

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Telefono
Fax
E-mail

Conti Ida
**Avvocatura Generale dello Stato – Roma – Via dei Portoghesi, 12 – CAP
00100**
066829483
Ida.conti@avvocaturastato.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- profilo, area e fascia
- incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)
- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Famiglia professionale: Funzionario amministrativo, giuridico e contabile - 3° Area F5

- Dal 26 settembre 2012 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzativa. Esercita le funzioni di Preposto del Servizio Esterno ed Agenda – Ufficio VI – Servizi Legali – ex Ufficio VII.

- Dal 26/09/2012 ad oggi:
in qualità di Preposto svolge funzioni di coordinamento ed organizzazione del Servizio; direttamente si occupa della istruzione dei contenziosi innanzi Corte Costituzionale, Commissione Tributarie e Tribunale Superiore Acque Pubbliche.

- Dal 22/05/1987 al 26/09/2012 ha svolto funzioni relative a:
istruzione contenziosi, depositi atti, accertamenti presso il Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio (Roma e Latina);
agenda Tribunale Amministrativo regione del Lazio,
istruzione contenziosi, depositi atti, accertamenti presso il Consiglio di Stato;
agenda Consiglio di Stato.

- Dall'8/05/2012 fino al 15/07/2012 ha fatto parte del gruppo di lavoro istituito con Comunicazione di Servizio n.49 che ha provveduto allo smaltimento delle sentenze arretrate di Corte di Cassazione;

- Dal 13/12/2011 al 05/05/2015 è stata nominata con Decreto del Segretario Generale del 13/12/2011, Componente Effettivo della Conferenza di Amministrazione dell'Avvocatura dello Stato;

- Dal 09/06/2016 al 09/06/2020 è stata nominata Con Decreto del Segretario generale del 09/06/2016 Componente Effettivo della Conferenza di Amministrazione dell'Avvocatura dello Stato;

- Nel 2011 ha fatto parte del gruppo di lavoro istituito con Comunicazione n.98 che ha provveduto all'acquisizione e alla elaborazione di tutte le informazioni necessarie

• altri incarichi rivestiti
(in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)

Precedente

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

- Date (da – a)

al fine di rispondere alle richieste di informativa della Commissione Europea sulle cause relative alle quote Latte pendenti presso il TAR e Consiglio di Stato;

- Nel 2020 è stata nominata con Decreto dell'Avvocato Generale n. 97/20 Componente del Gruppo per il riordino e la semplificazione dei codici atto.

(indicare, in ordine cronologico, solo le esperienze pertinenti – ad iniziare da quelle più recenti -)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
 - data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

15/07/1985

Istituto tecnico Commerciale Statale “Giuseppe Di Vittorio” di Roma

1999 attestato frequenza corso “L'utilizzazione dei Sistemi di Interoperabilità nella Pubblica Amministrazione” presso AIPA;

2018 attestato frequenza con prova di valutazione finale corso “Produzione documento informatico – L'informatica nella P.A.: Documenti, comunicazioni elettroniche, banche dati e conservazione digitale;

2022 attestato frequenza con prova di valutazione finale corso “Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/12 al PNRR”.

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

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

Buono

Buono

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Buone capacità, acquisite presso l'Avvocatura dello Stato, nell'utilizzo degli applicativi informatici: WORD AVANZATO, EXCEL AVANZATO, INTERNET EXPLORER .

Buone capacità, acquisite presso l'Avvocatura dello Stato, nell'utilizzo degli strumenti telematici PEC e Posta Elettronica.