

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Italia Pier Paolo

Telefono

0647613884

Fax

0647613878

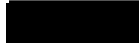
E-mail

pierpaolo.italia@tesoro.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01/02/2014 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – via Venti
settembre 97 - Roma**

• Tipo di azienda o settore

Dirigente I Fascia

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Ispettorato Generale di Contabilità e Finanza Pubblica -
Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato**

• Date (da – a)

Dal 4/04/12/2012 al 31/01/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – via Venti
settembre 97 - Roma**

• Tipo di azienda o settore

Dirigente I Fascia

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di studio - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato

• Date (da – a)

Dal 17/02/2003 al 4/04/12/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – via Venti
settembre 97 - Roma**

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dirigente II Fascia - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività di previsione e monitoraggio degli obiettivi di finanza pubblica; Previsioni annue e mensili dei flussi di cassa del settore statale. Previsione e monitoraggio dei flussi giornalieri di cassa. coordinamento per le materie di competenza dei rapporti con ISTAT ed Eurostat, con altri organismi europei e internazionali. previsione, consolidamento e monitoraggio dei flussi finanziari degli enti di previdenza e degli enti pubblici economici

• Date (da – a)

Dal 16/10/1985 al 16/02/12/2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – via Venti settembre 97 - Roma

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Funzionario – Dipartimento del Tesoro

• Principali mansioni e responsabilità

stesura del conto consolidato di cassa del settore statale; elaborazioni relative al passaggio dal fabbisogno del settore statale all'indebitamento della Pubblica amministrazione; collaborazione alla politica di gestione del debito pubblico; ha partecipato; ufficiale rogante alle aste di titoli pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master di perfezionamento in studi europei presso “La Scuola di Studi Europei Alcide de Gasperi” di Roma
Diploma di perfezionamento in studi europei conseguito presso “La Scuola di Studi Europei Alcide de Gasperi” di Roma ;

Laurea in giurisprudenza Università Tor Vergata - Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Italiano

Inglese e Francese

Fluente.

Fluente.

Fluente.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]