

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BONUGLIA MAURIZIO
Telefono 0665937623
E-mail mbonuglia@regione.lazio.it
Nazionalità Italiana
Luogo di nascita Avezzano (AQ)
Qualifica Funzionario cat.D1/D3

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)	Dal 1 aprile 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma
Tipo di azienda o settore	Segreteria generale
Tipo di impiego	Funzionario (cat.D)
Principali mansioni e responsabilità	Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell’Aula”, istituita nell’ambito dell’Area “Lavori Aula” della Segreteria generale.
Date (da – a)	Dal 15 settembre 2021 al 31 marzo 2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma
Tipo di azienda o settore	Segreteria generale
Tipo di impiego	Funzionario (cat.D)
Principali mansioni e responsabilità	Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata “Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell’Aula”, istituita nell’ambito dell’Area “Lavori Aula” della Segreteria generale con le seguenti competenze: <ol style="list-style-type: none">1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla ricezione, classificazione, diffusione e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, delle petizioni, dei voti, curandone ogni adempimento connesso;2) Cura le attività e i procedimenti relativi all’espletamento degli adempimenti concernenti l’iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e quella referendaria, coadiuvando il dirigente nella redazione dei verbali e nell’attività istruttoria sulla regolarità formale delle stesse;3) Provvede all’istruttoria per l’assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare nonché delle petizioni e dei voti alle competenti commissioni consiliari;4) Cura la predisposizione, diffusione e archiviazione del fascicolo d’aula;5) Cura l’elaborazione e la raccolta dei precedenti regolamentari;6) Provvede agli adempimenti connessi all’elezione dei consiglieri regionali;7) Coadiuvando il dirigente nell’assistenza al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori dell’Aula;8) Provvede agli adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, il relativo calendario, l’ordine del giorno e la convocazione dell’Aula nonché le comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale destinate all’Aula riguardanti gli atti e i documenti presentati al Consiglio, provvedendo a ogni adempimento connesso;

<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>9) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Giunta per il Regolamento, Giunta delle elezioni e alla Conferenza dei Presidenti dei gruppi;</p> <p>10) Gestisce le banche dati di competenza, con particolare riguardo all'attività di implementazione dei dati e dei documenti, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale;</p> <p>11) Svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività dell'area;</p> <p>Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.</p> <p>Dal 1 aprile 2019 ad 14 settembre 2021</p> <p>Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma</p> <p>Servizio Aula e commissioni</p> <p>Funzionario (cat.D)</p> <p>Titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Assistenza tecnico-amministrativa alle attività dell'Aula", istituita nell'ambito dell'Area "Lavori Aula" del Servizio "Aula e commissioni" con le seguenti competenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cura le attività e i procedimenti relativi alla ricezione, classificazione, diffusione e archiviazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli emendamenti, degli atti di indirizzo e di sindacato ispettivo, delle petizioni, dei voti, curandone ogni adempimento connesso; 2) Cura le attività e i procedimenti relativi all'espletamento degli adempimenti concernenti l'iniziativa legislativa popolare e degli enti locali e quella referendaria, coadiuvando il dirigente nella redazione dei verbali e nell'attività istruttoria sulla regolarità formale delle stesse; 3) Provvede all'istruttoria per l'assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare nonché delle petizioni e dei voti alle competenti commissioni consiliari; 4) Cura la predisposizione, diffusione e archiviazione del fascicolo d'aula; 5) Cura l'elaborazione e la raccolta dei precedenti regolamentari; 6) Provvede agli adempimenti connessi all'elezione dei consiglieri regionali; 7) Coadiuvando il dirigente nell'assistenza al Presidente del Consiglio regionale nel corso dei lavori dell'Aula; 8) Provvede agli adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, il relativo calendario, l'ordine del giorno e la convocazione dell'Aula nonché le comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale destinate all'Aula riguardanti gli atti e i documenti presentati al Consiglio, provvedendo a ogni adempimento connesso; 9) Cura le attività e i procedimenti connessi ai lavori della Giunta per il Regolamento, Giunta delle elezioni e alla Conferenza dei Presidenti dei gruppi; 10) Gestisce le banche dati di competenza, con particolare riguardo all'attività di implementazione dei dati e dei documenti, anche ai fini dell'eventuale pubblicazione sul sito istituzionale; 11) Svolge attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti le attività dell'area; 12) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 1 novembre 2018 al 31 marzo 2019</p> <p>Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma</p> <p>Servizio "Aula e commissioni"</p> <p>Funzionario (cat.D)</p> <p>Segreteria operativa del Servizio "Aula e commissioni" svolgendo, tra le altre, le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) coordinamento sulla attività di ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazioni consiliari, degli emendamenti, delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso; 2) coordinamento sulla attività di assegnazione alle commissioni consiliari delle proposte

	<p>di legge e delle proposte di deliberazione e ne cura i successivi adempimenti;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nel corso dei lavori d'Aula; 4) ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione di emendamenti e subemendamenti; 5) predisposizione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza dell'area; 6) coordinamento sulla attività di trasmissione dei testi discussi ed approvati dall'Aula per la promulgazione e/o pubblicazione; 7) assistenza al Segretario generale ed al direttore del servizio nel supporto al Presidente del Consiglio nella elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno del Consiglio; 8) verbalizzazione sedute Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari; 9) verbalizzazione Giunta delle elezioni.
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dall'8 febbraio al 30 ottobre 2018 Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma Servizio "Giuridico, Istituzionale" Funzionario (cat.D) Segreteria operativa del servizio "Giuridico, Istituzionale" svolgendo, tra le altre, anche le seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) coordinamento sulla attività di ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazioni consiliari, degli emendamenti, delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso; 2) coordinamento sulla attività di l'assegnazione alle commissioni consiliari delle proposte di legge e delle proposte di deliberazione e ne cura i successivi adempimenti; 3) assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nel corso dei lavori d'Aula; 4) ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione di emendamenti e subemendamenti; 5) predisposizione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza dell'area; 6) coordinamento sulla attività di trasmissione dei testi discussi ed approvati dall'Aula per la promulgazione e/o pubblicazione; 7) assistenza al Segretario generale ed al direttore del servizio nel supporto al Presidente del Consiglio nella elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno del Consiglio; 8) assistenza al direttore del servizio nelle sedute di insediamento delle commissioni consiliari permanenti; 9) verbalizzazione di alcune sedute della Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari.
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 29 gennaio 2016 al 28 gennaio 2018 Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma Servizio "Giuridico, Istituzionale" Funzionario (cat.D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Funzionario incaricato dello svolgimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.38, comma 5 bis, L.R. 6/2002 per l'Area "Lavori Aula: supporto tecnico-amministrativo" svolgendo le seguenti funzioni: 2) ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazioni consiliari, degli emendamenti, delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, delle petizioni e dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso; 3) proposte al direttore del servizio per l'assegnazione alle commissioni consiliari delle proposte di legge e delle proposte di deliberazione e ne cura i successivi adempimenti; 4) assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nel corso dei lavori d'Aula;

- 5) ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione di emendamenti e subemendamenti;
- 6) predisposizione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza dell'area;
- 7) trasmissione dei testi discussi ed approvati dall'Aula per la promulgazione e/o pubblicazione;
- 8) assistenza al Segretario generale ed al direttore del servizio nel supporto al Presidente del Consiglio nella elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno del Consiglio;
- 9) verbalizzazione di alcune sedute della Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari;
- 10) ogni adempimento di competenza del Consiglio in materia di referendum ed iniziativa legislativa popolare;
- 11) fornisce assistenza, a richiesta del direttore del servizio, ogni altra attività inerente i lavori dell'Aula.

Nello svolgimento delle sopra elencate funzioni:

- delega del direttore del Servizio "Giuridico, Istituzionale" alla firma degli atti relativi alla ricezione, classificazione ed assegnazione delle proposte di legge, delle proposte di deliberazione consiliare, delle mozioni, delle risoluzioni, degli ordini del giorno, dei voti, delle interrogazioni e delle interpellanze, curandone ogni adempimento connesso, nonché alla trasmissione dei testi approvati dall'Aula per la promulgazione e/o pubblicazione sul BUR;
- delega del Segretario generale vicario, con determinazione n.440 del 7 giugno 2017, delle funzioni di competenza del direttore del Servizio Giuridico, istituzionale in ordine alla verifica della regolarità formale e all'assegnazione delle proposte di legge e di deliberazione consiliare, degli atti di indirizzo politico e di sindacato ispettivo, delle petizioni e dei voti, nonché alla trasmissione degli atti approvati dall'Aula per la promulgazione o pubblicazione.

Date (da – a)
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

Dal 20 giugno 2013 al 28 gennaio 2016

Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma

Servizio "Giuridico, Istituzionale"

Funzionario (cat.D)

Segreteria operativa del Servizio "Giuridico, Istituzionale" svolgendo, tra le altre, anche le seguenti funzioni:

- 1) assistenza tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio nel corso dei lavori d'Aula;
- 2) predisposizione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione del fascicolo d'Aula relativo agli atti di competenza dell'area;
- 3) ricezione, classificazione, diffusione, anche con strumenti informatici, e archiviazione di emendamenti e subemendamenti;
- 4) trasmissione dei testi discussi ed approvati dall'Aula per la promulgazione e/o pubblicazione;
- 5) assistenza al Segretario generale ed al direttore del servizio nel supporto al Presidente del Consiglio nella elaborazione della programmazione dei lavori dell'Aula, del relativo calendario e dell'ordine del giorno del Consiglio;
- 6) segretario in alcune sedute della IV commissione consiliare permanente;
- 7) assistenza al direttore del servizio nelle sedute di insediamento delle commissioni consiliari permanenti;
- 8) segretario della IV Commissione consiliare permanente – Bilancio, Partecipazione, Demanio e Patrimonio, Programmazione economico-finanziaria nelle sedute n.7 dell'8 ottobre 2013, n.8 del 10 ottobre 2013 e nell'audizione del 10 ottobre 2013 (Disposizione di servizio n.1 del 7 ottobre 2013);
- 9) verbalizzante nella seduta consiliare n.33 del 26 luglio 2014.

Date (da – a)	Dal 06 agosto 2010 al 19 giugno 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma
Tipo di azienda o settore	Servizio "Aula, Commissioni"
Tipo di impiego	Funzionario (cat.D)
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria operativa del Servizio "Aula, Commissioni" svolgendo, tra le altre, anche le seguenti funzioni: 1) verbalizzante nella seduta consiliare n.57 del 12 giugno 2012.
Date (da – a)	Dal 30 settembre 2009 al 05 agosto 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma
Tipo di azienda o settore	Servizio "Aula"
Tipo di impiego	Funzionario (cat.D)
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria operativa del Servizio "Aula"
Date (da – a)	Dal 03 agosto 2007 al 29 settembre 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma
Tipo di azienda o settore	Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale del Lazio
Tipo di impiego	Dirigente
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Segreteria dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale del Lazio
Date (da – a)	Dal 06 aprile 2006 al 02 agosto 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale del Lazio – Via della Pisana, 1301 - Roma
Tipo di azienda o settore	Segreteria del Vice Presidente del Consiglio regionale del Lazio
Tipo di impiego	Impiegato cat.C1 con contratto a tempo indeterminato
Date (da – a)	Dal 30 dicembre 2004 al 05 aprile 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Treviso – Piazza Borsa, 3/B – 31100 Treviso
Tipo di azienda o settore	Registro Imprese
Tipo di impiego	Impiegato cat.C1 con contratto a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore di pratiche inviate al Registro Imprese
Date (da – a)	Dal 06 aprile 2000 al 23 dicembre 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma – Via de' Burrò, 147 – 00186 Roma
Tipo di azienda o settore	Registro Imprese
Tipo di impiego	Impiegato cat.C1 con diversi contratti a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Istruttore di pratiche inviate al Registro Imprese
Date (da – a)	1999-2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto parificato "E.Mattei" – Palestrina (Roma)
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di lingua inglese
Date (da – a)	1997-1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto parificato "G.Leopardi" – Colleferro (Roma)
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di diritto, economia e scienza delle finanze
Date (da – a)	1996-1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto parificato "G.Leopardi" – Colleferro (Roma)
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Insegnante di lingua inglese

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Dal 1 ottobre 2020 al 5 ottobre 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LazioCREA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze digitali per la PA – Area: Servizi on line (Livello base)
Date (da – a)	4 agosto 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PROMO P.A.Fondazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione – 2021 – Consiglio Regionale del Lazio
Date (da – a)	23 luglio 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Media Consult
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione su dematerializzazione
Date (da – a)	26 febbraio – 14 marzo 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione
Date (da – a)	2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Piano anticorruzione - Legge n. 190 del 6 novembre 2012”
Date (da – a)	Dal 20 luglio 2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gazzetta amministrativa della Repubblica Italiana
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica applicata alla P.A.
Date (da – a)	02 dicembre 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAIT - AICA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Certificato ECDL (European Computer Driving Licence)
Date (da – a)	Dal 01 aprile al 13 maggio 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio “Arturo Carlo Jemolo”
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo codice del processo amministrativo
Date (da – a)	Dal 21 gennaio al 22 marzo 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola superiore pubblica amministrazione del Lazio – ANCI LAZIO
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per amministratori locali del Lazio
Date (da – a)	Dal 21 al 29 ottobre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lazio - ASAP

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La sicurezza sui luoghi di lavoro
Date (da – a)	Dal 24 al 25 giugno 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lazio - ASAP
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni
Date (da – a)	Dal 01 marzo al 12 aprile 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lazio - ASAP
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Public Speaking/Rapporti istituzionali con gli stakeholders/output e out come della comunicazione
Date (da – a)	Dal 14 gennaio al 01 aprile 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto regionale di Studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La dirigenza negli enti pubblici
Date (da – a)	03 ottobre 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma Tre
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso in Europrogettazione
Date (da – a)	Dal 28 marzo al 07 marzo 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Cassino – ANCI LAZIO
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso universitario sul procedimento amministrativo negli enti locali
Date (da – a)	Dal 25 al 26 ottobre 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conferenza dei Presidenti delle assemblee legislative delle regioni e delle province autonome
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Introduzione all'analisi d'attuazione delle leggi e alla valutazione degli effetti delle politiche pubbliche
Date (da – a)	Dal 18 settembre al 13 ottobre 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lazio – A.S.A.P.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale
Date (da – a)	Dal 18 settembre al 06 ottobre 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Lazio – A.S.A.P.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo statuto della Regione Lazio: principi qualificanti e differenze col passato
Date (da – a)	2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Culturale "Saint Louis de France" dell'Ambasciata di Francia presso la Santa Sede
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua francese (Livello avanzato)
Date (da – a)	A.A. 1997/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Scienze Politiche

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Corso di perfezionamento in tutela internazionale dei diritti umani fondamentali
Tesi: L'individuo nel diritto internazionale.

A.A. 1997/1998
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma – Facoltà di Scienze Politiche

Corso multidisciplinare universitario "Diritti umani, situazioni conflittuali e post-conflittuali, asilo", in collaborazione con l'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati ed il Consiglio Italiano per i Rifugiati

1994
Istituto Diplomatico del Ministero degli Affari Esteri e SIOI – Società Italiana per l'Organizzazione internazionale - Roma
Borsa di studio per il Corso di preparazione al concorso per la carriera diplomatica.

A.A. 1992/1993
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

Laurea in Scienze Politiche (indirizzo politico-internazionale) conseguita il 29 marzo 1993 con voto finale di 102/110.

1990
Centro Culturale "Saint Louis de France" dell'Ambasciata di Francia presso la Santa Sede
Corso di lingua francese (I livello)

A.S. 1986/1987
Liceo scientifico "R.Cartesio" – Olevano Romano (Roma)

Maturità scientifica conseguita con voto finale di 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Produzione scritta
C2	C2	C1	C1	C1
B2	B2	B2	B2	B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

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 di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

Marzo/aprile 2010: coordinatore del Gruppo di lavoro finalizzato alle procedure di scarto del materiale elettorale e della conservazione dei relativi verbali.

Settembre 2014: coordinatore del gruppo di lavoro denominato "Gruppo di lavoro finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge d'iniziativa popolare in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63", finalizzato alla verifica della regolarità formale della proposta di legge di iniziativa popolare concernente "Disposizioni generali per l'assetto, il riuso funzionale, la gestione delle risorse del complesso dell'ex ospedale psichiatrico Santa Maria della Pietà con sede a Roma".

Giugno 2015: coordinatore del gruppo di lavoro finalizzato alla verifica della regolarità formale, in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n. 63, della proposta di legge di iniziativa popolare concernente "Modifiche alla legge regionale 28 giugno 2013, n.4 in materia di vitalizi".

Febbraio 2016: componente della Commissione di cui all'articolo 7, comma 1, del "Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sociale ed economico la collettività regionale – Annualità 2015", approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 17 dicembre 2015, n.136.

Dicembre 2016: coordinatore del gruppo di lavoro finalizzato alle attività di verifica della regolarità formale della proposta di legge di iniziativa popolare concernente "Modifiche alla legge regionale 28 giugno 2013, n.4 in materia di vitalizi" in relazione alle disposizioni previste dall'articolo 37 dello Statuto e dalla legge regionale 17 giugno 1980, n.63 (Supplemento di istruttoria).

Aprile 2018: componente del gruppo di lavoro denominato "Supporto all'attività di accertamento delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità nei confronti dei consiglieri regionali eletti".

ATTESTAZIONI DI MERITO

- 14 giugno 2011: attestazione di merito del Direttore del Servizio "Aula, Commissioni" "per la encomiabile attività svolta in occasione della recente istruttoria sulla regolarità formale della nuova disciplina della gestione dei rifiuti, proposta con legge di iniziativa popolare del 23 dicembre 2009";
- 24 giugno 2013: attestazione di merito del Direttore del Servizio "Aula, Commissioni" "per l'encomiabile impegno e per l'alto senso istituzionale e di responsabilità sempre dimostrati nell'assolvimento dei compiti lavorativi di cui ha dato costantemente prova";
- 2 agosto 2016: encomio del Direttore del Servizio "Giuridico, Istituzionale" per "l'attività svolta" per "la professionalità, l'impegno e la disponibilità profusa" quale componente della Commissione di cui all'articolo 7, comma 1, del "Programma per la concessione di contributi economici a sostegno di iniziative idonee a valorizzare sul piano culturale, sociale ed economico la collettività regionale – Annualità 2015".

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei loro principali pacchetti applicativi, in particolare Office e Internet Explorer.

Nel dicembre 2011 è stata conseguita la patente europea (ECDL).

A gennaio 2022 partecipazione al corso di Adobe Acrobat.

PATENTE O PATENTI

Patenti automobilistiche cat. A e B

PUBBLICAZIONI

ULTERIORI INFORMAZIONI

“La riforma dell’Arma dei Carabinieri”, EURISPES - Rapporto Italia 2001.

Servizio militare svolto con riconoscimento del merito da novembre 1994 ad ottobre 1995 presso il Centro Militare di Studi Strategici (Ce.Mi.S.S.) come responsabile dell’Osservatorio sul Medio Oriente, Corno d’Africa ed Area del Mediterraneo; successivamente distaccato presso il Gabinetto del Ministro della Difesa, Ufficio del Consigliere Diplomatico, in qualità di assistente del Consigliere Diplomatico del Ministro della Difesa, Amb. Riccardo Sessa.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall’art.76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione si decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento, come stabilito dall’art. 75 del medesimo D.P.R., dichiara che le informazioni contenute nel presente *curriculum* (composto da 10 pagine) corrispondono a verità.

Roma, 14 aprile 2022

F.to Maurizio Bonuglia

Si autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel *curriculum vitae* ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma, 14 aprile 2022

F.to Maurizio Bonuglia