

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome            | <b>Conti Ida</b>                                                                   |
| Sede di lavoro  | <b>Avvocatura Generale dello Stato – Roma – Via dei Portoghesi, 12 – CAP 00100</b> |
| Telefono        | <b>066829483</b>                                                                   |
| Fax             | <b>066829618</b>                                                                   |
| E-mail          | <b>Ida.conti@avvocaturastato.it</b>                                                |
| Nazionalità     | <b>Italiana</b>                                                                    |
| Data di nascita | <b>01/02/1966</b>                                                                  |

**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
  - altri incarichi rivestiti (in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)
- Funzionario Legale 3° Area F4**
- Dal 26 settembre 2012 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzativa. Esercita le funzioni di coordinamento dell'Ufficio VII - Attività Esterna ed Agenda.
  - Dal 26/09/2012 ad oggi svolge funzioni relative a:  
istruzione contenziosi, depositi atti, accertamenti presso la Corte Costituzionale;  
agenda Corte Costituzionale;  
istruzione contenziosi, depositi atti, accertamenti presso le Commissioni Tributarie;  
agenda Commissioni tributarie;  
istruzione contenziosi, accertamenti, agenda Tribunale Amministrativo regionale Lazio.
  - 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 a tutt'oggi è Componente Effettivo della Conferenza di Amministrazione dell'Avvocatura dello Stato;
  - Dal 13/09/2011 a tutt'oggi fa parte del gruppo di lavoro istituito con Comunicazione n.98 che provvede all'acquisizione e alla elaborazione di tutte le informazioni necessarie 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.

**Precedente**

• Date (da – a)

- 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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

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

**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**

**ITALIANO**

**INGLESE**

**Buono**

**Buono**

**Elementare**

**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.**