

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CAVALLO CORRADO**

Fax

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

09/04/1968

Titoli di studio

**Prima Laurea:** Scienze Politiche presso l'Università degli Studi La Sapienza

**Dottorato di Ricerca** in Scienze Politiche presso l'Università degli studi Roma Tre

**Seconda Laurea:** laureando in Giurisprudenza LMG/01

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**DAL 21/01/2019 AD OGGI**

MIUR -Direzione generale per la programmazione, il coordinamento e il finanziamento delle istituzioni della formazione superiore, via Michele Carcani 61, 00153, Roma

**Amministrazione pubblica**

**Ufficio I – Assetti istituzionali**

- Supporto all'attività di coordinamento normativo nelle materie di competenza della Direzione.
- Controllo statuti e regolamenti generali delle Istituzioni della formazione superiore (università, istituzioni AFAM) e dei soggetti riconosciuti a vario titolo dal Ministero (fondazioni universitarie, consorzi, etc.).
- Istruttoria relativa alla nomina dei Rettori e della designazione dei rappresentanti ministeriali nei Collegi dei revisori dei conti delle Università, degli Organi delle Istituzioni AFAM e dei rappresentanti ministeriali presso soggetti riconosciuti a vario titolo dal Ministero.
- Professori emeriti e Titoli ad honorem.
- Istruttoria della nomina dei rappresentanti ministeriali presso università e presso soggetti riconosciuti a vario titolo dal Ministero.
- Coordinamento dei progetti trasversali di competenza della Direzione.
- Rapporti con le organizzazioni sindacali del settore AFAM.
- Rapporti con le regioni e il mondo imprenditoriale nei settori di competenza.

**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**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL 01/04/2016 AL 31/10/2017**

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

**Amministrazione pubblica  
Responsabile della Segreteria del Rettore**

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**

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 se 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)** **Dal 20/05/2002 al 01/11/2008**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
  - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione pubblica
  - **Tipo di impiego** **Responsabile della Divisione Personale Docente e Ricercatore**
  - **Principali mansioni e responsabilità**
    - 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)** **DAL 04/12/2006 AL 20/12/2006**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
  - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione pubblica
  - **Tipo di impiego** **Responsabile Amministrativo del Procedimento** per le elezioni per il rinnovo del Consiglio Universitario Nazionale (C.U.N.)
  - **Principali mansioni e responsabilità** Addetto ai rapporti con il Ministero dell'Università per le elezioni nazionali per il rinnovo del CUN
- 
- **Date (da – a)** **DAL 01/3/2004 AL 01/5/2004**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma
  - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione privata
  - **Tipo di impiego** **Responsabile del progetto di costituzione di Università Telematiche** ai fini dell'insegnamento e per il rilascio di titoli accademici tramite e-learning
  - **Principali mansioni e responsabilità** Conoscenza della legislazione in materia di università telematiche
- 
- **Date (da – a)** **Dal 2002 al 01/11/2008**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
  - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione pubblica
  - **Tipo di impiego** **Referente l'Università Roma TRE dei progetti di ricerca "Rientro Cervelli"**, sul sito <http://cofin.cineca.it/cervelli/atenei/>
  - **Principali mansioni e responsabilità** 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)** **Dal 07/02/2002 al 01/11/2008**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma
  - **Tipo di azienda o settore** Amministrazione pubblica
  - **Tipo di impiego** **Referente l'Università Roma TRE dei progetti di ricerca "Rientro Cervelli"**, sul sito <http://cofin.cineca.it/cervelli/atenei/>
  - **Principali mansioni e responsabilità** 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
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2000**  
 Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma  
 Amministrazione pubblica  
**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**  
 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 26/06/1996 al 01/10/1996**

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

Amministrazione pubblica

Impiegato amministrativo

Con compiti di ausilio all'ufficio concorsi:

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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
  - 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
- 11/05/2012**  
Università degli studi Roma TRE, Scuola dottorale in Scienze Politiche, Amministrazione pubblica  
Tesi di dottorato dal titolo **“Il Consiglio di Stato durante la fase Costituente”**  
**Dottore di ricerca**
- 24/11/1993**  
Università degli studi di Roma “La Sapienza”, p.le Aldo Moro 5, Amministrazione pubblica  
**Laurea in Scienze Politiche** con tesi di laurea in Storia Contemporanea
- Dal 4/03/2008 al 13/05/2008**  
Università degli studi Roma TRE, Facoltà di Giurisprudenza, Scuola dottorale Internazionale di Diritto ed Economia “Tullio Ascarelli, Via Ostiense 159, 00154 Roma, Amministrazione pubblica  
Partecipazione al corso su “I contratti del consumatore, i contratti d’impresa e i contratti della pubblica amministrazione”  
Attestato di frequenza
- Dal 2/2/2006 al 3/2/2006**  
CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma, Amministrazione privata  
Partecipazione al Corso “La riforma dello stato giuridico di professori e ricercatori universitari e le nuove norme per il reclutamento dei professori universitari”  
Attestato di frequenza
- Anno Accademico 2006/2007**  
Università degli studi Roma TRE, Facoltà di Scienze della Formazione, Amministrazione pubblica  
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”  
**Cultore della materia**
- Dal 7 all’8 giugno 2004**  
CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma, Amministrazione privata  
All’interno del MASTER in “DIRITTO, AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE



<ul style="list-style-type: none"> <li>professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>UNIVERSITA", insegnamento del modulo "La gestione del personale tecnico-amministrativo"</p> <p><b>Docente formatore</b></p> <p><b>Dal 14 al 15 dicembre 2003</b>  CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma, Amministrazione privata  All'interno del MASTER in "DIRITTO, AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE UNIVERSITA", insegnamento del modulo "La gestione del personale tecnico-amministrativo"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Docente formatore</b></p> <p><b>Dal 17 al 18 ottobre 2002</b>  CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma, Amministrazione privata  All'interno del MASTER in "DIRITTO, AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE UNIVERSITA", insegnamento del modulo "La gestione del personale tecnico-amministrativo"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Docente formatore</b></p> <p><b>Dal 26/09/2001 al 28/09/2001</b>  Università degli studi del Sannio di Benevento, Amministrazione pubblica  Partecipazione al Corso di Formazione "Organizzazione del lavoro e contrattazione collettiva integrativa nelle Università"</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>10/05/2001</b>  Università degli studi Roma TRE, Via Ostiense 159, 00154 Roma, Amministrazione pubblica  Partecipazione con profitto al corso "Comunicazione Pubblica e U.R.P."</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Dal 28/02/2001 al 01/03/2001</b>  CEIDA, Scuola superiore di studi giuridici, Via Palestro 24, 00185 Roma, Amministrazione privata  Partecipazione al corso sul reclutamento del personale docente e ricercatore</p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> </ul>	<p><b>Dal 21/06/2000 al 23/06/2000</b>  Università degli studi di Modena, Amministrazione pubblica</p>

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Partecipazione al Workshop sulle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore

Attestato di frequenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Gennaio 2000**

Università degli studi di Venezia, Amministrazione pubblica

Partecipazione al Workshop sulle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore

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

#### 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 di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### 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.

### 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-amministra.it](http://giustizia-amministra.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. Noccioli, 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. Noccioli, Firenze, 2011, anno 85, fascicolo n. 4
4. C. Cavallo, Il Gabinettismo, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Noccioli, 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. Noccioli, 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. Noccioli, Firenze, 2007, anno 81, fascicolo n. 9
7. C. Cavallo, Alcune riflessioni sul Senato federale, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Noccioli, Firenze, 2006, anno 80, fascicolo n. 11
8. C. Cavallo, In ricordo di Alessandro Truini, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", ed. Noccioli, 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. Noccioli, 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. Noccioli, 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. Noccioli, 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. Noccioli, Firenze, 2005, anno 79, fascicolo n. 3
13. C. Cavallo, Considerazioni generali sulle procedure concorsuali, in "Nuova Rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", Noccioli, Firenze, 2004, anno 78, fascicolo n. 11

PATENTE O PATENTI

Patente B, automunito

Roma gennaio 2019

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

In fede

Corrado Cavallo

