

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Luigi Nicola Carafa

Indirizzo posta elettronica [luiginicola.carafa@mef.gov.it](mailto:luiginicola.carafa@mef.gov.it)

Incarico attuale Funzionario (giuridico-amministrativo e di organizzazione)  
Ministero dell'Economia e delle Finanze  
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi  
Direzione del Personale - Ufficio III

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022 - 2024	IN CORSO - LM-56/Laurea Magistrale in Scienze dell'Economia Università degli Studi "Guglielmo Marconi"
12/2021 - 06/2023	Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali Università degli Studi "Guglielmo Marconi"
02/2021 - 09/2021	Master di I livello <i>"La didattica disciplinare e metodologica delle scienze giuridico-economiche"</i> Università Telematica Pegaso
09/2019 - 06/2020	Corso di preparazione al concorso per la magistratura <i>"Metodo magistrato - Accademia del diritto"</i> a cura del Cons. di Stato Marco Fratini
08/2019 - 04/2020	Master di I livello <i>"L'insegnamento delle materie giuridico-economiche negli istituti secondari di II grado: metodologie didattiche"</i> Università Telematica E-Campus

10/2018 - 06/2019	Corso di preparazione al concorso per la magistratura “ <i>Lexfor - alta formazione giuridica</i> ” a cura dei Cons.ri di Stato Francesco Caringella e Roberto Garofoli
08/09/2017	Conseguimento dell’abilitazione all’esercizio della professione forense Corte d’Appello di Bari
09/2015 - 03/2016	Corso di preparazione al concorso per il notariato “ <i>Scuola notarile napoletana</i> ” a cura dei Notai Lodovico Genghini, Paolo Simonetti e Carlo Carbone
11/2014 - 05/2015	Corso di preparazione al concorso per il notariato Fondazione Anselmo Anselmi
09/2009 - 07/2014	Laurea a ciclo unico in Giurisprudenza (LMG/01) Votazione: 110/110 e lode Università Luiss “Guido Carli”

## ESPERIENZA LAVORATIVA

04/2022 - IN CORSO	<p>Funzionario (giuridico-amministrativo e di organizzazione) presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze, Dipartimento dell’Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi (DAG), Direzione del Personale, Ufficio III.</p> <p>Si riportano le varie attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi, studio ed istruttoria di pareri giuridici nell’ambito delle materie di competenza della Direzione;</li> <li>- elaborazione e redazione dei Bandi di concorso e degli atti connessi;</li> <li>- gestione delle procedure di selezione e reclutamento del personale del Ministero (dirigenziale e non dirigenziale);</li> <li>- gestione delle modalità di primo inserimento del personale reclutato presso il Ministero;</li> <li>- gestione contabile del capitolo di spesa destinato alla copertura degli oneri relativi alle procedure di selezione e reclutamento del personale del Ministero;</li> <li>- rapporti con soggetti istituzionali nelle materie di competenza.</li> </ul> <p>Nomine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posizione organizzativa per l’anno 2024 (Ufficio III/Direzione del personale) inerente allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate al possesso di titoli di studio universitari (decreto della Capo del Dipartimento prot. n. 10889 del 31 gennaio 2024);</li> <li>- segretario supplente della Commissione esaminatrice del “Concorso pubblico per n. 20 funzionari da inquadrare nei ruoli MEF per le esigenze di interesse pubblico relative allo svolgimento, da parte del Dipartimento del tesoro, delle attività connesse alla Presidenza italiana del G7 nell’anno 2024 e ai negoziati europei e internazionali” (decreto della Capo del Dipartimento prot. n. 126270 del 31 ottobre 2023);</li> </ul>
--------------------	--

- componente del gruppo di lavoro costituito per l'elaborazione delle banche dati contenenti quesiti a risposta multipla rif. Progressione economica tra le aree MEF/2023 (decreto della Capo del Dipartimento prot. n. 97078 del 10 agosto 2023);
- referente procedure "Concorso per n. 38 dirigenti di seconda fascia" (G.U. n. 84 del 22-10-2021) e "Concorso unico per n. 2293 (430 al MEF) unità di Area seconda F2" (G.U. n. 104 del 31-12-2021) (determina del Dirigente Ufficio III/Direzione del personale prot. n. 96021 del 2 agosto 2022).

02/2022 - 03/2022	<p>Istruttore direttivo amministrativo contabile Comune di San Severo (FG) - Ufficio Ragioneria</p> <p>Attività attinenti all'area economico-finanziaria dell'ente; istruttoria formale e redazione di atti e provvedimenti; predisposizione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi; gestione degli atti contabili del patrimonio mobiliare e immobiliare; definizione delle procedure correnti; gestione delle relazioni esterne</p>
04/2021 - 02/2022	<p>Istruttore dei servizi amministrativi Comune di San Severo (FG) - Ufficio Tributi</p> <p>Accertamento e riscossione; gestione del rapporto con gli utenti e dei reclami; gestione della banca dati degli utenti e delle utenze, dei crediti e del contenzioso; supporto giuridico-legale al Dirigente; studi, pareri e ricerche ai fini delle modifiche regolamentari e della soluzione di questioni giuridiche ed interpretative</p>
11/2020 - 04/2021	<p>Personale A.T.A. - Profilo: Assistente Amministrativo Istituto Comprensivo Statale "Da Feltre - Zingarelli" - Foggia</p> <p>Archivio documentale e cura del protocollo; rapporti con gli enti pubblici a livello locale, provinciale e regionale; processi di convocazione dalle graduatorie scolastiche ed assunzione; certificazioni e attestazioni; avvisi pubblici e bandi di concorso; contrattualistica; acquisti e forniture; gestione del personale; comunicazione ed informazione nei confronti dell'utenza</p>
12/2017 - 11/2018	<p>Credito Emiliano S.p.a. - Uffici Centrali (Andria) Conti Correnti/Depositi a Risparmio</p> <p>Attività: Sviluppo Progettuale Nuova Area Conti Correnti/Depositi a Risparmio, Liquidazione, Sequestri, Anatocismo ed Usura</p>
07/2017 - 11/2017	<p>Tirocinio formativo presso gli Uffici Giudiziari ex art. 74 L. 98/2013 Tribunale di Foggia - sezione Civile</p> <p>Assistenza, collaborazione e supporto al magistrato assegnatario nello svolgimento delle attività giurisdizionali</p>
10/2014 - 04/2016	<p>Pratica notarile Studio notarile associato De Rienzi - Dragonetti</p>

<b>MADRELINGUA</b>	Italiana
<b>ALTRE LINGUE</b>	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	PEKIT EXPERT EIPASS 7 MODULI
<b>PUBBLICAZIONI</b>	<i>“Assegnazione della sede di servizio ai vincitori di concorso pubblico: deroga al principio del rispetto dell’ordine di graduatoria per i soggetti in possesso dei requisiti di cui all’art. 33, comma 3, L. 104/1992”, nota a Cons. St., sez. III, 15 febbraio 2021, n. 1331, in “Un anno di sentenze 2021-2022/Diritto Amministrativo”, a cura di R. Bartiromo, D. Gambetta e A. Iervolino, Giappichelli, 2023</i>
<b>COMPETENZE COMUNICATIVE</b>	Ottime competenze comunicative, relazionali e di networking Ottima predisposizione al lavoro di gruppo ed alle relazioni interpersonali
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	Capacità di pianificare ed organizzare il lavoro in modo ottimale per il raggiungimento degli obiettivi, forte senso di responsabilità e spirito di servizio, <i>problem solving</i> , capacità di lavorare sotto stress e predisposizione all’acquisizione di competenze ulteriori e diversificate

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n 196 e dell’articolo 13 del GDPR 679/16

Roma, 28 febbraio 2024