

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DARIO CIVILOTTI**

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 2002 al 2017

Ministero dello Sviluppo Economico  
Via Sallustiana 53 Roma

È assegnato all'ufficio Contenzioso della DG Commercio (oggi Direzione Generale per il Mercato, la Concorrenza, il Consumatore, la Vigilanza e la Normativa Tecnica) dove ancora oggi svolge le proprie funzioni (oggi Div. II – Affari giuridici e normativi).

Dal 2000 al 2002

Ministero delle Attività Produttive  
Via Sallustiana 53 Roma

Si occupa di problematiche generali e legali in materia di ordinamento delle Camere di commercio

Dal 1992 al 2000

Ministero dell'Industria del Commercio  
e dell'Artigianato  
Via Molise 2 Roma

Si occupa di attività ispettiva presso le Camere di commercio, effettuando numerose ispezioni in loco in collaborazione con la Guardia di Finanza, con particolare riguardo ad aspetti giuridico-economici e di bilancio

Dal 1987 al 1992

Ministero dell'Industria del Commercio  
e dell'Artigianato  
Via Molise 2 Roma

Prende servizio al Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato, Direzione Generale del commercio, Servizio Centrale Camere di commercio. Si occupa di iniziative promozionali delle Camere di commercio.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2011

A seguito del superamento di prove scritte ed orali, è stato nominato esaminatore per le procedure di opposizione ai marchi d'impresa previste dal Codice della proprietà industriale. Ha svolto attività di esaminatore.

2010

Ha svolto attività ispettiva nei confronti di un'associazione dei consumatori

2008

Dopo aver superato apposito corso formativo indetto dall'Amministrazione di appartenenza, gli sono assegnati incarichi di revisione di società cooperative

1997	<p>Consegue il diploma di frequenza del Ciclo Biennale di Formazione Canonistica per Laureati in Giurisprudenza rilasciato dalla Pontificia Università Gregoriana</p> <p>Ha partecipato a numerosi corsi di formazione indetti dall'Amministrazione di appartenenza in materie amministrative ed informatiche</p>
1995	<p>Ha ricevuto diversi incarichi, tuttora in corso, in qualità di presidente del Collegio dei revisori dei conti presso aziende speciali camerali, nonché membro supplente nei collegi dei revisori dei conti di alcune Camere di commercio e di una Unione regionale. È stato anche rappresentante ministeriale presso Consigli d'amministrazione di enti fieristici. Ha altresì fatto parte, in qualità di Presidente o di membro, di alcune commissioni di accertamento per le agevolazioni alle imprese (collaudi).</p>
1994	<p>Consegue il Diploma di Perfezionamento in Studi Europei rilasciato dall'Istituto di Studi Europei "A. De Gasperi"</p>
1990	<p>Consegue l'abilitazione professionale all'esercizio della professione legale presso la Corte d'Appello di Roma</p>
<p>Dal 1985 al 1987</p> <p>Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione</p> <p>Via dei Robilant, Roma</p>	<p>Vincitore di corso-concorso indetto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione per il reclutamento di funzionari civile da assegnare a Ministeri vari (VII concorso), alla fine del corso è assegnato al Ministero dell'Industria, Commercio e Artigianato (oggi Ministero dello Sviluppo Economico)</p>
1984	<p>Consegue il Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con il punteggio di 100/110</p>
1978	<p>Consegue la maturità classica con il punteggio di 50/60</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

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

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.*

Ha buone capacità relazionali e non ha problemi a lavorare in gruppo

## 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.*

Ha goduto di posizioni organizzative nel corso degli anni, anche per l'anno in essere, che hanno comportato il coordinamento di personale assegnato all'ufficio.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ha una buona conoscenza dei pc ed è in grado di utilizzare gli strumenti del pacchetto Office.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[REDACTED]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[REDACTED]

## PATENTE O PATENTI

[REDACTED]

29/12/2017

[REDACTED]