



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FUSCO ANDREA**
Indirizzo **VIA ROSA RAIMONDI GARIBALDI 7 ROMA**
Telefono **0651683571**
Cell.
E-mail **anfusco@regione.lazio.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Attualmente** DIRIGENTE DI AREA "SERVIZI PER IL LAVORO"

REGIONE LAZIO

DIRIGENTE DI RUOLO

Competenze: Programma e gestisce le politiche attive in materia di lavoro. Favorisce l'incontro fra domanda e offerta di lavoro e in particolare: disciplina, indirizza e coordina il sistema regionale dei servizi per il lavoro; organizza e gestisce il sistema di accreditamento dei servizi per l'impiego; gestisce l'Osservatorio regionale del mercato del lavoro; regola e promuove i servizi di orientamento al lavoro. Attua il sistema normativo per la certificazione delle competenze; realizza azioni per l'emersione del lavoro non regolare; promuove e definisce azioni programmatiche per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; incentiva lo sviluppo e la qualità dell'occupazione mediante la diffusione della responsabilità sociale delle imprese; incentiva lo sviluppo della partecipazione dei lavoratori finalizzata a favorire il coinvolgimento degli stessi nell'impresa anche attraverso l'informazione, la consultazione e/o la negoziazione. Svolge le attività di competenza regionale finalizzate alla valorizzazione del capitale umano per il miglioramento della coesione sociale e in particolare: organizza e promuove iniziative di orientamento, formazione, inserimento e reinserimento lavorativo delle persone in condizione di svantaggio e ne incentiva le assunzioni; promuove interventi per la prevenzione delle crisi aziendali e dei processi di espulsione dal mondo del lavoro; organizza e coordina gli interventi connessi alle crisi aziendali, il reinserimento dei soggetti espulsi o a rischio di espulsione dal mondo del lavoro, la definizione di nuove soluzioni occupazionali; favorisce, in linea con le indicazioni europee, lo sviluppo di idonei strumenti per la

gestione e il superamento della precarietà occupazionale e promuove nuove prospettive di crescita, anche attraverso il sostegno all'apprendimento permanente. Promuove la contrattazione territoriale. Assicura il raccordo con enti e organismi europei, nazionali e locali, anche al fine di: promuovere e attuare l'utilizzo integrato dei fondi strutturali; promuovere e definire progetti europei di settore. Cura il raccordo con i Programmi a carico di altri fondi comunitari e nazionali; promuovere e coordinare interventi di carattere interregionale e transnazionale. Cura gli aspetti normativi, il monitoraggio e la valutazione dell'impatto delle politiche per il lavoro. Organizza e gestisce i sistemi informativi in materia di lavoro. Partecipa, con la Struttura Agenda digitale e Open government del Segretariato generale, alla definizione degli indirizzi e della progettazione dei sistemi informativi del settore di competenza.

Luglio 2015 al marzo 2016	Direttore generale del Municipio Roma II
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Comune di Roma – Municipio Roma II - via Tripoli, 136</p> <p>Pubblica amministrazione Enti locali/ Posizione di Comando</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Gestione del Municipio come datore di lavoro (675 unità), responsabile dell'Unità Organizzativa Amministrativa.</p> <p>Coordinatore delle due Unità di livello dirigenziale: Unità organizzativa tecnica e Unità organizzativa servizi sociali e sport.</p> <p>Ha revisionato i regolamenti interni ed ha predisposto proposte di modifiche ai regolamenti comunali per la semplificazione amministrativa.</p>
Dal 1998 al 2015	PROVINCIA DI ROMA /CITTA' METROPOLITANA ROMA CAPITALE
Aprile 2012 – luglio 2015)	<p>Direttore del Dipartimento “Servizi per la Formazione, il lavoro e la qualità della vita”</p> <p>Rivestendo questo incarico ha coordinato una struttura complessa sotto il profilo tecnico-amministrativo ed economico e dei relativi processi di gestione comprendente n. 4 Uffici di rilevanza dirigenziale, seguendo la programmazione, il coordinamento e la gestione delle risorse umane (circa 1000 unità su 25 sedi) come datore di lavoro. Programmazione finanziaria attraverso la predisposizione della proposta di previsioni di Bilancio e della Relazione Previsionale e programmatica e la successiva proposta del Piano Esecutivo di Gestione relativa al Dipartimento diretto. Procedure di appalto di servizi. Predisposizione delle misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento dei costi attraverso l'ottimizzazione delle procedure con conseguente recupero di risorse finanziarie. Capacità gestionale e organizzative atte a motivare i collaboratori favorendo anche lo sviluppo professionale. Ha sviluppato capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative; inoltre ha</p>

sviluppato capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costo benefici.

Direttore del Dipartimento "Servizi per il Turismo, lo sport e le politiche giovanili"

Aprile 2009 – aprile 2012

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Città metropolitana di Roma capitale Via IV Novembre 119/a

Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione Enti locali

Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Rivestendo questo incarico ha coordinato la struttura complessa comprendente n. 3 Uffici di rilevanza dirigenziale, seguendo la programmazione, il coordinamento e la gestione delle risorse umane (circa 150 unità) come datore di lavoro. Programmazione finanziaria attraverso la predisposizione della proposta di previsioni di Bilancio e della Relazione Previsionale e programmatica e la successiva proposta del Piano Esecutivo di Gestione relativa al Dipartimento diretto. Procedure di appalto di servizi. Predisposizione delle misure finalizzate alla razionalizzazione ed al contenimento dei costi attraverso l'ottimizzazione delle procedure con conseguente recupero di risorse finanziarie per un importo superiore ai 3.000.000,00 (tremilioni) di euro. Capacità gestionale e organizzative atte a motivare i collaboratori favorendo anche lo sviluppo professionale. Ha sviluppato capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative; inoltre ha sviluppato capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costo benefici.

Dicembre 2012 marzo 2013

Dirigente ad interim dell'Ufficio Statistica, studi, pianificazione e programmazione dell'Ufficio di Gabinetto"

Dirigente Amministrativo

Programmazione, coordinamento e gestione delle risorse umane come datore di lavoro. Controllo della Programmazione finanziaria attraverso la predisposizione della proposta di previsioni di Bilancio e della Relazione Previsionale e programmatica e delle conseguenti proposte del Piano Esecutivo di Gestione. Partecipazione a progetti europei ed OCSE.

Novembre 2006 – 2009

Dirigente del Servizio "Ufficio concorsi ed assunzioni del Dipartimento "Risorse umane e qualità dei servizi"

Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Esperienza in materia di programmazione, coordinamento e gestione delle risorse umane e meccanismi della contrattazione collettiva del personale di diritto pubblico.

Ha partecipato e curato i processi di riorganizzazione, riduzione ed

accorpamento delle strutture organizzative predisponendo le proposte di delibere recanti i Piani triennali delle Assunzioni con conseguente adeguamento delle dotazioni organiche e dei profili professionali dell'Ente; ha definito, attraverso la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, obiettivi coerenti con le risorse disponibili analizzando le criticità, valutando ed approfondendo gli aspetti rilevanti i problemi e proponendo soluzioni innovative dirette allo sviluppo delle interazioni con altre strutture interne ed esterne all'Ente stesso. Gestione appalto di beni e servizi.

Ha sviluppato capacità di analizzare le criticità, valutando e approfondendo gli aspetti rilevanti dei problemi, unitamente alla capacità di rappresentarli e di proporre soluzioni innovative; inoltre ha sviluppato capacità di definire obiettivi coerenti con le risorse disponibili, di valutare i vantaggi e gli svantaggi delle soluzioni individuate ponendo attenzione al rapporto costo benefici.

Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo titolare di Posizione organizzativa

Principali mansioni e responsabilità

Su delega del Dirigente ha coordinamento la struttura complessa comprendente n. 4 Uffici di rilevanza non dirigenziale, curando la programmazione, il coordinamento e la gestione delle risorse umane. Ha coadiuvato il dirigente nella programmazione finanziaria curando come responsabile di procedimento la predisposizione della proposta di previsioni di Bilancio e della Relazione Previsionale e programmatica e la successiva proposta del Piano Esecutivo di Gestione relativa al Dipartimento Risorse umane. Ha partecipato alla predisposizione di bandi relativi all'aggiudicazione di appalti di servizi (procedure selettive automatizzate concorsuali). Gestione delle procedure di revisione dei profili professionali e relative modifiche delle Dotazioni Organiche dell'Ente.

Programmazione delle procedure di assunzione categorie protette.

Ottobre 2000 maggio 2002

Funzionario di ruolo presso la Vice Direzione generale con Posizione organizzativa

Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo titolare di Posizione organizzativa

Principali mansioni e responsabilità

Rivestendo questo incarico ha predisposto relazioni anche per l'Avvocatura su eventuali contenziosi in materia di appalti e relativamente a tutte le eventuali contestazioni sorte tra l'Amministrazione e soggetti terzi con predisposizione di proposte transattive. Su delega del Dirigente ha coordinamento la struttura complessa comprendente n. 4 Uffici di rilevanza non dirigenziale, curando la programmazione, il coordinamento e la gestione delle risorse umane. Ha coadiuvato il dirigente nella programmazione finanziaria curando come responsabile di procedimento la predisposizione della proposta di previsioni di Bilancio e della Relazione Previsionale e programmatica e la successiva proposta del Piano Esecutivo di Gestione.

Febbraio 1999settembre 2000

Funzionario di ruolo presso l'Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta provinciale con Posizione organizzativa

Tipo di impiego	Funzionario apicale con posizione organizzativa
Principali e responsabilità	Ha partecipato alla commissione per la Redazione del nuovo Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Roma. Coadiuvava la gestione delle riunioni di coordinamento dei Direttori di Dipartimento presieduta dal Presidente della Giunta analizzando le criticità, valutando ed approfondendo gli aspetti rilevanti i problemi e proponendo soluzioni innovative dirette allo sviluppo delle interazioni con altre strutture interne ed esterne all'Ente stesso.
Novembre 1998 gennaio 1999	Funzionario di ruolo presso il Servizio "Formazione ed aggiornamento" del Dipartimento "Risorse umane"
Tipo di impiego	Funzionario apicale con posizione organizzativa
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, obiettivi coerenti con le risorse disponibili analizzando le criticità, valutando ed approfondendo gli aspetti rilevanti i problemi e proponendo soluzioni innovative dirette allo sviluppo delle interazioni con altre strutture interne ed esterne all'Ente stesso. Gestione appalto di beni e servizi.
Dicembre 1995 –ottobre 1998	Vincitore di concorso Istruttore amministrativo presso l'Assessorato della Sanità –Ufficio del personale S.S.N.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Lazio Via Rosa Raimondi Garibaldi 9 Roma
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione Enti locali
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Gestione istruttoria dei procedimenti di mobilità del personale del SSN.
1993 – 1995	Pratica biennale Notarile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio del Notaio Nicola Cinotti di Roma
Principali mansioni e responsabilità	Attività di consulenza giuridica in materia di diritto commerciale, con particolare riguardo al diritto societario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004	Seconda Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione Università degli Studi della Tuscia di Viterbo
2003-2004	MASTER in Diritto del Lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche e sulla gestione del personale Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali

- 2003 Tesina e colloquio sulla contrattazione collettiva
Corso Formazione organizzato dalla Provincia di Roma per il personale di ruolo di Categoria D (Funzionari)
- 2002- 2003 MASTER in Diritto Amministrativo
Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
Tesina e colloquio su “Il Diritto di accesso alla documentazione amministrativa con riferimento alla legge n.675/1996”
- 2001-2002 MASTER in “Contenzioso delle Pubbliche amministrazioni”
Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali
- 2000-2001 Corso sulla tutela internazionale dei diritti umani
Centro studi dell’Ordine degli Avvocati di Roma
- 2000 I Corso di formazione in “Diritto Comunitario- Robert Schumann
Centro studi dell’Ordine degli Avvocati di Roma
- 1999 XI Corso per “Curatore fallimentare”
Centro studi dell’Ordine degli Avvocati di Roma
- 1997 Abilitazione alla professione di Avvocato presso la corte di Appello di Roma
- 1996-1997 Corso di Perfezionamento con esame finale in Diritto Tributario Internazionale
Università degli Studi di Roma “La Sapienza” facoltà Scienze Politiche
- 1993-1995 Pratica notarile biennale
Studio notarile Nicola Cinotti in Roma
- 1992 Laurea in Giurisprudenza indirizzo giuridico economico
Libera Università internazionale degli Studi Sociali LUISS Guido Carli di Roma
Tesi in Diritto costituzionale “Le illegittimità costituzionali della Legge Fallimentare” Relatore Prof Ludovico Pazzaglia Correlatore Prof. Sergio Panunzio
Tesi di supporto in Diritto Penale “Il Reato di insider trading” Prof.ssa Paola SEVERINO

Madrelingua
ALTRE LINGUE

Italiano

INGLESE, FRANCESE

ULTERIORI INFORMAZIONI

Membro componente del C.U.G. della Provincia di Roma.

Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.18 posti di Funzionario Servizi amministrativi bandita dalla Provincia di Roma nel 1998.

Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione interna per la copertura di n.32 posti di per Funzionario Servizi amministrativi bandito dalla Provincia di Roma nel 1998.

Componente della Commissione di studio per la costituzione di un’Authority provinciale per la Protezione civile nel 2000.

Presidente supplente della Commissione per l’abilitazione alla Professione di Guida turistica nell’anno 2001.

Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.2 posti di Istruttore amministrativo bandito dal

Comune di Cave (RM) nel 2001.

Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.2 posti di Funzionario Servizi amministrativi bandito dal Comune di Anzio (RM) nel 2001.

Segretario della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.13 posti di Funzionario Servizi amministrativi bandito dalla Provincia di Roma nel 2001.

Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione interna per la copertura di 13 posti di Funzionario Servizi amministrativi bandito dalla Provincia di Roma nel 2001.

Membro della Commissione valutativa dei progetti finanziati dal Bando "Attività culturali nelle scuole" pubblicato dall'Ufficio Metropolitan per la scuola della Provincia di Roma 2002-2003.

Membro esperto della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.4 posti di Funzionario Amministrativo bandito dal Comune di Frascati (RM) nel 2003.

Segretario della Commissione giudicatrice nella selezione pubblica per la copertura di n.100 posti di Addetto registrazione dati Collaboratore professionale bandito dalla Provincia di Roma nel 2004.

Membro esperto della Commissione giudicatrice nella Progressione verticale per la copertura di n.123 posti di Istruttore informatico bandita dalla Provincia di Roma nel 2008.

Presidente della Commissione giudicatrice nella Progressione verticale per la copertura di n.94 posti di Istruttore informatico bandita dalla Provincia di Roma nel 2009.

Presidente della Commissione giudicatrice per l'esame pubblico per l'abilitazione all'esercizio dell'attività di Guida turistica ai sensi della Legge Regione Lazio n. 50/85.

Presidente della Commissione permanente per la verifica finalizzata all'esercizio dell'attività di Guida turistica nell'ambito della Provincia di Roma ai sensi di quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 717 del 21/09/2007, in attuazione dei principi di cui all'art. 10, comma 4, della Legge n. 40/2007. (Legge Bersani).

Presidente della Commissione permanente per la verifica finalizzata all'esercizio dell'attività di Accompagnatore turistico nell'ambito della Provincia di Roma ai sensi di quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta regionale del Lazio n. 717 del 21/09/2007, in attuazione dei principi di cui all'art. 10, comma 4, della Legge n. 40/2007. (Legge Bersani).

Presidente di varie commissioni d'esame riguardanti corsi di formazione professionale.

PUBBLICAZIONI

PROMO PA Fondazione: Ricerca, Alta formazione, e progetti per la Pubblica Amministrazione LUBEC 2012

PROMO PA Fondazione: Ricerca, Alta formazione, e progetti per la Pubblica Amministrazione LUBEC 2011 Beni culturali, ricerca e innovazione fra storia e futuro. Progettualità, sviluppo, tecnologie e turismo AA.VV. "Tra vecchio e nuovo: l'offerta turistica culturale e l'uso delle nuove tecnologie nella Provincia di Roma".

TEMI ROMANA Rassegna di Dottrina e giurisprudenza a cura del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma fascicolo n.1/2001:
"Il lavoro interinale nel pubblico impiego".

IL PENSIERO E L'AZIONE GIURIDICA, Periodico Giuridico in collaborazione con l'Università LUISS Guido Carli:
"La legge Delrio, la giurisprudenza e la regolamentazione regionale nella materia del turismo. Un caso." Gennaio 2017

Vice Presidente dell'Associazione Laureati LUISS-Guido Carli.

Associazioni

Cavaliere al Merito della Repubblica Italiana
Ufficiale al Merito della Repubblica Italiana

Onorificenze

DICHIARA CHE i dati dichiarati sono veri ed esatti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e assume ogni responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).

Firmato
Avv. Andrea Fusco

Roma, 18 ottobre 2017