

Formato europeo per  
il curriculum vitae



## Informazioni personali

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**Pasquale AGOVINO**  
via Gallia 96  
0677071127 – cell 3386046116

lino.ago@libero.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

11.02.1957

Luogo di nascita

CASERTA

## Esperienza lavorativa

• Date (da – a)

- **Dal 2.2.1998 ad oggi**

Ministero della Difesa  
Procura Generale Militare c/o la Corte Militare  
d'Appello

ROMA

Tempo indeterminato

**Funzionario amministrativo A.3 f.4 ( già  
funzionario di cancelleria ) responsabile  
della segreteria amministrativa.**

- **Dal 1.1.1992 al 1.2.1998**

Ministero della Difesa  
Procura Generale Militare c/o la Corte di Cassazione  
ROMA

Tempo indeterminato

**Funzionario di cancelleria**

- Dal 17.09.1989 al 31.12. 1991

Ministero della Difesa  
Procura Militare della Repubblica di La Spezia  
ROMA

Tempo indeterminato

### **Funzionario di cancelleria**

- Dal 01.04.1982 al 16.09.1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero delle Finanze
- Tipo di azienda o settore Centro di Servizio delle imposte dirette - Roma
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Coadiutore

### **Istruzione e formazione**

- Date (da – a) - 22.10.2010  
**LAUREA** in “Scienze e tecniche psicologiche per l'intervento clinico per la persona, il gruppo e le istituzioni” – Facoltà di Psicologia 1 - Università LA SAPIENZA - ROMA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - 04.04.1982  
**LAUREA** in Giurisprudenza – Università LA SAPIENZA - ROMA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
*Per quanto riguarda la laurea in scienze e tecniche psicologiche: capacità di intervenire su specifici problemi caratterizzanti individui, gruppi di persone od organizzazioni, entro specifici contesti. L'intervento comporta la conoscenza dei problemi di cambiamento delle persone o dei gruppi, così come la conoscenza del contesto entro cui si interviene ed è volto allo sviluppo delle risorse presenti nelle strutture. L'obiettivo è lo sviluppo delle persone entro il loro contesto.*  
*Per quanto riguarda la laurea in giurisprudenza:*

*formazione giuridica di livello superiore e la padronanza degli strumenti culturali e metodologici in grado di permettere un' adeguata impostazione di questioni giuridiche generali e speciali, di casi e di fattispecie; adeguata conoscenza e consapevolezza delle tecniche di argomentazione giuridica ed adeguato approfondimento delle capacità interpretative quali richieste sia per lo svolgimento delle professioni legali sia per l'assunzione di compiti di responsabilità nei vari campi di attività sociale ed economica, nel settore privato o pubblico, in cui si rivelano necessarie le capacità di valutazione e di decisione del giurista.*

### **Corsi di formazione**

- 10.10.2013  
*Seminario sul regime di incompatibilità nel pubblico impiego organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*
  
- 25.06.2012 – 28.06.2012  
*Corso sulle “tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti” organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*
  
- 29.05.2012 - 01.06.2012  
*Corso sul “trattamento dei dati personali” organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*
  
- 12.12.2011 – 16.12.2011  
*Master su diritto di accesso nella Pubblica Amministrazione organizzato dalla Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali (CEIDA)*
  
- 15.06.2011  
*1^ Corso Combat stress traumatic disorder brain injury post-traumatic disorder organizzato dal Policlinico Militare “Celio”*
  
- 26.05.2011  
*Le neuropatie post-traumatiche*
  
- 07.04.2011- 08.04.2011  
*Corso in psicologia dell'emergenza organizzato dal*

*Policlinico Militare "Celio"*

- 29.11.2010- 4.12.2010 e 17.1.2011-21.1.2011  
*Master in diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazioni e sulla gestione del personale organizzato dalla Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali (CEIDA).*
  
- 14.12.2009 -17.12.2009  
*Corso intensivo sulla riforma Brunetta alla luce del decreto di attuazione della L. 15/09 (d.l.vo 150/09) organizzato dalla Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli Enti locali (CEIDA).*
  
- 12.10.2009 – 15.10.2009  
*Corso sulle relazioni sindacali organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*
  
- 5.12.2005 – 7.12.2005  
*Corso per gli incaricati di pronto soccorso organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*
  
  
- 21.03.2005 – 11.11.2005  
*Corso advanced di lingua inglese organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*
  
- 10.3.2003 al 20.6.2003  
*Corso di formazione e orientamento internazionale per pubblici funzionari – organizzato dalla S.I.O.I.*
  
- 10.12.2003 – 26.01.2005  
*Corso intermedie di lingua inglese organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*
  
- 02.5 2002 - 21.03.2003  
*Corso intensivo di lingua inglese 2<sup>^</sup> livello organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*

- 6.5.2002 – 13.06.2002  
*Corso Windows- Word organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*
- 11.11.2002 - 27.11.2002  
*Corso di “Preparazione al semestre di presidenza italiana del Consiglio dell’U.E.” organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*
- 29.11.2001 – 27.03. 2002  
*Corso intensivo di lingua inglese 1^ livello.*
- 03.10.2001  
*Seminario sui “Sistemi informativi in organizzazioni complesse: la pianificazione informatica (lo studio di fattibilità)” presso la S.S.P.A.*
- 04.09.2000 – 08.09.2000  
*Corso di “Formazione per formatori” tenutosi presso la Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*
- 27.09.1999 – 01.10.1999  
*Corso su “MS-Word” presso Il reparto Informatica del Ministero della Difesa*
- 01.12.1999  
*Corso per addetti alla lotta antincendio in attività a rischio di incendio medio organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa.*
- 09.09.1998 – 12.11.1998  
*Corso di specializzazione in “Tecniche manageriali” tenutosi presso la Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa , 3^ fase*
- 06.10.1997 – 24.10.1997  
*Corso di specializzazione in “Tecniche manageriali” tenutosi presso la Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa, 2^ fase.*
- 03.06.1996 – 14.06.1996  
*Corso di specializzazione in “Tecniche manageriali” tenutosi presso la Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa , 1^ fase.*

- 27.05.1996 – 31.05.1996  
*Seminario sulla “Giustizia amministrativa” tenutosi presso la Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa.*
- 01.03.1995 – 31.06.1995  
*Corso di “Formazione per funzionari amministrativi” tenutosi presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.*
- 27.09.1993 – 08.10.1993  
*Corso di “aggiornamento sulle nuove problematiche del pubblico impiego” presso la Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa.*
- 26.10.1992 - 30.10.1992  
*Seminario sul procedimento amministrativo ed il diritto di accesso alla documentazione amministrativa alla luce della legge 241/90 organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa.*
- 10.10.2013  
*Seminario sul regime di incompatibilità nel pubblico impiego organizzato dalla Scuola di formazione e perfezionamento del Ministero Difesa*

Madrelingua

Italiano

Altre lingua

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

**Inglese**

Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

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.

Ottime competenze relazionali derivate dalle esperienze lavorative (la prima come coadiutore con poche responsabilità, ma in organizzazioni lavorative molto grandi – circa 600 persone - gli impieghi successivi hanno richiesto responsabilità maggiori in organizzazioni piu' piccole); dall'attività di volontariato che offre al CEIS in Roma durante la quale organizza e conduce gruppi d'incontro per tossicodipendenti; dalla partecipazione a corsi di formazione per operatori offerti dal CEIS di Roma; da stages di psicodramma tenuti dalla dott.ssa Grotherath presso la scuola di formazione del Ce.I.S. nel Comune di Castel Gandolfo. il corso di laurea in "Scienze e tecniche psicologiche per l'intervento clinico per la persona, il gruppo e le istituzioni" comprende numerosi esami che preparano alla competenza relazionale:

- Antropologia culturale
- Sociologia generale e dei processi culturali
- Fondamenti di dinamica di gruppo
- Laboratorio di analisi della domanda
- Tecniche del colloquio psicologico
- Psicologia di comunità

Capacità e competenze organizzative  
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

Organizza e gestisce la segreteria amministrativa della Procura Generale militare c/o la CMA in Roma contribuendo alla ideazione e progettazione delle attività legate alla distribuzione dei fondi di Sede (FUS). In precedenza, in qualità di "cancelliere militare" ha gestito gli Uffici amministrativi e giudiziari della Procura Militare di La Spezia, collaborando con i magistrati nelle attività di carattere giudiziario. In relazione all'attività di volontariato ha organizzato e gestito gruppi di incontro e

cultura e sport), a casa, ecc.

gruppi tematici (a carattere emozionale) della durata di 2 o più giorni.

Il corso di laurea in "Scienze e tecniche psicologiche per l'intervento clinico per la persona, il gruppo e le istituzioni" comprende numerosi esami che preparano alla competenza organizzativa:

- Psicologia delle organizzazioni
- Psicologia Sociale
- Metodi e tecniche per la verifica degli interventi

Capacità e competenze tecniche  
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ha capacità d'uso del computer e del sistema office acquisite con la frequenza ai corsi organizzati dalla Scuola di Formazione del Ministero della Difesa e dalla pratica d'Ufficio. Ha capacità di ricerche sul WEB e di utilizzazione di caselle elettroniche.

Altre capacità e competenze  
Competenze non precedentemente indicate.

### **Pubblicazioni**

1982 – Tesi di Laurea in Giurisprudenza  
(Criminologia)

**“La situazione carceraria”**

1995 - “Rassegna della Giustizia militare” n. 3-4,

**“Gli uffici giudiziari: doppia dirigenza e D.lgs. 29/93”.**

2001 – “Rassegna della Giustizia militare “ n. 1-2-3,

**” BABELE. La comunicazione interculturale nelle missioni di pace”**

2003 – “Rassegna della Giustizia Militare” nn. 1-2-3.

**“Diritti umani e misure antiterrorismo: il trattamento dei detenuti a Guantanamo”**

2010 – Tesi di laurea in Psicologia

**“La comunicazione interculturale nelle missioni internazionali di pace”**



- Ha partecipato a stages di psicodramma tenuti dalla dott.ssa Groterath presso la scuola di formazione del Ce.I.S. nel Comune di Castel Gandolfo.
- Partecipa dal 1995 ad attività di volontariato presso il Ce.I.S. di Roma
- Docente in materia di Prevenzione e Protezione per la Scuola di Formazione e perfezionamento del Personale Civile della Difesa Sede di Roma , 13 e 22 maggio 2013
- docente al Corso-concorso per la posizione economica B3 settore amministrativo, profilo 0103 Assistente Amministrativo e 0104 Assistente Giudiziario, per la Scuola di Formazione e perfezionamento del Personale Civile della Difesa Sede di Roma , 24-28 sett.2007
- Segretario del Concorso a 2 posti di dirigente superiore , nel ruolo dei dirigenti delle cancellerie militari (d.d. 29.04.2004)
- Membro supplente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami , per l'ammissione al 6^ corso biennale di n. 175 posti per Allievi Marescialli dell'Esercito per l'anno 2003 (d.m. n. 34/AM/EI/2003 del 12.03.2003).
- Nominato membro del gruppo di lavoro permanente per la rappresentanza della Giustizia Militare nel quadro della contrattazione nazionale integrativa, istituito con delibera CMM 17.02.2004.

Patente o patenti

Patente auto di tipo B

Trattamento dei dati personali

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione all'attività di tirocinio presso

codesto ambulatorio psicologico.

Roma 11.3.2013