

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** FRANCESCO RUBEN CRIVELLA  
**Data di nascita** 03/05/1992  
**Qualifica** DIRIGENTE DI II FASCIA DI RUOLO  
**Amministrazione** Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Incarico attuale** Dirigente dell'Ufficio IV – Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Telefono ufficio** 06 77392668  
**E-mail istituzionale** francescoruben.crivella@istruzione.it

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

• *Date (da – a)* 02/2024 – *IN CORSO*  
• *Nome del datore di lavoro* MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Via Frangipane n. 4, Roma.  
**DIRIGENTE UFFICIO IV** - Personale scolastico e formazione e aggiornamento del personale della scuola, innovazione tecnologica nelle scuole.

• *Date (da – a)* 05/2022 – 02/2024  
• *Nome del datore di lavoro* MINISTERO DELL'INTERNO  
**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO** – Amministrazione civile dell'Interno  
In servizio presso la Prefettura – U.T.G. di Perugia, Area I – Ordine e Sicurezza Pubblica e Tutela della Legalità Territoriale

• *Date (da – a)* 01/2020 – 05/2022  
• *Indirizzo dello studio* Via dei Filosofi, 43/C, 06126, Perugia.  
• *Tipo di azienda o settore* Libero professionista in area legale.  
Iscritto all'Ordine degli Avvocati di Perugia.  
• *Tipo di impiego* **AVVOCATO**

• *Principali mansioni e responsabilità*

Attività di consulenza ed assistenza giuridica, sia in fase stragiudiziale sia in fase contenziosa, con particolare riferimento alle materie di diritto penale, diritto civile, diritto di famiglia e diritto delle assicurazioni. Attività di assistenza dei clienti nei procedimenti giudiziari dinanzi ai Tribunali civili ed ai Tribunali penali.

• *Date (da – a)*  
• *Nome e indirizzo dello studio*  
• *Tipo di azienda o settore*  
• *Tipo di impiego*

02/2017 – 12/2019

Studio Legale Carini & Astarita, Via dei Filosofi, 43/C, 06126, Perugia.

Libero professionista in area legale.

PRATICANTE AVVOCATO, COLLABORATORE DI STUDIO iscritto nel registro praticanti avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di Perugia.

• *Principali mansioni e responsabilità*

Attività di collaborazione e di praticantato presso lo Studio Legale Carini & Astarita, consistita nella stesura di atti giudiziari, nell'analisi e trattazione di questioni giuridiche riguardanti, in particolare, il diritto civile, il diritto di famiglia ed il diritto penale. L'attività di praticantato ha previsto anche la collaborazione nella gestione dei casi giuridici, la gestione ed il rapporto con la clientela, nonché la redazione di pareri ed atti processuali e la partecipazione ad udienze dinanzi ai Tribunali civili e penali nonché dinanzi le Corti di Appello.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• *Date (da – a)*  
  
• *Posizione o qualifica conseguita*

01/2023 – 01/2024

**Vincitore 8<sup>a</sup> corso-concorso per dirigenti pubblici indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione**

Vincitore del concorso ed ammesso al corso selettivo di formazione dirigenziale per il reclutamento di 210 dirigenti nelle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, e negli enti pubblici non economici.

Roma - Caserta

• *Data*  
  
• *Posizione o qualifica conseguita*

01/2022

**Vincitore del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di 2736 posti di personale non dirigenziale, a tempo pieno ed indeterminato, da inquadrare nell'Area III, nel profilo di Funzionario Amministrativo, nei ruoli di diverse Amministrazioni.**

Vincitore della procedura selettiva ed assegnato presso il Ministero dell'Interno.

• *Date (da – a)*  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

29/10/2019

Corte di Appello di Perugia

• *Posizione o qualifica conseguita*

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Posizione o qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Posizione o qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

- *Date (da – a)*
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
- *Posizione o qualifica conseguita*
- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **MADRELINGUA**

### **ALTRE LINGUE**

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

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

## **Abilitazione all'esercizio della professione forense.**

2016 - 2018

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali "Lorenzo Migliorini" – Dipartimento di Giurisprudenza, Università degli Studi di Perugia.

### **Diploma di specialista in Professioni Legali.**

Scuola di Specializzazione di durata biennale.  
Votazione 70/70.

2011 - 2016

Università degli Studi di Perugia

### **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza di durata quinquennale.  
Votazione 110/110.

2006 - 2011

Liceo Classico "F. Frezzi" Foligno (PG)

Diploma di maturità classica

Scuola secondaria di secondo grado.  
Votazione 96/100.

### **ITALIANO**

#### **INGLESE**

Livello B2 del Quadro comune di riferimento europeo.  
Livello B1 del Quadro comune di riferimento europeo.  
Livello B1 del Quadro comune di riferimento europeo.

#### **SPAGNOLO**

Livello A1 del Quadro comune di riferimento europeo.  
Livello A1 del Quadro comune di riferimento europeo.  
Livello A1 del Quadro comune di riferimento europeo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE**

Sono dotato di efficaci capacità organizzative e di gestione dei lavori e dell'attività.  
Ho una buona attitudine ad organizzare il lavoro per obiettivi e sono particolarmente predisposto ai lavori di gruppo ed alle collaborazioni con colleghi e/o altre professionalità, con l'obiettivo di raggiungere il migliore risultato possibile.  
Possiedo buone doti comunicative ed un'elevata flessibilità nella gestione del tempo e del lavoro nonché una buona abilità nel *problem solving* e nella gestione delle priorità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo dei principali sistemi operativi: Microsoft e Apple/MacOS.  
Possiedo una buona padronanza nell'utilizzo del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) e dei corrispondenti programmi macOS X Apple (Pages, Keynote, Numbers).  
Ho una buona conoscenza dell'utilizzo dei principali browsers internet (Safari, Microsoft Edge, Google Chrome - Chromium, Mozilla Firefox, Opera).  
Ottime capacità nell'operare con il sistema Apple e con i programmi più comuni di gestione di posta elettronica. Padronanza nell'utilizzo del sistema operativo mobile Apple iOS e buona conoscenza del sistema Android.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

**ROMA, FEBBRAIO 2024**

**Francesco Ruben Crivella**