

INFORMAZIONI PERSONALI

Dario Coletta

📍 Via della Pisana 1301 - 00163 Roma - Italia

☎ Tel. ufficio: +39.06.6593.7973

✉ dcoletta@regione.lazio.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 01.04.2022 alla data attuale: Funzionario titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali. Consulenza giuridica", istituita presso l'area "Legale e contenzioso, Consulenza giuridica, Centri studi, Biblioteca" della Segreteria Generale.
- Datore di lavoro: Consiglio regionale del Lazio, Roma
- Principali compiti svolti:
- 1) Cura la predisposizione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell'Amministrazione e di atti autorizzativi a resistere in giudizio o a promuovere liti attive;
 - 2) cura la rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio, laddove consentito dalla normativa vigente, nonché in sedi conciliative giudiziali e stragiudiziali;
 - 3) cura l'istruttoria delle istanze di rimborso delle spese legali proposte dai consiglieri regionali e dai dipendenti del Consiglio regionale;
 - 4) provvede a fornire assistenza e consulenza giuridica curando, per le tematiche di maggiore complessità, l'elaborazione di pareri di carattere generale in ordine alla normativa vigente;
 - 5) provvede all'implementazione dell'archivio interno cartaceo ed informatico della struttura e alla ricerca e archiviazione di normativa, giurisprudenza e dottrina funzionale alle esigenze della struttura stessa;
 - 6) svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
- 01.04.2019 al 31.03.2022 Funzionario titolare di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali", istituita presso l'area "Legale e contenzioso" della Segreteria Generale.
- Datore di lavoro: Consiglio regionale del Lazio, Roma
- Principali compiti svolti:
- 1) Cura la predisposizione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell'Amministrazione e di atti autorizzativi a resistere in giudizio o a promuovere liti attive;
 - 2) Cura la rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio, laddove consentito dalla normativa vigente, nonché in sedi conciliative giudiziali e stragiudiziali;
 - 3) Provvede all'implementazione dell'archivio interno cartaceo ed informatico della struttura e alla ricerca e archiviazione di normativa, giurisprudenza e dottrina funzionale alle esigenze della struttura stessa;
 - 4) Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.

- 01.11.2016 – 31.03.2019 Funzionario titolare di posizione di alta professionalità denominata “Attività finalizzate alla risoluzione di controversie giurisdizionali”, istituita presso l’area “Legale e contenzioso” del Servizio Giuridico Istituzionale; a decorrere dal 1° febbraio 2019 la menzionata area è incardinata presso la Segreteria Generale.
- Datore di lavoro: Consiglio regionale del Lazio, Roma
- Principali compiti svolti: Nell’ambito dell’espletamento di attività caratterizzate da problematiche di rilevante interesse e di particolare complessità:
- 1) cura la predisposizione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell’Amministrazione e di atti autorizzati a resistere in giudizio o a promuovere liti attive;
 - 2) si occupa della rappresentanza dell’Amministrazione in giudizio, laddove consentito dalla normativa vigente, nonché in sedi conciliative giudiziali e stragiudiziali;
 - 3) cura l’implementazione dell’archivio interno della struttura contenente normativa, giurisprudenza e dottrina.
- Svolge ogni ulteriore attività richiesta attinente alle funzioni della struttura di appartenenza.
-
- 07.08.14-31.10.2016 Funzionario titolare della posizione organizzativa di seconda fascia “Studi e ricerche in campo normativo, giurisprudenziale e dottrinale. Attività finalizzate alla prevenzione e risoluzione di controversie giurisdizionali”, istituita presso l’area “Legale e contenzioso” del Servizio Giuridico Istituzionale.
- Datore di lavoro: Consiglio regionale del Lazio, Roma
- Principali compiti svolti: - Studi e ricerche in campo normativo, giurisprudenziale e dottrinale, finalizzati:
- a) all’elaborazione di relazioni contenenti elementi utili alla difesa dell’Amministrazione, da inviare all’Avvocatura regionale o a strutture legali esterne, in merito a controversie concernenti il Consiglio regionale;
 - b) alla predisposizione di atti transattivi relativi a controversie concernenti il Consiglio regionale.
- Predisposizione di atti finalizzati alla costituzione in giudizio dell’Amministrazione e alla promozione di liti attive.
- Rapporti con l’Avvocatura regionale, con le strutture legali esterne di cui si avvale il Consiglio regionale e con i legali di controparte.
- Ogni ulteriore attività richiesta dall’Amministrazione attinente alle funzioni della struttura.
-
- 28.12.2010–31.07.2014 Funzionario responsabile della sezione “Assistenza giuridico – legale” presso la funzione strumentale “Legale e contenzioso” del Servizio “Giuridico Istituzionale” - Trattamento economico di Posizione organizzativa di I fascia.
- Datore di lavoro: Consiglio regionale del Lazio, Roma
- Principali compiti svolti: - Elaborazione di relazioni, contenenti elementi utili alla difesa dell’Amministrazione, da inviare all’Avvocatura regionale o a strutture legali esterne, in merito a controversie in cui è parte il Consiglio regionale;
- elaborazione degli atti di costituzione in giudizio in relazione a controversie in cui è parte il Consiglio regionale;
- svolgimento di funzioni di rappresentanza dell’Amministrazione nei procedimenti di conciliazione presso la Direzione provinciale del Lavoro ai sensi della normativa vigente;
- elaborazione dei provvedimenti di nomina dei rappresentanti dell’Amministrazione in relazione a procedure di conciliazione svolte ai sensi della normativa vigente;
- elaborazione di atti transattivi relativi a controversie in cui è parte l’Amministrazione;
- cura dei rapporti con l’Avvocatura regionale e con le strutture legali esterne, individuate dal Consiglio regionale o dall’Avvocatura regionale, di cui si avvale il Consiglio regionale

per la difesa in giudizio dell'Amministrazione;
- effettuazione di studi e ricerche in campo normativo, giurisprudenziale e dottrinale, finalizzati allo svolgimento delle attività proprie della funzione strumentale Legale e contenzioso.

- 23.03.2011–28.02.2014 Funzionario svolgente funzioni istruttorie e di segreteria del Nucleo di valutazione e controllo strategico del Consiglio regionale del Lazio.
Datore di lavoro: Consiglio regionale del Lazio, Roma
- 15.02. 2012–29.11.2012 Funzionario responsabile del procedimento in relazione a tentativi di conciliazione presso il Co.re.com. Lazio
Datore di lavoro: Consiglio regionale del Lazio, Roma
Principali compiti svolti: Ha curato l'istruttoria e lo svolgimento di 17 tentativi di conciliazione richiesti al Co.re.com. Lazio, ai sensi del Regolamento concernente la risoluzione delle controversie insorte nei rapporti tra organismi di telecomunicazioni ed utenti, adottato con Delib. 173/07/CONS, predisponendo i relativi verbali di conciliazione ed emettendo, in 8 casi, i connessi provvedimenti temporanei richiesti ai sensi dell'art. 5 del citato Regolamento.
- 03.10.2005–27.12.2010 Funzionario titolare di posizione professionale di I livello presso la funzione strumentale "Legale e contenzioso" della Segreteria generale.
Datore di lavoro: Consiglio regionale del Lazio, Roma
Principali compiti svolti: Nell'ambito della struttura ha provveduto alla gestione del contenzioso del lavoro di cui agli articoli 65 e seguenti del d.lgs. 165/2001 e, in particolare, ha rappresentato l'Amministrazione nei tentativi obbligatori di conciliazione promossi dai dipendenti del Consiglio regionale del Lazio; ha provveduto, altresì, a fornire assistenza e consulenza giuridico - legale di primo livello alla segreteria generale, curando, per le tematiche di maggiore complessità, i rapporti con le strutture legali esterne di cui si avvale il Consiglio regionale.
- 07.01.2004–17.05.2005 Collaboratore per le esigenze della segreteria presso l'ufficio di Gabinetto del Presidente del Consiglio regionale del Lazio.
Datore di lavoro: Consiglio regionale del Lazio, Roma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2006 Abilitazione all' esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Roma nella sessione di esami 2005/2006.
- 2003 Laurea in Giurisprudenza
Istituto di istruzione o formazione: Università degli Studi di Siena
- 2004 Ha frequentato, con superamento di esame finale, il XIII "Corso annuale di preparazione alla carriera giudiziaria ed alla professione forense"
Istituto di istruzione o formazione: Istituto di studi giuridici A. C. Jemolo

| | |
|--------------------------------------|---|
| 6-8.02.2006 | Ha partecipato al corso di formazione di 18 ore "Processo del lavoro nelle P.A. e difesa in giudizio" |
| Istituto di istruzione o formazione: | CEIDA - Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali |
| 23.10.2007-28 .02.2008 | Ha frequentato, con superamento dell'esame finale, il XX "Corso di studi superiori per la formazione di consulenti legislativi" |
| Istituto di istruzione o formazione: | ISLE - Istituto per la documentazione e gli studi legislativi |
| 14.01.2009 - 01.04.2009 | Ha frequentato, con superamento di esame finale, il corso di formazione "La dirigenza negli enti pubblici" |
| Istituto di istruzione o formazione: | Istituto di studi giuridici A. C. Jemolo |
| 14.03.2011-18.04.2011 | Ha frequentato, con superamento di esame finale, il corso di formazione "Il nuovo codice del processo amministrativo" |
| Istituto di istruzione o formazione: | Istituto di studi giuridici A. C. Jemolo |
| 16.10.2019 - 30.10.2019 | Ha frequentato, con superamento della prova finale di valutazione, il corso di formazione "La gestione del contenzioso nelle Pubbliche Amministrazioni" |
| Istituto di istruzione o formazione: | Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei Ministri |
| 1996 | Diploma di maturità classica |
| Istituto di istruzione o formazione: | Liceo "Dante Alighieri" di Latina |
| 2007-2021 | Presso il Consiglio regionale del Lazio ha svolto la sottoelencata attività formativa: |
| Istituto di istruzione o formazione: | <ul style="list-style-type: none"> - Ha frequentato il corso ASAP di 24 ore "La redazione di una legge: progettazione normativa tecniche legislative", tenutosi dal 18 settembre 2007 al 25 ottobre 2007. - Ha frequentato il corso ASAP di 36 ore "Excel operativo. Excel statistica", tenutosi dal 05 dicembre 2006 al 02 marzo 2007. - Ha frequentato il corso ASAP di 16 ore "Regolamento dei lavori del Consiglio regionale", tenutosi dal 29 maggio 2007 al 22 giugno 2007. - Ha frequentato il corso ASAP di 20 ore "Lavoro di gruppo e gestione eccellente della squadra", tenutosi dal 29 maggio 2007 al 03 luglio 2007. - Ha frequentato il corso ASAP di 15 ore "Fondamenti del bilancio regionale", tenutosi dal 23 ottobre 2008 al 10 novembre 2008. - Ha frequentato il corso ASAP di 32 ore "Stipula dei contratti nella P.A.", tenutosi dal 06 novembre 2008 all'11 dicembre 2008. - Ha frequentato il corso ASAP di 8 ore "La contrattazione integrativa decentrata negli enti locali alla luce della più recente evoluzione normativa e giurisprudenziale" tenutosi in data 8 giugno 2009. - Ha frequentato il corso ASAP di 48 ore "Disciplina del pubblico impiego e delle relazioni sindacali/Il lavoro alle dipendenze delle P.A./Cultura della valutazione" tenutosi dall'08 febbraio 2010 al 22 marzo 2010. |

- Ha frequentato il corso ASAP di 4 ore “Il Codice della Privacy: principi generali e sanzioni” tenutosi dal 05 luglio 2010 al 06 luglio 2010.
- Ha frequentato il corso ASAP di 28 ore “Il regime della responsabilità e dei controlli nelle P.A. e nei gestori di risorse pubbliche dopo la legge Brunetta 15/09 – La riforma del pubblico impiego” tenutosi dal 14 settembre 2010 al 05 ottobre 2010.
- Ha frequentato il corso ASAP di 6 ore “La sicurezza sui luoghi di lavoro (on line)” tenutosi dal 22 ottobre 2010 al 02 novembre 2010.
- Ha frequentato il corso ASAP di 32 ore “La contrattualistica pubblica: la disciplina in materia di Appalti pubblici di Lavori” tenutosi dal 23 settembre 2011 al 18 novembre 2011.
- Ha frequentato il corso ASAP di 8 ore “Il responsabile del procedimento in modalità e-learning” tenutosi dal 14 novembre 2011 al 16 dicembre 2011.
- Ha frequentato il corso ASAP di 16 ore “Federalismo fiscale” tenutosi dal 02 dicembre 2011 al 19 dicembre 2011.
- Ha frequentato in data 20 luglio 2012 e 7 settembre 2012 il corso sul “procedimento amministrativo, processo amministrativo ed innovazione tecnologica”.
- Ha frequentato la Giornata informativa su etica, legalità e sistema anticorruzione tenutasi presso il Consiglio regionale del Lazio dal 26 febbraio al 14 marzo 2016.
- Ha frequentato il “Corso di formazione sul decreto legislativo n. 97/2016”, per un totale di 15 ore, tenutosi dal 24 ottobre al 7 novembre 2016.
- Ha frequentato il corso “Appalti e concessioni: progettazione, procedure di gara ed esecuzione del contratto; Mepa e Consip”, per un totale di 16 ore, tenutosi dal 26 settembre al 9 ottobre 2017;
- Ha frequentato il corso CEIDA “Formazione in materia di protezione dei dati personali”, tenutosi nelle giornate 30 novembre e 6, 10 e 14 dicembre 2018.
- Ha frequentato il corso “Contratti e appalti pubblici”, tenutosi nel periodo 21 novembre - 3 dicembre 2019;
- Ha frequentato il corso “Il RUP negli appalti di servizi e forniture”, tenutosi il giorno 13 dicembre 2019;
- Ha completato il corso on line di 3 ore “L’attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione – 2021 – Consiglio Regionale del Lazio”, organizzato da PROMO P.A. Fondazione;
- Ha completato, nel 2021, il corso on line “Competenze digitali per la PA – Area 4: Servizi on line (Livello base)” sulla piattaforma Edu.Lazio.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue:

Inglese

| COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche

- Programmi di ricerca di normativa, giurisprudenza e dottrina on line (es. Leggi d’Italia Wolters Kluwer , De Jure, Normattiva).
- Sistemi operativi Windows
- Word operativo e avanzato

Roma, 6 aprile 2022

Dario Coletta