europass

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	**Ferlito Pietro Orazio Francesco**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	Mobile [redacted]
E-mail	[redacted]
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	[redacted]
Sesso	Maschile

Settore professionale Pubblica amministrazione

Esperienza professionale

Date	01.10.2022 – In corso
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente II Fascia *ad interim* Divisione 7 ANPAL
Principali attività e responsabilità	Sviluppo e gestione del sistema informativo unitario delle politiche del lavoro (SIU) con particolare riferimento alla predisposizione e manutenzione di strumenti tecnologici per il supporto all'attività di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro. Supporto alla realizzazione del Sistema Informativo per l'Inclusione Sociale e Lavorativa (SIISL). Partecipazione al tavolo SILPA. Sviluppo e gestione dei sistemi informativi gestionali a supporto delle funzioni di autogoverno. Sviluppo e gestione dei sistemi informativi a supporto della certificazione delle spese connesse ai programmi cofinanziati con i fondi strutturali. Supporto al responsabile del trattamento dei dati personali. Sviluppo e gestione del sistema informativo della formazione professionale. Supporto tecnico informativo all'attuazione del Programma GOL. Attività di comunicazione. Funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali. Gestione contratti di fornitura di servizi informatici.
Nome e indirizzo de datore di lavoro	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro - Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali Direzione Generale per le Politiche Attive del Lavoro - Via Fornovo 8, Roma.
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

Date	14.07.2017 – in corso
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente II Fascia Divisione III ANPAL
Principali attività e responsabilità	Autorità di Gestione dei Programmi Operavi Nazionali cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, dalle risorse REACT EU e dal Fondo Sociale Europeo *plus* Monitoraggio, attuazione e controllo del *PON Sistemi di politiche attive del lavoro (PON SPAO)* con una dotazione complessiva di oltre 7 miliardi di euro. Monitoraggio, attuazione e controllo del *PON Iniziativa Occupazione Giovani* con una dotazione complessiva di circa 2,8 miliardi di euro. Monitoraggio, attuazione e controllo del *Programma Operativo Complementare al PON SPAO (POC SPAO)* con una dotazione finanziaria complessiva di oltre 900 milioni di euro. Definizione e aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) e del Manuale delle Procedure. Monitoraggio e verifica delle funzioni delegate agli Organismi intermedi (Regioni, PPAA, INP,S INAPP e altre Pubbliche Amministrazioni). Monitoraggio e controllo dei progetti attuati dai soggetti beneficiari: Sviluppo Lavoro Italia, INVITALIA, Ente Nazionale Microcredito, Unioncamere. Selezione mediante avvisi pubblici di soggetti beneficiari per l'attuazione degli interventi. Controllo e rendicontazione delle spese. Attuazione del Fondo Nuove Competenze di cui all'art. 88 del Decreto-Legge del 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77. Monitoraggio, attuazione e controllo del *Programma Nazionale "Giovani Donne e Lavoro"* con una dotazione complessiva di oltre 5 miliardi. Predisposizione e adozione del Sistema di Gestione e controllo e del Manuale delle procedure. Programmazione e attuazione degli interventi previsti del Decreto - Legge 7 maggio 2024, n. 60 convertito con modificazioni dalla L. 4 luglio 2024, n. 95. Raccordo con i servizi della Commissione Europea, del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il SUD, con il Ministero dell'Economia e delle Finanze- Ispettorato per i rapporti con l'Unione Europea. Gestione contratti per la fornitura di beni e servizi sopra e sotto le soglie comunitarie.
Nome e indirizzo de datore di lavoro	Agenzia Nazionale delle Politiche Attive del Lavoro - Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali
Tipo di attività o settore	Direzione Generale per le Politiche Attive del Lavoro - Via Fornovo, 8, Roma Pubblica Amministrazione
Date	14.7.2014 – 13.7.2017
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente II fascia

Principali attività e responsabilità	Attuazione programmazione politiche attive del lavoro; attuazione progetti in materia di lavoro cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e da altri fondi nazionali; attuazione interventi di sostegno al reddito e di servizi di orientamento al lavoro; adempimenti connessi all'attività dei servizi per il lavoro; interventi per la prevenzione e gestione delle crisi aziendali; attività finalizzata al reinserimento nel mercato del lavoro di soggetti destinatari di ammortizzatori sociali o di sussidi legati allo stato di disoccupazione. Conciliazione e mediazione controversie collettive di lavoro nel settore privato; procedure di consultazione sindacale per richieste di CIGS e di mobilità dei lavoratori, consultazione sindacale per richieste di CIG in deroga e mobilità in deroga; disciplina e autorizzazione ammortizzatori in deroga; gestione liste di mobilità (ex L. 223/1991 e 236/1993)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio - Direzione Regionale Lavoro – Via Rosa Raimondi Garibaldi,7 Roma
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	1.5.2013 – 13.7.2014 (*titolare)* – dal 25.5.2012 al 30.4.2013 (incarico *ad interim*)
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente di II fascia
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativo contabile del Fondo per lo sviluppo art. 1 *ter* L. 236/1993. Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi finalizzati alla realizzazione, nelle aree di intervento, di programmi di reindustrializzazione, interventi per la creazione di nuove iniziative produttive, riconversione industriale, promozione di azioni di sviluppo a livello locale. Gestione amministrativo contabile del Fondo sociale per l'occupazione e la formazione di cui all'art. 18, comma 1, lett. a) del D. L. 185/2008 convertito con modificazioni dalla L. 28 gennaio 2009, n. 2. Trasferimenti agli enti previdenziali delle risorse finanziarie per la copertura degli oneri finalizzati al mantenimento del salario. Monitoraggio e valutazione della spesa destinata ad interventi di sostegno al reddito con particolare riguardo agli ammortizzatori sciali in deroga. Gestione delle risorse finanziarie destinate alla stabilizzazione del bacino dei Lavoratori Socialmente Utili, ai sensi dell'art. 78, comma 2, lett. a) e b) e comma 3, L. 388/2000. Procedura per l'erogazione delle risorse destinate alla stabilizzazione di Lavoratori Socialmente Utili ed a misure di politica attiva del lavoro ai sensi della le 296/2006, art. unico, comma 1156, lett. f ed f-bis) ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, un contributo per le assunzioni – già effettuate presso gli Enti nel 2008 - di soggetti collocati in attività socialmente utili. Gestione amministrativo contabile dei capitoli del Bilancio dello Stato di competenza della Direzione Generale. Gestione amministrativo contabile delle risorse afferenti ai capitoli del bilancio dello Stato destinati ai trattamenti di cassa integrazione guadagni straordinaria e ai connessi trattamenti di fine rapporto nonché ai trattamenti di mobilità dei lavoratori e di disoccupazione. Elaborazione di provvedimenti attuativi di disposizioni normative e/o in via amministrativa per la concessione di incentivi all'occupazione. Verifica della compatibilità degli interventi con la normativa in materia di aiuti di Stato

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro (ex Direzione Generale per gli ammortizzatori sociali e gli incentivi all'occupazione) – Divisione II, Via Fornovo, 8, Roma.
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	9.01.2014 – 30.6.2014 (incarico *ad interim*) – dal 06.12.2010 – al 30.4.2013 (*titolare*)
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente di II fascia di ruolo (Tempo indeterminato)
Principali attività e responsabilità	Attività di coordinamento, gestione e controllo del Fondo di rotazione per la formazione professionale e l'accesso al fondo sociale europeo (FSE) art. 9, legge 236/1993: Elaborazione delle scritture contabili Predisposizione dei mandati di pagamento Predisposizione delle relazioni sulla gestione Rapporti con la Corte dei Conti in fase di controllo preventivo sugli atti e di controllo successivo sulla gestione. Coordinamento, attuazione e controllo dell'attività progettuali finanziate a valere sul Fondo di rotazione per la formazione professionale e l'accesso al fondo sociale europeo (FSE) art. 9, legge 236/1993: Verifica dei rendiconti e accertamento dell'ammissibilità della spesa. Predisposizione degli atti da sottoporre a verifica amministrativo contabile. Elaborazione risposte alle controdeduzioni presentate dai soggetti attuatori. Determinazione e liquidazione del saldo. Attività d'informazione e comunicazione interna ed esterna dell'FSE. Attività finalizzata all'attuazione del Piano di comunicazione e informazione relativa ai Piani operativi FSE di pertinenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Coordinamento della Rete nazionale dei referenti della comunicazione del fondo sociale europeo. Attività di monitoraggio e coordinamento del Centro Euroguidance Italy. Attività di partecipazione alla Rete Europea per le Politiche di Orientamento Permanente - ELGPN (European Lifelong Guidance Policy Network). Coordinamento e controllo del progetto triennale – 2009/2011 - "Rapporto nazionale sull'offerta di orientamento". Attività di supporto alle funzioni di vertice, affari generali e di segreteria. Coordinamento normativo nelle materie di competenza della Direzione in raccordo con l'Ufficio legislativo e con gli organi di diretta collaborazione; Gestione contratti sopra e sotto soglia comunitaria. Adempimenti ai sensi del D. Lgs. 81/2008. Adempimenti ai sensi del D. Lgs. 196/2003. Referente della Direzione in materia di trasparenza e anticorruzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro (ex Direzione Generale per le politiche per l'orientamento e la formazione) – Divisione I, Via Fornovo, 8, Roma.
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	29.12.2003 – 20.06.2010

Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario d'amministrazione
Principali attività e responsabilità	A seguito della vincita del concorso pubblico, ad un posto, di funzionario d'amministrazione viene assunto dall'Istituto Superiore di Sanità dove per cinque anni presta servizio presso l'Ufficio trattamento economico di previdenza e di quiescenza. Successivamente, presta servizio presso la Direzione Centrale Risorse Umane e Affari Generali. L'attività lavorativa ha avuto ad oggetto: Attività di monitoraggio delle risorse destinate al trattamento economico del personale. Procedure di stabilizzazione del personale assunto in forma flessibile. Verifica della rappresentatività sindacale mediante monitoraggio delle deleghe sindacali. Relazioni sindacali. Procedure esecutive e prestiti mediante ritenuta in busta paga. Determinazione e liquidazione del trattamento economico spettante al personale. Partecipazione a commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per l'assunzione di personale. Procedimenti disciplinari. Attività relativa al contenzioso del lavoro.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Superiore di Sanità – Viale Regina Elena, 299 – Roma.
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	16.11.2001 – 28.12.2003
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore amministrativo
Principali attività e responsabilità	A seguito della vincita del concorso pubblico a 24 posti di direttore amministrativo per i Conservatori di Musica e le Accademia di Belle Arti, presta servizio presso il Conservatorio di Musica di Vicenza occupandosi della gestione amministrativo contabile dell'istituzione. In particolare, svolgendo le seguenti attività: Partecipazione con funzioni di Segretario, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio d'Amministrazione. Predisposizione delle scritture contabile dell'Ente. Attuazione delle delibere del Consiglio d'Amministrazione. Gestione del personale docente e non docente. Selezione e gestione dei soggetti titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Procedura per l'acquisizione, in economia, di beni e servizi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca AFAM– Conservatorio di Musica di Vicenza
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

Istruzione e formazione

Date	30/06/2014 – 04/07/2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	*Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Roma
Date	07/05/2014
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza

Principali tematiche/competenza professionali possedute	*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con/privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Roma
Date	07/10/2013 - 09/10/2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	*L'impatto della spending review sui sistemi di controllo di gestione e di misurazione e valutazione della performance*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma
Date	12/12/2012 - 13/12/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	*Etica nella Pubblica Amministrazione*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, Roma
Date	30/11/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	*Sistema codice unico di progetto – CUP*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della Politica Economica, Roma
Date	18/09/2012 - 20/09/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	*Pari opportunità e cambiamento nella Pubblica Amministrazione*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma
Date	18/10/2011 – 20/10/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	*L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento al regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma
Date	11/10/2011 - 06/12/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza (giudizio buono)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	*Analisi e valutazione della spesa*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma
Date	15/12/2010 - 17/12/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	*Ruolo dei Dirigenti a seguito del Decreto Legislativo 150/2009, con particolare riguardo all'efficienza, alla gestione del ciclo di performance, alla trasparenza, all'integrità dell'attività*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali , Roma

Date	21.6.2010 - 17.11.2010
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	10° Ciclo di attività formative destinato ai nuovi Dirigenti del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali vincitori del concorso pubblico per il reclutamento di 22 dirigenti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Roma
Date	30/06/2009 - 01/07/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	*Human resource management e gestione del cambiamento nelle organizzazioni complesse*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Johnson & Johnson Medical Learning Experience, Roma
Date	22.2.2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	*Lavoro Autonomo abituale o occasionale - Vecchie e nuove Co. Co. Co.*
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.A. S.O.I. Torino
Date	2001
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione alla professione di Avvocato
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Amministrativo; diritto civile; diritto penale, diritto processuale civile.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte d'Appello di Catania
Date	1992 – 1998
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Amministrativo; diritto civile; diritto penale, diritto del lavoro, diritto processuale civile e penale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Catania
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea specialistica
Date	1987 – 1992
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Italiano, latino, greco, storia dell'arte, matematica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Leonardo da Vinci – Catania
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua: Italiano

Altra lingua: Inglese

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	B1 Intermedio	B1 Intermedio	B1 Intermedio	B1 Intermedio	B1 Intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (cfr. *Certificato EF Set* allegato)

Capacità e competenze sociali: Acquisita capacità di coordinare gruppi di lavoro e di lavorare con figure professionali con diverse competenze. Buone capacità relazionali.

Capacità e competenze organizzative: Capacità di perseguire gli obiettivi prefissati

Capacità e competenze informatiche: Capacità operative su Personal Computer per tutti gli ambienti Windows/Office 2007. Pacchetti applicativi conosciuti: Microsoft Word, Excel, Power Point, Access e Autocad. Ottima conoscenza del mondo Internet

Altre informazioni: 2011 – 2014 Componente del Nucleo di Analisi e valutazione della spesa del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.
2007 - 2010 Componente del Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing dell'Istituto Superiore di Sanità.
2004 - Vincitore del concorso pubblico, per esami, a 8 posti di funzionario amministrativo bandito dal Ministero dei Lavori pubblici.
2004 - Vincitore del concorso pubblico, per esami, a cinquecentoquattro posti di collaboratore d'amministrazione, bandito dal Ministero della Difesa.

Patente: A – B

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel CV secondo D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679

Roma, 25/05/2025

Pietro Orazio Ferlito