

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Fabrizio D'Alfonso



Sesso M | Data di nascita | Nazionalità italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 01/03/2022 **Dirigente dell'Ufficio I della Direzione centrale amministrazione finanziaria e logistica**  
Ispettorato nazionale del lavoro, Piazza della Repubblica n. 59 – 00185 Roma (Italia)  
Attività o settore: Affari generali, appalti e logistica
- 05/06/2019 – 28/02/2022 **Dirigente dell'Ufficio I della Direzione centrale risorse umane, finanziarie e logistica**  
Ispettorato nazionale del lavoro, Piazza della Repubblica n. 59 - 00185, Roma (Italia)  
Attività o settore: Affari generali. Ufficio appalti e logistica
- 27/12/2018 - 04/06/2019 **Dirigente di seconda fascia**  
Ispettorato nazionale del lavoro, Piazza della Repubblica n. 59 - 00185, Roma (Italia)  
Tirocinio e affiancamento dei dirigenti presso gli Uffici della Direzione centrale delle risorse umane, bilancio e affari generali nelle diverse attività da loro svolte.
- 01/03/2018- 26/12/2018 **Funzionario area amministrativa e giuridico contenzioso dal 3.10.2018 responsabile di Area organizzativa**  
Ispettorato nazionale del lavoro, Via Maria Brighenti n. 23, Palazzina D - 00159, Roma
- Svolge attività di collaborazione con il team dell'Ufficio V della Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali per la predisposizione degli atti e dei provvedimenti inerenti alle procedure in economia per l'affidamento delle forniture di beni e dei servizi utili al funzionamento della Sede Centrale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro ubicata in Roma.  
Affari Generali della Direzione Centrale.  
Funzioni di delegato in merito alla procedura di validazione e pubblicazione delle "attribuzioni economiche ed incarichi retribuiti a soggetti pubblici o privati" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.  
Cura i rapporti con la società proprietaria dell'immobile della sede centrale di Roma dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro. Supporto tecnico-giuridico alle funzioni dirigenziali ed alle attività di competenza dell'Ufficio.  
Attività o settore: Affari generali, appalti e logistica
- 01/03/2017 -28/02/2018 **Funzionario area amministrativa e giuridico contenzioso**  
Ispettorato nazionale del lavoro, Via Maria Brighenti n. 23, Palazzina D - 00159, Roma
- Direzione centrale risorse umane, bilancio e affari generali - Ufficio IV e Ufficio V (DD n. 7 del 15.12.2016 e DD n. 36 del 27.12.2017).  
Realizzazione, tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione, delle procedure per l'affidamento delle forniture di beni e dei servizi utili al funzionamento della

Sede Centrale dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro ubicata in Roma.  
Supporto tecnico-giuridico alle funzioni dirigenziali ed alle attività di competenza dell'Ufficio.  
Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per l'Ispettorato nazionale del lavoro.

Attività o settore: appalti

19/09/2016 – 28/02/2017

#### Funzionario area amministrativa e giuridico contenzioso, responsabile di Area organizzativa

Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione generale Dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione - Divisione I, Via Flavia n. 6, 00187 Roma (Italia)

Responsabile del procedimento inerente "all'Avviso pubblico multi-azione per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Asilo, Immigrazione e Integrazione 2014- 2020 – OS2 Integrazione/Migrazione legale – ON2 Integrazione – Piani d'intervento regionali per l'integrazione dei cittadini di paesi terzi.

Realizzazione della procedura per individuare l'operatore economico cui affidare l'Assistenza Tecnica Minori Stranieri (Accolti e non accompagnati).

Realizzazione, tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione, delle procedure per l'affidamento dei servizi utili al funzionamento del Portale Integrazione Migranti e Sistema Informativo Minori Stranieri.

Funzionario istruttore dell'Accordo di programma ex art. 15 l. 241/1990 per lo sviluppo del progetto "Sport e integrazione" sottoscritto dal CONI in data 21.12.2016 con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali-Direzione generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione.

Redazione degli impegni di spesa inerenti i contratti di affidamento di servizi e forniture di competenza della divisione. Supporto tecnico-giuridico alle funzioni dirigenziali ed alle attività di competenza della divisione I della Direzione generale dell'Immigrazione e delle politiche di integrazione

01/12/2012 – 18/09/2016

#### Vicario del dirigente e responsabile di Area funzionale complessa

Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica- Divisione V, Via Flavia n. 6,00187 Roma

Vicario del dirigente con ordine di servizio n. 2/2012 del 1° dicembre 2012.

"Delegato" in merito alla procedura di validazione e pubblicazione delle "Attribuzioni economiche ed incarichi retribuiti e non retribuiti a soggetti pubblici o privati" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

Adempimenti necessari per l'assunzione di impegni pluriennali a favore degli uffici territoriali del Ministero.

Realizzazione, tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione, delle procedure per l'affidamento delle forniture di beni e dei servizi utili al funzionamento delle sedi ministeriali di Roma di Via Flavia n. 6, di Via Fornovo n. 8.

Supporto tecnico-giuridico alle funzioni dirigenziali ed alle attività di competenza della divisione V.

01/10/2012 – 01/12/2012

#### Responsabile di Area amministrativa complessa

Ministero del lavoro e delle politiche sociali Direzione per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica- Divisione IX, Via Flavia n. 6,00187 Roma

Garantire il coordinamento tra i diversi gruppi di lavoro della divisione IX della Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica, promuovendo attività di raccordo tra i team, armonizzandone le attività e i comportamenti organizzativi.

Collaborare in merito alle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi per lo svolgimento delle attività di manutenzione.

Collaborare alla predisposizione degli atti inerenti la stipula della convenzione tra il Ministero del lavoro e la società fornitrice dei Servizi di telefonia Fissa e connettività IP4.

Collabora con il responsabile dell'area I in merito agli adempimenti inerenti il sistema di valutazione del personale della divisione, finalizzati alla corresponsione del FUA per gli anni 2011 e 2012.

Attivare e realizzare, in collaborazione con Consip spa, per il personale delle aree funzionali in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale del Ministero giornate di formazione su "l'utilizzo delle convenzioni, del mercato elettronico, degli accordi quadro e quanto necessario per avere una visione completa degli strumenti di acquisto previsti dalle norme".

15/02/2011 – 30/09/2012

#### Vicario del dirigente e responsabile dell'Area I

Ministero del lavoro e delle politiche sociali Direzione per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica- Divisione IV, Via Flavia n. 6,00187 Roma

Affari generali e amministrazione del personale in servizio presso la divisione;

Rapporti con le Scuole Pubbliche (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, Formez PA), con altri enti pubblici nazionali ed internazionali, nonché con Enti ed Istituti privati relativamente alle offerte formative riguardanti il personale dell'Amministrazione;

Attivazione e realizzazione in collaborazione con la SSPA dei corsi di formazione per i nuovi dirigenti assunti presso gli uffici del Ministero;

Programmazione, coordinamento e realizzazione dell'attività di formazione del personale dell'area dirigenziale in servizio presso gli uffici centrali e del territorio;

Organizzazione e gestione di progetti ed eventi rivolti al personale in servizio presso gli uffici centrali e periferici del Ministero;

Adempimenti di competenza della divisione finalizzati alla gestione dei capitoli di spesa relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale dell'Amministrazione;

Realizzazione degli adempimenti finalizzati all'emissione degli ordini di accreditamento a favore degli uffici del territorio per l'adempimento degli obblighi del datore di lavoro inerenti alle attività di formazione previste dal decreto legislativo n.

81/2008 e s.m.i.;

Supporto tecnico-giuridico alle funzioni dirigenziali ed alle attività di competenza della divisione legate alla formazione ed al reclutamento di personale dall'esterno ed alle progressioni di carriera.

15/02/2000 -14/02/2011

#### Responsabile dell'Area IV

Ministero del lavoro e delle politiche sociali Direzione per le politiche del personale, l'innovazione, il bilancio e la logistica- Divisione IV, Via Flavia n. 6,00187 Roma

Gestione amministrativa e contabile dei capitoli di spesa relativi alla formazione ed aggiornamento del personale dell'Amministrazione.

Realizzazione degli adempimenti finalizzati all'emissione degli ordini di accreditamento a favore degli uffici del territorio per l'adempimento degli obblighi del datore di lavoro inerenti alle attività di formazione prevista dal d.lgs. n.81/2008.

Procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia per le attività di formazione.

Analisi e studio, in collaborazione con il responsabile dell'area II, dei fabbisogni formativi ai fini della predisposizione della proposta di piano della formazione annuale.

Predisposizione della proposta del piano della formazione annuale per il personale delle aree funzionali da sottoporre alla contrattazione con le OO.SS.

Predisposizione degli atti necessari per la liquidazione delle fatture emesse dai vari operatori economici relativamente ai beni e servizi acquisiti in economia.

Elaborazione ed esecuzione dei progetti formativi per la realizzazione dei corsi di formazione previsti dalle procedure di riqualificazione indette dall'Amministrazione del lavoro con i decreti direttoriali del 26 settembre 2001 e con il decreto del capo del dipartimento del 22 marzo 2002, relativi ai processi di riqualificazione per l'accesso ai profili professionali di coordinatore amministrativo, ispettore del lavoro coordinatore, ispettore tecnico coordinatore, posizione economica C3; funzionario amministrativo e funzionario socio-statistico- economico, posizione economica C2; assistente amministrativo, posizione economica B3.

15/12/1999 – 14/02/2000

**Funzionario amministrativo Area III posizione economica C2**

Ministero del lavoro e delle politiche sociali Direzione generale degli affari generali e del personale - Divisione IV, Via Flavia n. 6,00187 Roma

Gestione amministrativa del capitolo di spesa relativo alla formazione ed aggiornamento del personale dell'Amministrazione.

Procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia per le attività di formazione.

Predisposizione degli atti necessari per la liquidazione delle fatture emesse dai vari operatori economici relativamente ai beni e servizi acquisiti in economia.

01/09/1998 – 14/12/1999

**Funzionario amministrativo Area III posizione economica C2**

Ministero del lavoro e delle politiche sociali Direzione generale degli affari generali e del personale - Divisione I, Via Flavia n. 6,00187 Roma

Predisposizione della documentazione di sintesi e della relazione conclusiva per fornire al Gabinetto del Ministro ogni utile informazione e documentazione per rispondere alle diverse interpellanze parlamentari.

Attività procedimentale inerente al passaggio delle competenze in materia di collocamento dal Ministero del lavoro alle Regioni e Enti Locali.

Ogni altra attività amministrativa legata ai compiti della divisione in particolare agli affari generali

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**12/09/2022 – 14/09/2022  
e 13/10.2022 e 9/11-2022

Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
Corso di formazione "L'innovazione nella PA"

29/11/2021 – 30/11/2021

Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
Corso di formazione su "La valorizzazione del benessere lavorativo".

17/05/2021 – 18/05/2021

Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
Corso di informazione e formazione dei lavoratori in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.  
Fornire ai lavoratori la formazione, generale e specifica, in attuazione del disposto di cui agli artt. 36 e 37 Titolo I d.lgs. 81/08.

04/02/2021 – 09/02/2021

Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
L'evoluzione del lavoro agile: istruzioni per l'uso  
Riorganizzare il lavoro - l'implementazione del lavoro agile anche dopo la fase emergenziale;  
organizzare e gestire il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione

30/06/2020 -30/06/2020

Ispettorato nazionale del lavoro, Piazza della Repubblica n.59 – 00185 Roma  
Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

20/05/2020 – 21/05/2020

Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
La leadership nella Pubblica Amministrazione

- 18/02/2020 – 20/02/2020 Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
Il sistema di risk management per la redazione, aggiornamento e monitoraggio degli strumenti di prevenzione della corruzione
- 11/02/2020 – 30/04/2020 Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
Le intelligenze relazionali per il management
- 13/01/2020 – 04/02/2020 Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
Decidere e valutare le politiche pubbliche: il ruolo dei dirigenti
- 18/11/2019 – 10/12/2019 Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
Il Codice dei contratti pubblici
- 22/10/2019 – 23/10/2019 Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
Organizzare e gestire gruppi di lavoro
- 15/10/2019 – 17/10/2019 Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
Laboratorio di comunicazione efficace
- 08/10/2019 – 09/10/2019 Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego
- 20/02/2019 – 09/10/2019 XXVII CICLO di Formazione professionale per nuovi dirigenti pubblici  
  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Roma  
La leadership nella Pubblica Amministrazione; Le intelligenze relazionali per il management;  
Decidere e valutare le politiche pubbliche: il ruolo dei dirigenti; Le regole in tema di protezione dei dati personali e il ruolo del DPO  
Il Codice dei contratti pubblici; Organizzare e gestire gruppi di lavoro; Laboratorio di comunicazione efficace;  
Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego;  
Gestire le persone: politiche e strumenti;  
Al fine di pervenire alla aggiudicazione definitiva si chiede di controfirmare l'allegata nomina a responsabile del trattamento dei dati.
- 21/11/2017 – 23/11/2017 Ministero del lavoro e delle politiche sociali Roma  
Attività Formativa  
Digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti: la gestione e la conservazione del documento informatico".
- 24/03/2014 – 25/03/2014 Ministero del lavoro e delle politiche sociali Roma  
Attività Formativa  
L'etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa

03/12/2007 -04/12/2007

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali  
Attività Formativa  
"I responsabili di procedimento e provvedimento delle amministrazioni pubbliche".

HERMES Consulenza e Formazione, Roma  
Attività Formativa  
"Tecniche di gestione dei teams e degli incontri di lavoro"

LUISS Business School  
Attività Formativa  
Tecniche di redazione degli atti normativi ed amministrativi

Titolo della qualifica rilasciata

Università degli Studi di Teramo  
Laurea in Giurisprudenza conseguita il 13 luglio 1990 presso l'Università degli di Studi di Teramo.

Università degli di Studi di Teramo, Facoltà di Giurisprudenza-  
Facoltà di Scienze Politiche  
Specializzazione post- laurea in "Diritto Europeo – indirizzo pubblicistico" conseguita presso l'Università degli di Studi di Teramo, Facoltà di Giurisprudenza-Facoltà di Scienze Politiche

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  
Master post-laurea "Le Camere Arbitrali" conseguito presso la sede di Roma della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Abilitazione alla professione di procuratore legale conseguita l'11 agosto 1994, presso la Corte di Appello dell'Abruzzo – L'Aquila

Liceo Ginnasio Statale "Domenico Cotugno" di L'Aquila  
Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "Domenico Cotugno" di L'Aquila.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	base	base	base	base

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Preso in carico e soluzione dei problemi dell'utente lavoratore e del cliente azienda. Lavoro in rete interna, intersettoriale e con soggetti esterni, pubblici e privati.

Competenze organizzative e gestionali

Esperienze di organizzazione e di coordinamento delle attività riportate nella parte descrittiva dell'esperienza lavorativa.  
Coordinamento di gruppi di lavoro interdivisionali

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida patente di guida A e B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Idoneità al concorso, per esami e titoli, a 163 posti di segretario comunale in prova, indetto con D.M. 30 gennaio 1995.

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.