

INFORMAZIONI PERSONALI

VALERIO ROMITO



Data di nascita:

ESPERIENZA PROFESSIONALE

-
- | | |
|--------------------|--|
| 06/2015 – In corso | Funzionario Giuridico-Amministrativo e di Organizzazione
Ministero Economia e Finanze, Via XX Settembre 97 00183 Roma
Ragioneria Generale dello Stato – SeSD <ul style="list-style-type: none">Analisi, studio ed elaborazione dei dati relativi al monitoraggio dei debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni |
| 11/2010 – 05/2015 | Funzionario Area III
MEF – Ragioneria Territoriale dello Stato, Reggio Calabria (RC) <ul style="list-style-type: none">Affari Legali e ContenziosoCostituzione e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione |
| 12/1993 – 10/2010 | Assistente Amministrativo Area II
MEF – Ragioneria Territoriale dello Stato, Reggio Calabria (RC) <ul style="list-style-type: none">Gestione Spese FisseContenzioso in materia di invalidità civileConsegnatario Beni Mobili |
| 06/2017 – In corso | Revisore Contabile <ul style="list-style-type: none">Ambiti Scolastici Territoriali; |
| 01/2021 – In corso | Giornalista Pubblicista <ul style="list-style-type: none">Iscrizione Albo Giornalisti n.177413 |
| 12/2014 – 04/2018 | Coordinatore Generale Sostituto
UIL Pubblica Amministrazione – Coordinamento Nazionale MEF |
| 11/2009 – 03/2017 | Segretario Confederale
UIL Reggio Calabria |
| 11/2003 – 02/2018 | Segretario Provinciale
UILPA Reggio Calabria |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 10/2002 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**
[Università Mediterranea – Reggio Calabria](#)
- 06/2004 **Master di II livello in Management della Pubblica Amministrazione**
[For.Com Consorzio Interuniversitario - Roma](#)
- 12/2008 **Master di II livello in Diritto delle Regioni e degli Enti Locali**
[Università Mediterranea – Reggio Calabria](#)
- 06/1989 **First Certificate in English**
[University of Cambridge - Catania](#)
- 07/1991 **Diploma di scuola secondaria di secondo grado**
[Liceo Scientifico L. da Vinci – Reggio Calabria](#)

COMPETENZE LINGUISTICHE: Inglese B2

COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza di MS Office (Power Point, Excel, Word, Outlook)
- Gestione autonoma della posta e-mail / Social Network / Utilizzo del browser

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 19/05/2004 – Corso “Programma di razionalizzazione della spesa per beni e servizi della P.A.”
[Ministero Economia e Finanze – Ufficio per la Razionalizzazione degli Acquisti della PA - Roma, Italia](#)
- 01/12/2012 – Corso Mediatore Civile e Commerciale
[Giuriform Reggio Calabria, Italia](#)
- 14/05/2013 – 16/05/2013 – Corso “Introduzione alle tecnologie per l’Amministrazione digitale”
[Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione Reggio Calabria, Italia](#)
- 17/06/2014 – 18/06/2014 – Corso “Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma dell P.A.”
[Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Reggio Calabria, Italia](#)
- 22/05/2017 – 22/05/2017 – Corso “Smart working: la nuova frontiera del cambiamento organizzativo per dipendenti MEF”
[SNA ROMA, Italia](#)
- 05/11/2018 – 08/11/2018 – Corso “La revisione contabile negli enti e organismi pubblici”
[SNA Roma, Italia](#)
- 17/02/2022 – 28/02/2022 – Corso “La leadership nella PA”
[SNA Roma, Italia](#)
- 24/11/2022 – 30/11/2022 – Corso “Il linguaggio dell’amministrazione”
[SNA Roma, Italia](#)

- Patente A e B – Automunito.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 18/01/2024