

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



*DATA DI AGGIORNAMENTO*

*08.07.2021*

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALLOCCIA ROBERTO**

Telefono **06858211**

E-mail [roberto.pallocchia@agcm.it](mailto:roberto.pallocchia@agcm.it)

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da giugno 1991 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato – Piazza G. Verdi 6/a, Roma
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Pubblico
- Principali mansioni e responsabilità  
Giugno 1991 – Febbraio 2006 Responsabile Ufficio Amministrazione –  
Marzo 2006 – Gennaio 2008 Direttore della Direzione Amministrazione  
Febbraio 2008 – Aprile 2012 Direttore della Direzione Centrale Bilancio e Ragioneria e Vice  
Presidente della Commissione per lo Studio delle Problematiche Previdenziali  
Maggio 2012 → Novembre 2013 Direttore della Direzione Bilancio e Ragioneria  
Dicembre 2013 → Marzo 2014 Vice Direttore Generale della Direzione Generale  
Amministrazione  
Da aprile 2014 Direttore Generale della Direzione Generale Amministrazione
  
- Date (da – a) Gennaio 1989 – Maggio 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo industriale privato
- Tipo di azienda o settore costruzioni, editoria, pubblicità, cantieri navali, Radio TV –
  
- Tipo di impiego Privato
- Principali mansioni e responsabilità Vice Direttore Amministrativo della Holding e membro del Consiglio di Amministrazione di  
società controllate e collegate;
  
- Date (da – a) Gennaio 1979 – Dicembre 1988

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Società Italiana per Condotte d'Acqua S.p.A. – Via Salaria, 100 Roma
- Impresa di costruzioni (Gruppo IRI Italstat)
- Parastatale
- Gennaio 1979 – Dicembre 1981 Impiegato presso Ufficio contabilità generale e bilanci stabili organizzazioni all'estero –
- Gennaio 1982 – Dicembre 1988 Responsabile Ufficio contabilità generale e bilanci stabili organizzazioni all'estero – Società italiana per condotte d'acqua (IRI-Italstat);
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 1977 – Dicembre 1978
- Studio professionale
- Assistenza amministrativa, contabile fiscale e gestione rapporto di lavoro
- Privato
- Praticante

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1972-1977
- “Duca degli Abruzzi” Istituto tecnico commerciale
- Ragioneria, tecnica bancaria e merceologia
- Ragioniere e perito merceologico

## 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

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

### INGLESE

elementare.

elementare.

elementare.

### FRANCESE

buono

buono

buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti*

ATTIVITÀ DI GRUPPO SUL POSTO DI LAVORO E IN AMBITO CULTURALE E SPORTIVO

Vice Presidente dell'Associazione Pro Loco di Santa Severa (Rm)

*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.*

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE SUL POSTO DI LAVORO, PARTECIPAZIONE A PROGETTI COMUNITARI  
PRESIDENTE DI COMMISSIONI DI GARE PER L'AGGIUDICAZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI ESPLETATE PRESSO L'AUTORITÀ ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE;  
COMPONENTE DI COMMISSIONI D'ESAME DI CONCORSI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO SVOLTI PRESSO L'AGCM ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DEDICATI ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E DEL PACCHETTO OFFICE

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

Patente auto B – Patente nautica entro 12 miglia

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**INCONFERIBILITÀ**

Dichiaro di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

**INCOMPATIBILITÀ**

Dichiaro di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità come previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

In Fede  
*F.to Roberto Pallocchia*