



Curriculum vitae

Informazioni personali

Nome e cognome

Marco Di Conza

Data di nascita

07/10/1977

Telefono fisso aziendale

0655100411

Telefono cellulare aziendale

Indirizzo e-mail aziendale

marco.diconza@cri.it

Incarico attuale

Delibera CDR CRI Molise n. 2 del 9 agosto 2021

Istruzione e formazione

Date (da – a)

10/11/1996 - 16/11/2016

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi "Guglielmo Marconi" di Roma - Facoltà di Scienze politiche

Qualifica conseguita

Laurea magistrale in Scienze Politiche

Esperienza lavorativa

Date (da – a)

Da Agosto 2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Associazione della Croce Rossa Italiana - Via B. Ramazzini, 31 (Roma)

Tipo di azienda o settore

Terzo Settore

Ruolo / tipo di impiego

Segretario Comitato CRI Regione Molise

Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità e sovrintendenza al funzionamento degli uffici, della gestione complessiva e dell'organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale della struttura regionale; seguito alle decisioni degli organi di governo regionale e ai mandati affidati dall'Assemblea Regionale; vigilanza sull'osservanza di quanto impartito dai vertici regionali; cura dei rapporti con il Segretario Generale e alla sua struttura di riferimento; sviluppo delle ulteriori funzioni conferite dalla Legge e dallo Statuto.

Date (da – a)

Febbraio 2021 - Agosto 2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Associazione della Croce Rossa Italiana - Via B. Ramazzini, 31 (Roma)

Tipo di azienda o settore

Terzo Settore

Ruolo / tipo di impiego

Segretario Comitato CRI Regione Molise (ad interim)

Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità e sovrintendenza al funzionamento degli uffici, della gestione complessiva e dell'organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale della struttura regionale; seguito alle decisioni degli organi di governo regionale e ai mandati affidati dall'Assemblea Regionale; vigilanza sull'osservanza di quanto impartito dai vertici regionali; cura dei rapporti con il Segretario Generale e alla sua struttura di riferimento; sviluppo delle ulteriori funzioni conferite dalla Legge e dallo Statuto.



Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2020 - Giugno 2021

Associazione della Croce Rossa Italiana - Via B. Ramazzini, 31 (Roma)

Terzo Settore

Segretario Comitato CRI Regione Lazio (ad interim)

Responsabilità e sovrintendenza al funzionamento degli uffici, della gestione complessiva e dell'organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale della struttura regionale; seguito alle decisioni degli organi di governo regionale e ai mandati affidati dall'Assemblea Regionale; vigilanza sull'osservanza di quanto impartito dai vertici regionali; cura dei rapporti con il Segretario Generale e alla sua struttura di riferimento; sviluppo delle ulteriori funzioni conferite dalla Legge e dallo Statuto.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2019

Associazione della Croce Rossa Italiana - Via B. Ramazzini, 31 (Roma)

Terzo Settore

Senior Officer U.O. Segreteria di Presidenza e Supporto alla Governance

Attività di supporto al Presidente Nazionale ed al Consiglio Direttivo Nazionale al fine di garantire il regolare esercizio delle funzioni proprie all'interno dell'Associazione, con particolare riferimento ai compiti degli organi di vertice e agli adempimenti previsti da statuti e regolamenti.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2017 - Giugno 2018

Ministero della Salute - Lungotevere Ripa, 1 (Roma)

Pubblica Amministrazione

Capo della Segreteria Particolare del Ministero

Sovrintendenza e cura degli uffici di segreteria del Ministro; coordinamento degli impegni ed alla predisposizione di quanto occorra per gli interventi istituzionali del Ministro.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2016 - Dicembre 2018

Fondazione IRCCS Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico di Milano - Via Francesco Sforza, 28 (Milano)

Ospedali e strutture sanitarie

Membro del Consiglio di Amministrazione



Date (da – a)

Marzo 2015 - Marzo 2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Ministero della Salute - Lungotevere Ripa, 1 (Roma)
Pubblica Amministrazione
Esperto per i rapporti parlamentari
Gestione dei rapporti del Ministro con l'amministrazione, i membri e gli Organi della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica; svolgimento delle attività correlate ai rapporti con il Parlamento.

Date (da – a)

Maggio 2013 - Marzo 2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Ministero della Salute - Lungotevere Ripa, 1 (Roma)
Pubblica Amministrazione
Segretario Particolare del Ministro
Cura dell'agenda e della corrispondenza del Ministro, coordinamento ed organizzazione dei suoi rapporti con altri soggetti pubblici e privati.

Date (da – a)

Aprile 2008 - Maggio 2013

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Camera dei Deputati - Piazza di Monte Citorio, 1 (Roma)
Pubblica Amministrazione
Collaboratore parlamentare
Monitoraggio delle attività parlamentari, predisposizione di testi di sindacato ispettivo, rassegna stampa, comunicazione, relazioni esterne, organizzazione e gestione di eventi, attività di studio e di ricerca.

Date (da – a)

Gennaio 2003 - Settembre 2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo / tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Piazza Colonna, 370 (Roma)
Pubblica Amministrazione
Stage presso la Segreteria Particolare del Presidente
Ricezione, protocollo e assegnazione della corrispondenza giunta al Presidente del Consiglio; gestione del protocollo informatico per la corrispondenza.



Conoscenze linguistiche

Madrelingua

Esempio: Italiano

Altre lingue

Esempio: Inglese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Buona
Buona
Buona

Capacità e competenze tecniche

Ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office; Corso di formazione "Il Cerimoniaile di Stato" del prof. Massimo Sgrelli (dicembre 2019); Patente tipo B.

Trattamento dei dati personali

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi ed alla pubblicazione del presente *curriculum vitae* presso la sezione dedicata alla trasparenza del sito *web* istituzionale dell'Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Accetto:

Roma, 03/11/2023

Firma leggibile