

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome MARIO IOSSA

Indirizzo

Telefono

Telefono uff.

E-mail personale

E-mail ufficio

Nazionalità

Luogo e data di nascita

Ruolo di appartenenza e anzianità Ministero dell'Interno - GIUGNO 1985 *AREA* A3 F4

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA OTTOBRE 2015 AD OGGI
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI –
 - Tipo di azienda o settore DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
 - AMMINISTRATIVO CONTABILE
 - Attività di coordinamento per la sottoscrizione di accordi di collaborazione con le Regioni, per la realizzazione di interventi in materia di Politiche Giovanili. Controllo/monitoraggio sullo stato di avanzamento della “realizzazione”. Accordi sottoscritti con stanziamento di cui al *Fondo per le politiche giovanili* (l’art. 19 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2006, n. 248) Predisposizione decreti impegno/approvazione/liquidazione
 - Dal marzo 2016. Unità di controllo, *con specifico riguardo alle attività connesse alla verifica di rendicontazione per l’erogazione delle tranche di finanziamento*, nella Struttura organizzativa per l’attuazione del Piano di Azione Coesione “*Giovani no profit*”
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) APRILE 2014 – SETTEMBRE 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MINISTERO DELL’INTERNO
 - Tipo di azienda o settore DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA- Ufficio per il Coordinamento e la Pianificazione delle Forze di Polizia –
 - AMMINISTRATIVO CONTABILE -SEGRETERIA
 - Componente del Presidio di Coordinamento (costituito con decreto del Capo della Polizia) che supporta il “*project leader*” per la gestione strategica e amministrativa del “*progetto Fight against organised crime: International Cooperation in Criminal Justice*” (Cooperazione Internazionale nel campo della giustizia contro i crimini). Per il “*progetto*” nella fase preliminare all’aggiudicazione, è

stato costituito un gruppo di lavoro per predisporre gli atti per la partecipazione, del Dipartimento di Pubblica Sicurezza, allo specifico Bando I.P.A. (Istrument pre adesione) della Comunità Europea. In tale contesto, collaborazione per la predisposizione delle risposte al questionario (strutturato su sei pilastri) della Comunità Europea concernente la verifica della compatibilità del sistema finanziario/gestionale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza con quello della Comunità Europea

- collaborazione a vario titolo per la definizione di atti amministrativo/contabili
- collaborazione a vario titolo per l'organizzazione di incontri/eventi relativi al Semestre di Presidenza Italiana del Consiglio dell'Unione Europea.

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>NOVEMBRE 2013 AL MARZO 2014</p> <p>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – MINISTRO PER L'INTEGRAZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità• Date (da – a)	<p>STRUTTURA DI MISSIONE PER L'INTEGRAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">○ AMMINISTRATIVO CONTABILE○ verifica di atti amministrativi (decreti di liquidazione)
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore	<p>GENNAIO 2013 – OTTOBRE 2013</p> <p>MINISTERO DELL'INTERNO</p> <p>DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA- Ufficio per il Coordinamento e la Pianificazione delle Forze di Polizia –</p>
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">○ AMMINISTRATIVO CONTABILE○ Componente del gruppo di lavoro costituito per predisporre gli atti per la partecipazione, del Dipartimento di Pubblica Sicurezza, ad un Bando I.P.A. (Istrument pre adesione) della Comunità Europea. In tale contesto, collaborazione per la predisposizione delle risposte al questionario (strutturato su sei pilastri) della Comunità Europea concernente la verifica della compatibilità del sistema finanziario/gestionale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza con quello della Comunità Europea○ collaborazione a vario titolo per la definizione di atti amministrativo/contabili
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>OTTOBRE 2011 – DICEMBRE 2012</p> <p>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE</p>
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	<p>UNITA' TECNICA istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Protezione civile - O.P.C.M. del 28 gennaio 2011 n. 3920. Detta Unità raccoglie le competenze della Unità Stralcio di cui all'art. 2 del D.L. del 30 dicembre 2009, n. 195, convertito nella Legge 26 febbraio 2010, n. 26 "<i>Recante disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella Regione Campania</i>" Nell'ambito delle competenze di detta Unità è stata costituita una Commissione per la valutazione delle istanze da parte dei creditori delle ex strutture Commissariali e dell'ex Sottosegretario di Stato.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">○ AMMINISTRATIVO CONTABILE○ Segretario della Commissione per la valutazione delle istanze dei creditori;○ predisposizione di istruttorie all'esame alla Commissione
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	<p>MAGGIO 2010 - SETTEMBRE 2011</p>

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** AGENZIA NAZIONALE DEI BENI CONFISCATI E SEQUESTRATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego** ○ AMMINISTRATIVO CONTABILE - SEGRETERIA
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - attività propedeutica all'apertura di nuove sedi dell'Agenzia (Palermo e Roma) nonché organizzazione della logistica, conseguente programmazione degli acquisti, predisposizione delle procedure di gara e definizione dei contratti (in questa attività prevalenza di applicazione dell'art. 125 del D, Leg. 163/2006);
 - collaborazione al controllo dei rendiconti annuali relativi alle gestioni fuori bilancio di procedure di confisca;
 - economo cassiere per le sedi di Roma e Palermo;
 - predisposizione inventari;
 - predisposizione della bozza di regolamento per i consegnatari dell'Agenzia;
 - attività di responsabile del procedimento di procedura di gara sopra soglia;
 - componente di Commissione giudicatrice a seguito di gara sopra soglia;
 - organizzazione e pianificazione di convegni ed incontri con i massimi vertici dello Stato, curandone la programmazione degli acquisti, predisposizione delle gare definizione dei contratti e relativi pagamenti;
 - collaborazione alla stesura di protocolli di intesa e convenzioni
-
- **Date (da – a)** AGOSTO 2006 -APRILE 2010
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MINISTERO DELL'INTERNO
- **Tipo di azienda o settore** DIPARTIMENTO DELLE LIBERTA' CIVILI E DELL'IMMIGRAZIONE
 - **Tipo di impiego** ○ AMMINISTRATIVO CONTABILE - SEGRETERIA
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - gestione di due capitoli di spesa (rappresentanza e logistica) curando la definizione dei contratti e relativi pagamenti, con funzioni di responsabile del procedimento in alcune procedure;
 - assistenza nelle attività di sbarco di clandestini sull'isola di Lampedusa e successivamente nomina a Soggetto attuatore, per l'Ufficio del "Commissario delegato per la gestione dell'emergenza immigrazione nell'isola di Lampedusa", incarico ricoperto per il periodo maggio 2009 aprile 2010;
 - collaborazione nella gestione dei capitoli di spesa inerenti la gestione dei centri di accoglienza e conseguente razionalizzazione delle assegnazioni di fondi alle UTG, (quest'ultima attività svolta solo negli ultimi sei mesi con particolare riguardo alla Sicilia e alla Puglia);
 - pianificazione della logistica per lo svolgimento di tutti i convegni svolti nel periodo in parola, curando predisposizione delle gare, definizione dei contratti e relativi pagamenti;
 - ulteriori attività propedeutiche ad un ufficio di diretta collaborazione
-
- **Date (da – a)** SETTEMBRE 2002 LUGLIO 2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MINISTERO DELL'INTERNO
- **Tipo di azienda o settore** DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
 - **Tipo di impiego** ○ AMMINISTRATIVO CONTABILE - SEGRETERIA
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - componente di una piattaforma economica creata per l'espletamento di procedure di gara e predisposizioni dei contratti per l'acquisto di automezzi in uso al Corpo Nazionale (attività svolta nei primi otto mesi). In alcune procedure gare è stata ricoperta la funzione di responsabile del procedimento;
 - gestione di due capitoli di spesa (rappresentanza e logistica) con relativa definizione dei contratti e relativi pagamenti;
 - pianificazione e controllo delle spese per l'ospitalità, nei periodi estivi,

- garantita agli anziani presso i comandi dei Vigili del Fuoco;
- attività di segreteria di redazione (controllo di tempi produzione, costi e distribuzione) della rivista ufficiale dei Vigili del Fuoco;
- pianificazione della logistica per lo svolgimento di tutti i convegni e delle manifestazioni nazionali dei Vigili del Fuoco svolti nel periodo in parola, curando predisposizione delle gare, definizione dei contratti e relativi pagamenti;
- ulteriori attività propedeutiche ad un ufficio di diretta collaborazione

- **Date (da – a)** LUGLIO 1996- AGOSTO 2002
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MINISTERO DELL'INTERNO
 - **Tipo di azienda o settore** DIREZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE – DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI ELETTORALI
 - **Tipo di impiego**
 - AMMINISTRATIVO CONTABILE
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - componente di una piattaforma economica creata per l'espletamento di programmazione degli acquisti con espletamento delle procedure di gara, definizione dei contratti e relativi pagamenti di tutto quanto necessario al funzionamento del Servizio informatica della Direzione centrale (attività svolta con due colleghi), con funzioni di R.U.P., in alcuni casi;
 - attuazione di una direttiva della Presidenza del Consiglio inerente la distribuzione di materiale informatico alle scuole (nel 2001)

- **Date (da – a)** OTTOBRE 1995 - GIUGNO 1996
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MINISTERO DELL'INTERNO
 - **Tipo di azienda o settore** PREFETTURA DI MILANO
 - **Tipo di impiego**
 - AMMINISTRATIVO CONTABILE
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - nei primi quattro mesi controllo delle spese sanitarie da rimborsare agli enti ospedalieri per l'assistenza medica garantita ai cittadini extracomunitari e conseguente collaborazione alla riorganizzazione del competente ufficio;
 - nei successivi quattro mesi controllo dei riconoscimenti e liquidazione delle spese agli eredi dei defunti riconosciuti invalidi civili;
 - attività di controllo e predisposizione rendiconti per alcuni capitoli di spesa.

- **Date (da – a)** LUGLIO 1990 – SETTEMBRE 1995
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MINISTERO DELL'INTERNO
 - **Tipo di azienda o settore** DIREZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE – DIREZIONE CENTRALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
 - **Tipo di impiego**
 - AMMINISTRATIVO CONTABILE
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - controllo delle entrate derivanti da due gestioni fuori bilancio;
 - assegnazione dei fondi richiesti dalle Prefetture UTG per lo svolgimento, sul territorio nazionale, di corsi di formazione per Segretari comunali e relativo controllo dei rendiconti di spesa;
 - organizzazione di tutta la logistica necessaria per lo svolgimento dei concorsi pubblici annuali di ammissione a ruolo dei Segretari comunali;
 - organizzazione della logistica per lo svolgimento su Roma di corsi di formazione destinati ai Segretari generali;

- **Date (da – a)** GIUGNO 1985 – GIUGNO 1990
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** MINISTERO DELL'INTERNO
 - **Tipo di azienda o settore** PREFETTURA DI BRESCIA

Tipo di impiego
• **Principali mansioni e responsabilità**

- AMMINISTRATIVO CONTABILE
- nei primi due anni controllo dei certificati di bilancio, dei certificati di consuntivo e dei certificati dei mutui inviati per obbligo di legge dai comuni della provincia;
- nei successivi tre anni gestione di dodici capitoli di spesa che attenevano a tutte le spese accessorie del personale civile e di polizia (straordinario, missioni, trasferte ecc), le spese dei gettoni di presenza di tutte le commissioni prefettizie (invalidi civili, olii e depositi ecc);
- collaborazione per due anni con l'Ufficio depenalizzazione, per la liquidazione delle spese di custodia delle autovetture sequestrate;
- ispezione tecnico-contabile, presso un comune della provincia, a seguito di rilievi della Corte dei Conti;
- controllo sui rendiconti elettorali presentati dai comuni della provincia;
- missione a Venezia su incarico del Ministero in occasione dello svolgimento del G/7 periodo maggio/luglio 1987

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Scienze politiche e sociali (triennale)

Funzionario amministrativo contabile area III F 3

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ORGANIZZAZIONE CONVEGNI E CONGRESSI (COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO)

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

UTILIZZO DI TUTTI PROGRAMMI MSO OFFICE IN AMBIENTE DOS

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

PATENTE A/B