

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CONSOLI LUIGI

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

22 Febbraio 2022 – ad oggi

DIRIGENTE Garante per la Protezione dei Dati personali

**Dirigente titolare del Dipartimento risorse umane
dal 1° gennaio 2025 ad oggi**

**Dirigente titolare del Dipartimento risorse umane e attività contrattuali
dal 22 febbraio 2022 al 31 dicembre 2024**

**Dirigente reggente del Dipartimento Amministrazione, Patrimonio e Contabilità
dal 1° giugno 2023 al 31 marzo 2025
dal 22 febbraio 2022 al 31 ottobre 2022**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia n. 11, Roma

• Tipo di azienda o settore

Autorità amministrativa indipendente

• Tipo di impiego

Dal 1° aprile 2025 ad oggi inquadrato nei ruoli della dotazione organica dell'area dirigenziale del Garante per la protezione dei dati personali con delibera n. 190 del 27 marzo 2025, in applicazione dell'art. 3 del decreto-legge n. 25 del 14 marzo 2025, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 14 marzo 2025, n. 61 (Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e di funzionalità delle pubbliche amministrazioni).

Dal 22 febbraio 2022 al 31 marzo 2025 contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 156, comma 4, del Codice della Protezione dei dati personali, assegnato presso il Garante per la protezione dei dati personali, in posizione di aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sino alla data del 29 luglio 2027, come da decreto del Direttore Generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali del Segretariato generale della giustizia amministrativa n. 29 del 21 febbraio 2025.

Reggenza ai sensi dell'art. 9 del regolamento del Garante n. 1/2000

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del trattamento giuridico-economico del personale dipendente e di quello utilizzato ad altro titolo dall'Ufficio; svolgimento di attività di supporto in materia di organizzazione dell'Ufficio e del lavoro; cura delle relazioni sindacali; collaborazione con la competente struttura in materia di contenzioso del personale; elaborazione del programma annuale di formazione del personale d'intesa con le altre unità organizzative; cura della formazione e dell'aggiornamento del personale dell'Ufficio, anche prevedendo opportune intese e sinergie con altri enti e autorità indipendenti; cura degli adempimenti relativi alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro; predisposizione degli indicatori per misurare i risultati e i rendimenti dell'azione amministrativa, in collaborazione con altre unità organizzative.

Di seguito, si elencano, sia pure per sommi capi, le attività svolte dal sottoscritto dirigente: Reclutamento di personale - Gestione delle procedure concorsuali (requisiti, commissione, bandi, istruttoria delle domande, svolgimento prove, correzione elaborati e redazione graduatorie), reclutamento di personale tramite procedure di mobilità da altri enti, reclutamento di stagisti e tirocinanti, conferimento di incarichi e consulenze tramite procedure comparative.

Gestione amministrativa del personale - Gestione delle presenze, aspettative, permessi, assenze giustificate, diritti sindacali, fascicoli personali, adempimenti in materia di salute e sicurezza, assicurazioni sanitarie, orari e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, equilibrio tra lavoro e tempo libero, pianificazione delle visite mediche.

Gestione economica del personale - Determinazione degli elementi stipendiali, applicazione di istituti previdenziali e assistenziali, consolidamento delle posizioni assicurative individuali.

Contenzioso stragiudiziale del personale - Attività istruttoria e definizione delle istanze stragiudiziali presentate dai dipendenti su questioni riguardanti la propria posizione giuridica o presunti diritti soggettivi.

Crescita professionale e sviluppo competenze - Analisi dei fabbisogni formativi, piani di formazione, gestione dei corsi, convenzioni con altre amministrazioni e con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, divulgazione di contenuti informativi, processo di valutazione biennale e applicazione istituti di progressione di carriera.

Supporto al contenzioso interno - Predisposizione elementi informativi di competenza del Dipartimento per la redazione di memorie difensive.

Sistema disciplinare - Istruttorie, contestazioni disciplinari, adozione di provvedimenti.

Polo previdenza - Monitoraggio della qualità delle posizioni assicurative, sistemazione proattiva delle anomalie contributive, servizio di consulenza ai dipendenti in materia di aggiornamento del conto e scenari di accesso al pensionamento, assistenza ai dipendenti nella fase di compilazione online della domanda di pensione e presidio delle attività di trasmissione all'INPS degli ultimi dati giuridici ed economici necessario per la determinazione del diritto e della misura delle prestazioni (cosiddetto "ultimo miglio").

Modello organizzativo e analisi di processo - Formulazione di proposte di cambiamento e riorganizzazione delle funzioni e dei relativi ambiti di competenza, sulla base delle esigenze individuate e in coerenza con le direttrici strategiche dell'Autorità; analisi organizzativa e supporto al miglioramento dei processi lavorativi; studi propedeutici alla transizione al digitale di processi e servizi; supporto metodologico alla mappatura e alla valutazione dei rischi aziendali. Attività contrattuali - Complesso delle attività negoziali e delle procedure contrattuali, con approvazione e sottoscrizione diretta dei contratti per importi fino a 100.000 euro, ovvero predisposizione degli atti per i contratti di importo superiore; gestione del servizio di economato. La complessità della disciplina della contrattazione pubblica, anche in attuazione delle disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 209 del 31 dicembre 2024, unitamente alla crescita dimensionale dell'Autorità in termini di compiti istituzionali e dotazione organica, hanno determinato la scelta strategica del Collegio di riconfigurare l'attività contrattuale del Garante in un nuovo dipartimento dedicato, a decorrere dal 2 gennaio 2025 (cfr. delibera 793 del 12 dicembre 2024).

Nel periodo in cui il sottoscritto è stato preposto, in qualità di dirigente responsabile del Dipartimento amministrazione, patrimonio e contabilità, il Dipartimento è stato chiamato a svolgere – non senza oggettive difficoltà stante la carenza di personale – gli adempimenti di carattere ordinario rientranti nella sfera delle proprie attribuzioni, nonché significative incombenze di carattere straordinario connesse alla elaborazione delle proiezioni relative ai costi del personale connessi agli aumenti di organico, agli adeguamenti tabellari delle retribuzioni, e al calcolo dei saldi delle premialità per cinque annualità.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>9 Novembre 2000 – 21 Febbraio 2022</p> <p><u>Dirigente di ruolo a tempo indeterminato, a seguito di superamento di concorso pubblico, per titoli ed esami della Giustizia Amministrativa (CONSIGLIO DI STATO e Tribunali Amministrativi Regionali)</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Consiglio di Stato - Piazza Capo di Ferro, Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Contratto di ruolo a tempo indeterminato</p> <p><u>dal 20 agosto 2021 al 21 febbraio 2022 Dirigente ad interim dell'Ufficio per il personale di magistratura presso il Consiglio di Stato</u></p> <p><u>dal 1° marzo 2021 al 21 febbraio 2022 Dirigente titolare della Segreteria della Prima Sezione del Tar Lazio, sede di Roma e Dirigente ad interim della Segreteria della Seconda Sezione del Tar Lazio, sede di Roma</u></p> <p><u>dal 1° gennaio 2019 e sino al 28 febbraio 2021 Dirigente dell'Ufficio Gestione del Bilancio e del Trattamento economico e previdenziale della Giustizia amministrativa presso il CDS e Dirigente ad interim della Segreteria della III Sezione giurisdizionale del Consiglio di Stato</u></p> <p><u>dal 1° luglio 2018 e fino al 31 dicembre 2019 Dirigente ad interim della direzione dell'Ufficio gestione del bilancio e del trattamento economico e previdenziale della Giustizia amministrativa</u></p> <p><u>dal 1° marzo 2018 al 31 dicembre 2018 Dirigente dell'Ufficio per la Gestione delle risorse materiali e servizi generali della Giustizia amministrativa</u></p> <p><u>dal novembre 2010 al 31 dicembre 2018 Dirigente ad interim della I Sez. del TAR Lazio</u></p> <p><u>dal mese di ottobre 2010 al 31 dicembre 2018 Segretario Generale del TAR Lazio. In tale ambito direzionale (così come avvenuto nelle omologhe esperienze professionali presso il Tar Piemonte, il Tar Calabria - Reggio Calabria e il Tar Sardegna) si è occupato, in particolare, della gestione del personale amministrativo e delle analisi e programmazione dei fabbisogni di risorse umane e materiali (anche sulla base dell'esperienza pluriennale maturata quale dirigente della segreteria di una sezione giurisdizionale) dell'analisi, sviluppo e coordinamento dei processi organizzativi, della acquisizione ed elaborazione di elementi per la valutazione della qualità dei servizi e del coordinamento dei progetti finalizzati. Si è occupato altresì di curare gli affari amministrativi generali e il protocollo e di gestire le risorse tecniche e materiali, nel rispetto delle direttive impartite dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa. Ha curato il contenzioso concernente il contributo unificato avverso gli atti emessi dal Tribunale</u></p> <p><u>dal mese di dicembre 2011 al mese di maggio 2012 Segretario Generale ad interim del Tar Calabria – Sezione di Reggio Calabria</u></p> <p><u>dal mese di novembre 2009 al mese di novembre 2010 Segretario Generale ad interim del TAR Sardegna</u></p> <p><u>dal mese giugno 2005 al mese di ottobre 2010 Dirigente della seconda sezione del TAR Lazio – Roma</u></p> <p><u>dal mese di maggio 2003 al mese di maggio 2005 Dirigente dell'Ufficio organizzazione e metodo del Consiglio di Stato</u></p> <p><u>dal mese di novembre 2000 al mese di maggio 2003 Segretario Generale titolare del Tar Piemonte</u></p>

• **Principali mansioni e responsabilità**

Componente della delegazione di parte datoriale trattante per la contrattazione collettiva integrativa per il personale del comparto Funzioni Centrali, prevista dagli articoli 7 e 8 del CCNL 2016-2018, periodo 2019;

Componente della delegazione trattante per la contrattazione integrativa di cui all'art. 5, comma 2, del C.C.N.L. per il quadriennio 2002 - 2005 del personale dirigente dell'Area I (ora Area Funzioni Centrali), anno 2019;

Commissario ad acta incaricato dal TAR del Lazio e dal Consiglio di Stato di dare esecuzione a numerose sentenze del giudice civile e amministrativo in varie materie, tra cui sanità, istruzione, concorsi e gare pubbliche, inquadramenti di personale, procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo e liquidazioni coatte amministrative), erogazione provvidenze economiche, previdenza ed assistenza, trasporti ed infrastrutture;

Componente del gruppo di lavoro incaricato dal Segretariato Generale della Giustizia amministrativa di elaborare il piano della performance della struttura amministrativa della giustizia amministrativa 2011 – 2013 (anno 2011);

Docente nelle varie sessioni dei corsi di formazione organizzati dal Segretariato Generale della Giustizia amministrativa a beneficio di tutto il personale della giustizia amministrativa sugli adempimenti di segreteria previsti dal Codice del processo amministrativo approvato con il Decreto Legislativo n. 104/2010 (ottobre – dicembre 2010);

Componente della commissione incaricata dell'esame delle domande e della valutazione dei titoli ai fini dell'attribuzione delle posizioni economiche "super" con decorrenza 1.1.2005, istituita con decreto del Segretario generale della Giustizia amministrativa n. 63 del 20 giugno 2008 (anno 2008);

Componente del gruppo di lavoro incaricato dal Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa di verificare il fabbisogno di personale della giustizia amministrativa, al fine della rideterminazione della dotazione organica delle strutture giudiziarie ed amministrative dell'apparato Consiglio di Stato – TT.AA.RR. (anno 2005);

Componente del Comitato per le pari opportunità del personale amministrativo della giustizia amministrativa (anni 2005 – 2008); Componente, con funzioni di Vice Presidente, del Comitato sulla formazione del personale della giustizia amministrativa (anni 2004 – 2007);

Presidente della Commissione ispettiva per la verifica della corretta gestione amministrativa presso il Tar Abruzzo – Pescara (anni 2004 – 2005); Componente del gruppo di lavoro incaricato di elaborare le linee guida per l'adeguamento dell'amministrazione (Consiglio di Stato e TT.AA.RR.) alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza, ai sensi del T.U. 196/2003 (anni 2004 - 2005);

Componente del gruppo di lavoro, nominato dal Segretario generale della Giustizia amministrativa, per l'elaborazione del nuovo sistema di valutazione della dirigenza della giustizia amministrativa (anni 2004 – 2005);

Presidente della Commissione di concorso per l'assunzione di 1 unità di personale a tempo determinato posizione B1 presso il Consiglio di Stato (anno 2004);

Componente del gruppo di lavoro incaricato di elaborare le linee guida per l'adeguamento dell'amministrazione (Consiglio di Stato e TT.AA.RR.) alla normativa in materia di spese di giustizia ai sensi del T.U. 115/2002 (anni 2003-2007).

• Date (da – a)

16 maggio 1994 - 8 novembre 2000

Nomina a Segretario Comunale di IV e III fascia con contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Vari comuni italiani</p> <p>Enti Locali</p> <p>A tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile delle attività afferenti alla predisposizione dei bilanci di previsione e dei bilanci consuntivi e la verifica della corretta attuazione delle procedure di entrate e spesa delle amministrazioni locali presso i quali ha prestato servizio;</p> <p>Responsabile delle attività afferenti alla cura delle attività di acquisto di beni e servizi e di realizzazione di lavori, la gestione contrattuale, i collaudi e la verifica delle fatture (vari enti locali). In tale ambito si è occupato di predisporre gli atti di gara e di svolgere l'attività di ricerca tecnico-giuridica nel settore degli appalti pubblici; Responsabile della predisposizione degli atti di gara e della attività di ricerca tecnico-giuridica nel settore degli appalti pubblici (circa 300 procedure svolte);</p> <p>In qualità di segretario di numerosi enti locali ha elaborato indirizzi, studi e norme procedurali in applicazione della normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici.</p> <p>Ha predisposto numerosi schemi di regolamenti comunali (modalità per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, modalità di affidamento dei lavori pubblici nonché dei servizi pubblici e delle pubbliche forniture. Presidente di gare di aggiudicazione di gare nazionali e comunitarie. Responsabile del procedimento in molte procedure di scelta del contraente.</p> <p>Ha curato la formazione del personale in materia di pubblici appalti e contrattualistica pubblica.</p> <p>Ha diretto le attività afferenti alla predisposizione del bilancio preventivo e delle relative variazioni, lo svolgimento delle attività di controllo della regolarità contabile (con registrazione degli impegni e validazione dei titoli di spesa), la gestione del servizio di cassa interno, la predisposizione del rendiconto annuale e la trasmissione delle necessarie documentazioni agli organi del controllo;</p> <p>Presidente di Nuclei di valutazione di varie amministrazioni pubbliche;</p> <p>Responsabile degli uffici del controllo interno di numerose Amministrazioni comunali.</p> <p>Ha svolto, ai sensi degli articoli 1 e 2 d.lgs. n. 286/1999, il controllo preventivo di legittimità sugli atti aventi effetti di spesa o che comportino obbligazioni per l'amministrazione.</p> <p>Ha curato la raccolta ed all'elaborazione di dati utili alla informazione ed alla formulazione di azioni di controllo preventivo.</p> <p>Coordinatore di numerosi gruppi di lavoro incaricati di verificare gli impatti ambientali di opere pubbliche da realizzare in ambiti territoriali intraregionali.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anni 1985 – 1990</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p><u>Laurea in giurisprudenza conseguita il 29/10/1990 presso l'Università degli Studi di Salerno</u></p> <p>Laurea in giurisprudenza con voti 110/110 e lode, con tesi in Diritto Tributario dal titolo "L'iscrizione a ruolo a titolo provvisorio", relatore Prof. Claudio Preziosi</p> <p>Dottore in giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1993</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Corte d'Appello di Salerno</p> <p>Praticantato forense in diritto civile ed amministrativo</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, conseguita presso la Corte di Appello di Salerno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1994</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 -
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 -
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 -
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 -
- Università degli Studi di Napoli – Federico II facoltà di giurisprudenza
- tesi finale in diritto degli enti locali dal titolo “Profili di responsabilità civile, penale, amministrativa nel settore degli appalti pubblici”
- Diploma di perfezionamento in “Amministrazione e finanza degli Enti Locali”**
- 1996 - 1999
- Università degli Studi di Napoli – Federico II facoltà di giurisprudenza
- Diritto amministrativo e Scienza dell’Amministrazione
- Diploma di specializzazione** conseguito in data 29 ottobre 1999 con voti 50/50 presso con tesi finale dal titolo “La disciplina nazionale in materia di lavori pubblici: dalle attività preliminari alla scelta del contraente
- 1998
- Università degli Studi di Salerno - Dipartimento di diritto dei rapporti civili ed economici nei sistemi giuridici contemporanei*
- Diritto e management dello sport e del turismo*
- Diploma di perfezionamento** in Diritto e management dello sport e del turismo conseguito con voti 95/100, presso con tesi finale in Diritto Civile su “Profili normativi degli enti non profit e loro operatività nell’ambito sportivo”.
- 1999
- Ministero dell’Istruzione*
- Ministero dell’Istruzione*
- Abilitazione all’insegnamento** di diritto ed economia negli istituti secondari di secondo grado

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Di seguito si riportano i contenuti e gli esiti delle procedure di valutazione relative agli anni 2020, 2021, 2022 e 2023, dalle quali si desumono le capacità e competenze del sottoscritto

Anno 2020

Amministrazione: Consiglio di Stato e Tribunali Amministrativi regionali

Provvedimento con cui è stata attribuita la valutazione: Decreto del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 46 del 28 gennaio 2022

Punteggio conseguito: 100/100 (fascia di merito alta);

Anno 2021

Amministrazione: Consiglio di Stato e Tribunali Amministrativi regionali

Provvedimento con cui è stata attribuita la valutazione: Decreto del Segretario Generale della Giustizia Amministrativa n. 46 del 28 gennaio 2022

Punteggio conseguito: 100/100 (fascia di merito alta)

Anno 2022

Amministrazione: Garante per la Protezione dei Dati Personali

Provvedimento con cui è stata attribuita la valutazione: Verbale della Commissione e relativa scheda di valutazione del 28 luglio 2023

Punteggio conseguito: 5/5 (giudizio complessivo: eccellente)

Il sottoscritto precisa che nell'anno 2022 è stato incaricato quale dirigente reggente del Dipartimento Amministrazione, Patrimonio e Contabilità del Garante (23 febbraio 2022 – 31 ottobre 2022). Per tale incarico il sottoscritto è stato valutato dalla Commissione di valutazione di cui all'art. 31, comma 3, del regolamento interno del Garante n. 2/2000 con l'attribuzione **del punteggio complessivo di 5 e giudizio di eccellente**

Anno 2023

Amministrazione: Garante per la Protezione dei Dati Personali

Provvedimento con cui è stata attribuita la valutazione: Verbale della Commissione e relativa scheda di valutazione del 10 luglio 2024

Punteggio conseguito: 5/5 (giudizio complessivo: eccellente)

Il sottoscritto precisa che nell'anno 2023 è stato incaricato quale dirigente reggente del Dipartimento Amministrazione, Patrimonio e Contabilità del Garante (23 febbraio 2022 – 31 ottobre 2022). Per tale incarico il sottoscritto è stato valutato dalla Commissione di valutazione di cui all'art. 31, comma 3, del regolamento interno del Garante n. 2/2000 con l'attribuzione **del punteggio complessivo di 5 e giudizio di eccellente**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

**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.

Le competenze relazionali acquisite dal sottoscritto sono dimostrate dalle capacità dimostrate nello svolgimento delle funzioni direzione e gestione del personale sin dal primo incarico di Segretario Comunale (1994) e rafforzate nelle successive esperienze dirigenziali di vertice amministrativo di vari Tribunali Amministrativi Regionali, di dirigente responsabile di uffici centrali della Giustizia Amministrativa, come sopra indicate e di dirigente del Garante per la protezione dei dati personali

**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.

le competenze organizzative acquisite dal sottoscritto sono dimostrate dalle capacità dimostrate nello svolgimento delle funzioni direzione e gestione del personale sin dal primo incarico di segretario comunale (1994) e rafforzate nelle successive esperienze dirigenziali di vertice amministrativo di vari Tribunali amministrativi Regionali, di dirigente responsabile di uffici centrali della Giustizia Amministrativa, come sopra indicate e di dirigente del Garante per la protezione dei dati personali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Le competenze tecniche acquisite dal sottoscritto sono dimostrate dalle capacità dimostrate nello svolgimento delle funzioni direzione e gestione del personale sin dal primo incarico di Segretario Comunale (1994) e rafforzate nelle successive esperienze dirigenziali di vertice amministrativo di vari Tribunali amministrativi Regionali, di dirigente responsabile di uffici centrali della Giustizia Amministrativa, come sopra indicate e di dirigente del Garante per la protezione dei dati personali.

Capacità di utilizzo dei principali software applicativi (es. Pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint, ...)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Scrittore di racconti brevi

]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Collaborazione all'organizzazione dell'iniziativa formativa "Costituzione, giudici e cittadini di domani" destinato a studenti delle scuole superiori del Lazio finalizzata a favorire la conoscenza approfondita e la condivisione dei principi fondamentali della Costituzione e dei valori e meccanismi di funzionamento della nostra Repubblica, nonché a promuovere una maggiore consapevolezza dei diritti e doveri dei cittadini di domani e degli strumenti di tutela giurisdizionale, nell'ambito del principio di legalità

PATENTE O PATENTI

Patente C conseguita durante il servizio di leva obbligatoria

ULTERIORI INFORMAZIONI

Vari encomi solenni attribuiti da diversi Comuni presso i quali ha prestato servizio in qualità di segretario comunale.

Lettere di valutazione, tutte altamente positive, a firma del Presidente del Tar Lazio, del Presidente della III Sezione del Consiglio di Stato, del Presidente della I Sezione del Tar Lazio, del Presidente della II Sezione del TAR Lazio, del Presidente del Tar Sardegna, del Presidente del TAR Calabria – Reggio Calabria, nell'ambito della valutazione del personale dirigenziale della Giustizia amministrativa per gli anni 2008 – 2021.

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta, acquisita anche attraverso la frequenza di corsi avanzati all'estero come il "Washington Irving Educational Center" SCHNECTADY, NEW YORK.

Docente in corsi per la formazione ed aggiornamento del personale di livello esecutivo e direttivo organizzati da enti pubblici e da privati; - Docente nell'ambito dei corsi di riqualificazione del personale amministrativo della giustizia amministrativa (Consiglio di Stato e TT.AA.RR.);

Docente in corsi, seminari tematici e master organizzati dall'Università degli studi di Foggia – facoltà di economia e commercio; Docente in numerosi corsi per la formazione ed aggiornamento del personale delle autonomie locali organizzati da privati ed Enti Pubblici prevalentemente in materia di appalti pubblici e contrattualistica pubblica;

Docente in numerosi corsi per la formazione ed aggiornamento del personale delle autonomie locali organizzati da diverse amministrazioni locali (Comuni e Province).

PUBBLICAZIONI "Il piano delle performance delle pubbliche amministrazioni", in collaborazione con Patrizia D'Andrea, pubblicato sul n. 3/2012 della rivista l'Amministrazione Italiana edita dalla Casa Editrice Soc. Tipografica Barbieri, Noccioli & C. di Empoli, pagg. 296 – 300;

"Brevi note sugli aspetti evolutivi ed applicativi dell'istituto della conciliazione delineato dal Decreto Legislativo 4 marzo 2010 n. 28" pubblicato sul n. 2 del mese di febbraio 2010 della rivista l'Amministrazione Italiana edita dalla Casa Editrice Soc. Tipografica Barbieri, Noccioli & C. di Empoli;

"Il sistema delle conferenze Stato - Regioni-Città e autonomie locali: profili evolutivi", pubblicato sul n. 4 del mese di aprile 2009 della rivista l'Amministrazione Italiana edita dalla Casa Editrice Soc. Tipografica Barbieri, Noccioli & C. di Empoli;

Voci del Novissimo Digesto Iperattuale anno 2002 edito dalla UTET: "L'istruzione nel processo amministrativo" e "L'intervento pubblico nell'economia";

"Incarichi di progettazione. Lo strumento processuale della consulenza tecnica d'ufficio nel quadro della sindacabilità della scelta tecnico-amministrativa del professionista cui affidare l'incarico di progettazione" pubblicato sul n. 6/2002 anno LXXVI della rivista Nuova Rassegna di Legislazione, Dottrina e Giurisprudenza edita dalla Casa Editrice Noccioli Editore di Firenze;

"L'assetto delle competenze di governo e di gestione nell'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione di opere pubbliche" pubblicato sul n. 4/2001 della Rivista trimestrale degli appalti edita dalla Casa editrice Maggioli; - "Imposta di registro e atti del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali" sul n. 4 pag. 544 – anno LVI del mese di aprile 2001 della rivista l'Amministrazione Italiana edita dalla Casa Editrice Soc. Tipografica Barbieri, Noccioli & C. di Empoli.

ALLEGATI *IL SOTTOSCRITTO, AI SENSI DELL'ART. 46 E 47 DEL DPR N. 445/2000, DICHIARA LA VERIDICITÀ DI QUANTO SOPRA RIPORTATO.*

ROMA, ADDÌ 19 LUGLIO 2025

LUIGI CONSOLI.