

**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.**