione della
Conoscenza*

Via Cesare de Lollis, 24/b
00185 - Roma

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 2005 ad oggi

Attuale posizione :

**Funzionario, cat. D3, Responsabile di Posizione Organizzativa,
Servizio D.1 “Controllo di Gestione e Recupero Crediti” - D.D. 1733/19 -
presso Di.S.Co. - Ente Pubblico Regionale per il Diritto allo Studio e la
promozione della Conoscenza**
- con **Abilitazione alla Professione di Avvocato**

Principali mansioni e responsabilità:

- controllo di gestione per l’Ente DiSCo
- recupero crediti extragiudiziale: attività di indirizzo e coordinamento delle attività di recupero crediti, monitoraggio, controllo e gestione, anche diretta, finalizzata al recupero extragiudiziale dei crediti maturati da DiSCo, in particolare nei confronti di studenti (*ex* borse di studio) ed Università (*ex* tasse regionali);
- rapporti con gli Organi di controllo, anche esterni (OIV), dell’Ente
- supporto alla fase gestionale di predisposizione della programmazione esecutiva, attraverso l’articolazione e la successiva coerente traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi;
- predisposizione delle attività di misurazione degli obiettivi, di verifica degli stati di avanzamento degli interventi, di effettuazione delle manovre correttive;
- supporto al miglioramento dei processi decisionali attraverso la conoscenza dei costi e delle entrate di ogni servizio ed alle attività prodromiche al rapporto con gli Organi di Controllo, anche esterni, a vario titolo;



- monitoraggio e misurazione per la rispondenza fra risorse impiegate e risultati assegnati e raggiunti;
- supporto all'attività di valutazione dei dirigenti
- monitoraggio e reportistica delle attività e dei risultati raggiunti
- supporto diretto alla gestione dei fondi eventualmente occorrenti alle attività di cui sopra

*Esperienze
professionali
precedenti
di diversa
natura*

- Funzionario Amministrativo, cat. D3, responsabile esperto servizi amministrativi, a tempo indeterminato, presso “Di.S.Co.” - Ente Pubblico Regionale per il Diritto allo Studio e la promozione della Conoscenza” (Ex Laziodisu) – Area Direzione Generale

Principali mansioni e responsabilità:

Supporto diretto amministrativo-giuridico-economico a :

- Direzione Generale
- Dirigenza Risorse Economiche e Finanziarie
- Dirigenza Risorse Umane
- Dirigenza Provveditorato e Patrimonio
- Dirigenza Servizi Tecnici e Sicurezza
- Direzione Amministrativa di diversi presidi Territoriali

- Inoltre, da Giugno 2011 – Consulente personale di Sindaco , a titolo gratuito

Principali mansioni e responsabilità:

Monitoraggio e consulenza in qualità di *esperto giuridico* nelle seguenti materie: Attività di controllo di gestione, Atti e procedimenti amministrativi, Diritto amministrativo, Diritto Costituzionale, Legislazione in materia di appalti pubblici, di contratti e servizi pubblici, Disciplina della prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella P.A.(L.190/12 e smi), Disciplina dei reati contro la P.A.

- 2010 – “Laziodisu, Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio” , oggi “DiSCo”, con mansioni di tipo amministrativo-legali-tecniche
- 2005 – Assistenza Legale - vincitore di concorso pubblico della regione Lazio, presso Ente Strumentale

Avvocatura : rilevanti esperienze professionali, a titolo gratuito, in tutti i campi di natura amministrativa/civilistica/lavoristica/penale. Si evidenzia che le esperienze di cui trattasi sono state svolte nei più



prestigiosi ed importanti studi legali del panorama nazionale.

- *Associazione Nazionale* - area amministrativa/legale negli uffici dell'*A.N.M.I.L.* – Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi sul Lavoro

Principali mansioni e responsabilità: monitoraggio delle attività amministrative, attività legali e di contabilità.

- *Tutor ad personam* per esami universitari in materie amministrativo-giuridico-economiche;
- *Consulente Legale*, a titolo gratuito, di “*Accademia di Medicina Osteopatica “Alessandro IV”*”
- *Azienda Sanitaria Locale di Roma* - collaborazioni

Esperienze professionali giuridiche economiche ed amministrative Esperienze pienamente adeguate allo svolgimento delle seguenti attività: controllo di gestione, recupero crediti, redazione atti e pareri di qualsiasi natura, pubblica e privata, relativi ad ambiti giudiziari ed extragiudiziali; contenziosi amministrativi - TAR Lazio, Civili, Lavoristici, Penali e tributari; ricerche giurisprudenziali; D.Lgs. 50/16 e smi; dir. amministrativo; dir. regionale e Enti locali territoriali; Normativa Anticorruzione L.190/2012 e smi; Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi L. 241/90 e smi; Normativa Sicurezza D.Lgs. 81/08 e smi; Lavoro alle dipendenze della P.A; contrattualistica e transazioni/compensazioni amministrative; contabilità pubblica di base; problem solving e competenze di difesa/mediatore; lettura immediata e rapida soluzione e supporto nelle situazioni critiche nell’ambiente di lavoro; supporto alla rappresentanza istituzionale; estrema confidenza nell’utilizzo delle procedure informatiche più diffuse, monitoraggio lavoro, direzioni esecutive di contratto, consulenze giuridico-amministrative, commissioni pubbliche. Responsabile del Procedimento.

Esperienze Professionali tecniche All’interno della collaborazione con l’attuale Area V di DiSCo, fino all’anno 2017, ha supportato, tra le altre, la “*Dirigenza Servizi Tecnici e Sicurezza*” maturando capacità organizzative, competenze e conoscenze tecniche relativamente a :

- *Legge 338/2000* : supporto e collaborazione all’attuazione programmi e progetti finanziati con la legge in oggetto e relativi adempimenti tecnici, amministrativi e contabili. Inoltre supporto ai contatti operativi con le Istituzioni coinvolte nei progetti quali MIUR, Regione Lazio, Cassa Depositi e Prestiti, Università, Comuni, ecc.
- *Manutenzione Straordinaria* : supporto e collaborazione all’attività di rendicontazione degli interventi eseguiti sulla base dei finanziamenti e del bilancio dell’Ente DiSCo, alla manutenzione straordinaria del



patrimonio immobiliare ed impiantistico dell'Ente, ai contatti operativi con le Istituzioni preposte, nonché all'attività di verifica e sopralluoghi degli aspetti relativi al patrimonio immobiliare e tecnologico di DiSCo

- *Sicurezza sul lavoro* : supporto e collaborazione nell'attuazione della L. 81/2008, nella stesura dei piani di sicurezza, di evacuazione, rapporti operativi con RSPP, RSL, medico competente e Istituzioni esterne preposte (Vigili del Fuoco, ASL, ecc.)

INCARICHI PROFESSIONALI

- 01.2019 *Commissario di gara e Segretario verbalizzante - “Procedura aperta per l'affidamento del servizio di ristorazione presso un punto di ristoro a favore degli studenti universitari iscritti presso il polo distaccato di Latina dell'Università La Sapienza per il periodo di tre anni”*
- 12.2018 ▪ *Responsabile Di Contratto - “Concessione dei locali ad attività sportiva alla Società CUS Roma” (D.D. Laziodisu n. 1136/14)*
- 12.2018 ▪ *Segretario supplente - “Consulta Regionale per il Diritto allo Studio e alla promozione della conoscenza nel Lazio” – BURL n. 62. del 31.07.2018*
- 07.2018 ▪ *Direttore Esecutivo Di Contratto - “Servizio di ristorazione per Laziodisu – Adisu metropolitana (Adisu Roma Uno): Via Cesare De Lollis, 22; trasporto pasti e somministrazione presso la residenza universitaria Ezio Tarantelli di Via D. De Dominicis, 13-15, (Casal bertone) – Roma (lotto1) e del servizio di ristorazione e gestione bar per Laziodisu – Adisu Metropolitana (Adisu Roma Due) : Via Cambridge snc – Roma (lotto2)”*
- 07.2018 ▪ *Membro Commissione dell'avviso pubblico “Torno Subito 2018” all'interno del programma di interventi rivolto a studenti universitari e laureati per l'erogazione di fondi sociali europei*
- 07.2017 ▪ *Membro commissione dell'avviso pubblico – nomina - “Torno Subito 2017” all'interno del programma di interventi rivolto a studenti universitari e laureati per l'erogazione di fondi sociali europei*
- 02.2017 ▪ *Funzionario Responsabile Recupero Crediti dell'Ente Pubblico “Di.S.Co.”, ex Laziodisu, – D.D. 461 del 27/02/2018 per il monitoraggio, la pianificazione, il controllo ed il recupero dei crediti dell'intero Ente Regionale – Area Direzione Generale, con gestione di proprio personale*

Principali mansioni e responsabilità:

- *monitoraggio, controllo, studio e prevenzione delle situazioni*



di credito a rischio all'interno delle attività dell'Ente Regionale DiSCo, coinvolgimento nei processi aziendali e nelle relative procedure ;

- *pianificazione ed individuazione di procedure strutturate in più fasi che abbiano come scopo primario quello di un sistema incentivante per conseguire gli obiettivi dell'Ente, quali l'adempimento delle obbligazioni, senza dover necessariamente intraprendere l'eventuale percorso giudiziale;*
- *coordinamento delle procedure strutturate sopra indicate e monitoraggio gestionale delle relative fasi procedurali necessarie al recupero crediti nel minor tempo possibile, anche tramite la redazione e l'invio di atti di natura amministrativa che ne intimino ufficialmente il pagamento quali, ad es., le ordinanze amministrative ex R.D. 639/10.*
- *reportistica diretta al Direttore Generale, propria diretta figura dirigenziale*
- *controlli a tutela degli interessi economici dell'Ente DiSCo, insieme all'individuazione di interventi mirati all'ottimizzazione, alla riduzione o all'eliminazione degli sprechi economici nell'ambito del recupero crediti;*
- *predisposizione e pianificazione degli ulteriori servizi in materia di recupero crediti quali la gestione pre-scadenza, la gestione scaduto recente e gestione del credito, il tutto fornendo monitoraggio e consulenza sull'intero ciclo del credito stesso con l'obiettivo di liberare risorse economiche interne, diminuire i costi fissi e valutare i risultati in modo oggettivo;*
- *pianificazione di procedimenti ed interventi per il recupero delle somme dovute, anche dagli studenti, favorendo, laddove necessaria, l'eventuale collaborazione tra DiSCo e l'Agenzia delle Entrate-Area Riscossione e/o altro soggetto incaricato sotto tutti gli aspetti all'uopo necessari, compresa la riscossione mediante ruolo;*
- *monitoraggio e di informazioni e dati riconducibili ai soggetti debitori da parte delle singole Aree di DiSCo e conseguente analisi di affidabilità e di fattibilità, nonché di tutti gli altri dati che si dovessero ritenere necessari al fine del recupero crediti;*
- *coordinatore di eventuali collaborazioni, laddove necessarie,*



con i singoli presidi territoriali regionali e con le singole Aree dell'Ente.

08.2017 ▪ *Responsabile Del Procedimento* presso l'Ente Pubblico *DiSCo, ex Laziodisu*, in merito al “*Procedimento amministrativo in ottemperanza delle azioni regionali strategiche della Regione Lazio, Direzione Formazione, Ricerca e sviluppo, Scuola e Università, Diritto allo Studio*” – prot. Regione Lazio n. 0536643 del 25.10.2016

2015 ▪ *Segretario Commissione Gara Pubblica* per “*l'affidamento del servizio tecnico di conduzione centrali termiche, di manutenzione ordinaria impianti termo-idraulici e idro-sanitari per le residenze universitarie, gli uffici e la mensa a gestione diretta di Laziodisu*”.

Ad oggi *Responsabile del Procedimento* in numerosissimi procedimenti all'interno delle mansioni espletate presso “*Di.S.Co.*” - *Ente Pubblico Regionale per il Diritto allo Studio e la promozione della Conoscenza*”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Abilitazione alla Professione Forense

Laurea in Legge, in lingua spagnola, presso *L'università di Madrid, Spagna-Riconoscimento*

Laurea in Giurisprudenza, v.o., in lingua italiana, presso l'Università “*La Sapienza*” di Roma, Italia;

Ecdl - Patente Europea Del Computer: certificazione a validità europea - *CEPIS* (Council of European Professional Informatics Societies), Ente che riunisce le associazioni europee di informatica. L'Italia, uno dei Paesi membri, è rappresentata dall'*AICA* - Associazione italiana per l'informatica ed il calcolo automatico;

Master di II Livello in Scienze Forensi, con tesi finale, Università degli Studi di Roma “*La Sapienza*” - “*Ispc*”

Diploma Di Maturità Scientifica, conseguito presso il Liceo Scientifico Statale “*Benedetto Croce*” di Roma



**AGGIORNAMENTI
PROFESSIONALI,
CORSI E SEMINARI**

- Agenzia delle Entrate – Riscossione: Formazione ed aggiornamento in materia di recupero crediti, iscrizione a ruolo – Roma, giugno 2019
- Corso di formazione in tema di *Normativa anticorruzione e trasparenza* – Roma, maggio/giugno 2019
- Meeting formativo con il *Funzionario Responsabile del Controllo di Gestione del Comune di Pescara* per uno studio pratico sull'applicazione del *controllo di gestione* al fine di avviare concretamente, con i conseguenti risvolti giuridico-economico-amministrativi, il *Controllo di Gestione miratamente all'interno dell'Ente DiSCo* – Pescara – 19/03/2019
- “*Contabilità pubblica e bilancio negli Enti locali*” – dott.ssa Paola Mariani del *Ministero dell'Economia e delle Finanze*, Roma, 27 nov. e 4 dic. 2018
- *I contratti nazionali e decentrati negli Enti Locali*, settembre 2018
- *La pianificazione del recupero dei crediti nelle Amministrazioni Pubbliche* – CEIDA Roma - 23-24 Novembre 2017
- *Formazione per Addetto antincendio Rischio Medio - ai sensi degli Articoli 36 e 37 del D.Lgs 9 Aprile 2008, n.81 e articolo 7 del D.M. 10/03/1998* – 16 Maggio 2017, Roma - in collaborazione con i VV.FF. – Sintesi S.p.a.
- “*Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza*” - corso formativo aggiornamento di livello generale sui temi dell'anticorruzione, in modalità FAD – Formanagment – Roma, 2017
- *Formazione sugli Enti Locali – Le novità normative. Programmazione, Assunzioni e contrattazione Integrativa.* — Roma, 21.07.2015
- *Capacità di organizzare il proprio lavoro* – Roma, Soc. Axion Dutch Training Company S.r.l. - 16 luglio 2015
- *Formazione-informazione di base sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08)* – Roma, marzo 2015
- “*gli Appalti pubblici - Proroga e rinnovo dei contratti di servizi e forniture ed il rinnovo del contratto d'appalto nei servizi e nelle*



forniture” Roma, 25 feb 2015

- *“Formazione generale e specifica dei lavoratori – settore rischio medio ai sensi del D.Lgs 81/08, art 37, co. 2, D.Lgs 81/08 e correttivo D.Lgs. 106/09 e Accordo Stato Regioni del 21 dic 2011/221/CSR” – Soc. Systema Consulting – 02/02/2015-04/02/2015*
- *Principi di etica e legalità – Il codice di comportamento dell’Ente (L.190/2012) – Roma, luglio 2014 – Prof. Santo fabiano*
- *“Appalti pubblici: aspetti operativi fasi di gara, pubblicità, soggetti, AVCPass, forme di tutela” – 9.05.2014 – Istituto G. Formazione*
- *“Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. Il Piano anticorruzione” - corso di 60 ORE - presso l’Istituto di studi giuridici del Lazio “A. C. Jemolo” in Roma. – Roma, anno da ott. 2013 a febb. 2014*
- *Stipula ed esecuzione dei contratti di servizi e forniture alla luce della nuova esigenza di trasparenza e legalità – Roma, 27.06.2013*
- *Tutto sugli avvocati incardinati nelle P.A. – Roma, 16-17.04.2013*
- *Stato e opportunità di innovazione per la gestione degli appalti di lavoro pubblici – Roma, 22.03.2013*
- *"Come appalta la P.A. , stato dell'arte ed opportunità di innovazione per la gestione degli Appalti di Lavori Pubblici" - in collaborazione con Banca d'Italia, Univ LUISS, AVCP, Univ. Tor Vergata, Anas, Promo PA Fondazione, ANCE, Bravo Solution, Itaca. – Roma, 22.03.2013*
- *Avvocatura Generale dello Stato - Aggiornamento sulla giurisprudenza amministrativa – “Responsabilità della P.A., contratti pubblici e ruolo delle autorità amministrative indipendenti nelle liberalizzazioni: novità giurisprudenziali” - Profili di responsabilità: la responsabilità della stazione appaltante, la responsabilità amministrativa nella gestione dei contratti pubblici, possibili illeciti antitrust commessi durante le gare e ambito di valutazione - Roma, 13.02-5.06. 2013*
- *Corso di aggiornamento di lingua inglese – In house Laziodisu, Roma ott.2012 – giu.2013*
- *Piccoli appalti e cottimi fiduciari – Roma 26-27.01.2012*
- *Codice Appalti, D.Lgs. 163/06 e s.m.i. e regolamento esecutivo in*



vigore, Dpr 207/10 – Roma, 14-16.11.2011

- *III Parte - L'ABC dei contratti pubblici di lavori, forniture, servizi dall'aggiudicazione alla stipulazione del contratto, esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture; cauzioni durc, disciplina del subappalto, nuovo regime dei pagamenti – Roma 11-12.11.2010*
- *Il nuovo codice del processo amministrativo – Roma, 28.10.2010*
- *II Parte - L'ABC dei contratti pubblici di lavori, forniture, servizi appalti sottosoglia, procedure in economia, istituzione e gestione albi fornitori, indagini di mercato, trattativa provata/procedure negoziate– Roma 14.10.2010*
- *Come redigere determine, decreti e delibere senza rischi di annullamento e responsabilità – Roma, 6-8.10.2010*
- *Come redigere e come applicare regolamenti, circolari, norme e disposizioni interne nella P.A. Roma, 30.09-01.10. 2010*
- *Aggiornamento in “diritto civile, amministrativo, processi TAR Lazio e Consiglio di Stato, proc. Amministrativo, ripartizione competenze Stato/Regioni, RUP, cause di illegittimità e della nullità del provvedimento”, con relativo esame ed attestato – Roma Istituto “A.C. Jemolo”, 11.05-15.06.2006*

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

<i>Altre lingue</i>	Comprensione		Parlato		Produzione scritta
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<i>Inglese</i>	C1	C1	C1	C1	C1
<i>Spagnolo</i>	C1	C1	C1	C1	C1

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Ut. avanzato -
In particolare, conoscenza dello spagnolo giuridico

Esperienze estere per lo studio della lingua:

U.S.A., Australia, Hong Kong, Messico, Inghilterra, Germania, Francia,



Olanda, Austria, Spagna, Grecia, Croazia, Repubblica Ceca, Ungheria.

Competenze comunicative Spiccata abilità comunicativa ed espressiva, sia scritta che orale, con particolare riguardo al linguaggio settoriale giuridico-amministrativo, maturata attraverso gli studi universitari e post-universitari ed ulteriormente perfezionata attraverso rapporti con figure apicali dello stesso settore quali, a titolo esemplificativo, Sindaci, Società, Amministratori Delegati, Prof. Avv. Universitari e Organismi Sindacali, nonché attraverso diretta attività nelle PP.AA., Tribunali e studi legali.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di risolvere situazioni complesse, formulando soluzioni originali ed innovative con massimo consenso, cooperazione e coinvolgimento di collaboratori e colleghi. Possesso di capacità professionali pienamente adeguate alla natura degli incarichi finora assegnati e realizzazione finale dei programmi desumibile dai risultati dello svolgimento delle funzioni. Oltre alla naturale propensione alla responsabilità, alla concentrazione, alla diligenza ed all'organizzazione gestionale, si sottolinea la flessibilità nel lavorare sia in modo dipendente e strettamente fiduciario in armonia ed in team con altri colleghi, sia in totale autonomia e per obiettivi, con relativa gestione del proprio staff: in tutte le esperienze lavorative sono stati ottenuti sempre i massimi risultati possibili. Tali competenze sono state acquisite grazie ad attività in PP.AA., Istituzioni di livello comunale, regionale e nazionale, associazioni sindacali e rilevanti studi legali. Parte delle competenze acquisite, infatti, è di derivazione privatistica, ad oggi il sottoscritto può vantare, tra le altre, esperienze professionali pregresse in studi legali di spicco del panorama nazionale e nei diversi campi di natura amministrativa (T.A.R. Lazio)/civile/lavoristica/penale. Ha inoltre svolto gratuitamente esperienza forense presso studi legali in Roma, dove si è formato ed aggiornato nelle materie più diverse ed ha potuto acquisire le necessarie competenze legali/forensi.

Certificazioni informatiche specifiche *Ecdl – Patente Europea Del Computer*

Word (word processor), *Excel* (foglio di calcolo), *Power Point* (per creare presentazioni), *Publisher* (creazione volantini, biglietti da visita e siti Web), *Access* (database), *Outlook* (gestione della posta elettronica e rubrica), *mac* (tutti):

- *concetti generali di base della IT* (hardware, software, reti informatiche);
- pacchetti applicativi : *microsoft office, open-free, app Ios e android;*
- *Internet, maggiori social network e navigazione web.*



ULTERIORI INFORMAZIONI

*Patente di
guida*

Patente A e B aut.

Hobbies

Filatelia, arte e pittura, volontariato (iscritto al “Centro nazionale trasfusione sangue” della Croce Rossa Italiana), sassofono, chitarra, canto corale polifonico, cucina, lettura, viaggi, sport.

Roma, 27 giugno 2019