

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DARIO CIVILOTTI

Coniugato, ha una figlia.

E-mail: dario.civilotti@mise.gov.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2002 al 2015

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.

Dal 1985 al 1987

Scuola Superiore della Pubblica
Amministrazione
Via dei Robilant, Roma

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)

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.

Svolge 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 Consegue il diploma di frequenza del Ciclo Biennale di Formazione Canonistica per Laureati in Giurisprudenza rilasciato dalla Pontificia Università Gregoriana
Ha partecipato a numerosi corsi di formazione indetti dall'Amministrazione di appartenenza in materie amministrative ed informatiche
- 1995 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 dell'Unione delle Camere di commercio della Toscana. 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).
- 1994 Consegue il Diploma di Perfezionamento in Studi Europei rilasciato dall'Istituto di Studi Europei "A. De Gasperi
- 1990 Consegue l'abilitazione professionale all'esercizio della professione legale presso la Corte d'Appello di Roma
- 1984 Consegue il Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con il punteggio di 100/110
- 1978 Consegue la maturità classica con il punteggio di 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

INGLESE

buono

buono

buono

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

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.

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

Ha vari interessi in campo artistico, principalmente in quello musicale. Appassionato di musica, possiede numerose incisioni e ama ascoltare musica classica, jazz e rock. Cerca di dedicare più tempo possibile alla lettura di quotidiani e libri.

Pratica attività sportiva come nuoto, sci e nordic walking