

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DAQUANNO TOMMASO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

07/2003 – 12/2004

PRATICANTE AVVOCATO (iscritto al registro dei praticanti abilitati alla professione) presso lo studio dell'Avv. Marco Vergari, con Studio in Roma, Via Vittoria Colonna n. 32, specializzato in Diritto del Lavoro, diritto Amministrativo e diritto Civile, con svolgimento diretto di attività giudiziale e stragiudiziale ivi compresa la gestione – con delega – di udienze presso la Sez. Lavoro del Tribunale Civile di Roma e presso la Commissione provinciale del Lavoro.

Dal 01/01/2005 a 12/2019

INPGI  
Istituto Nazionale Previdenza Giomalisti Italiani "Giovanni Amendola"  
Via Nizza n. 35 – 00198 Roma

01/2005 – 06/2011

ISPETTORE in forze al Servizio Contributi e Vigilanza dell'Istituto con svolgimento di attività, a livello nazionale, di verifica ispettiva presso le redazioni di aziende editoriali di primaria importanza nazionale, pubbliche amministrazioni e uffici stampa privati ed una massa retributiva imponibile verificata, oggetto di recupero previdenziale superiore ai 10 milioni di euro.

01/2010 – 06/2011

Attività di assistenza al coordinamento, in affiancamento esclusivo al Responsabile dell'Attività Ispettiva dell'Ente, avente ad oggetto il monitoraggio e l'analisi delle attività svolte dagli ispettori, la pianificazione e la ripartizione dei carichi di lavoro nell'ottica di un maggiore efficientamento delle risorse disponibili.

07/2011 – 12/2019

SEGRETARIO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E RESPONSABILE SEGRETERIA PRESIDENTE (con riconoscimento della qualifica di Quadro) dell'Istituto con mansioni di coordinamento di una unità organizzativa a carattere complesso con particolare rilevanza strategica per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Le attività professionali attualmente svolte - come Segretario OO.CC. - si concretizzano nel:

- Coordinamento – sotto la diretta supervisione del Direttore generale – di tutte le attività preparatorie e prodromiche delle riunioni degli OO.CC.;
- Presenza con funzione di Segretario alle riunioni del Consiglio generale (circa 20), Consiglio di amministrazione (circa 75), Comitato amministratore della gestione separata (circa 15), Conferenza dei Fiduciari (circa 15) e Commissione Statuto e Regolamento (circa 12);
- Gestione – sotto la diretta supervisione del Direttore generale – di tutte le attività e gli

adempimenti successivi e conseguenti alle deliberazioni degli OO.CC.;

- Gestione diretta - nell'ottica del continuo efficientamento e spending review - di tutte le attività complementari alla gestione delle riunioni (Convenzioni alberghiere, biglietteria aerea e ferroviaria, servizi catering ecc.);
- Gestione - con la qualifica di Vice coordinatore - delle ultime 2 Elezioni (2012 e 2016) per il rinnovo degli OO.CC. dell'Istituto;
- Assistenza diretta al Direttore generale nella gestione delle attività derivanti dalle Convenzioni - in essere con le Associazioni regionali della stampa e la FNSI - aventi ad oggetto la gestione dei 20 Uffici di corrispondenza Inpgi dislocati sul territorio nazionale.

Le attività professionali attualmente svolte - come Responsabile Segreteria della Presidenza - si concretizzano nel:

- Coordinamento delle 2 Segretarie dedicate alla Presidente con attività di ripartizione dei carichi di lavoro e gestione dei turni;
- Supervisione e gestione di tutta la corrispondenza in entrata e redazione per la Presidente della prima stesura della corrispondenza in uscita;
- Redazione della prima stesura dei comunicati stampa di diretta emanazione della Presidenza;
- Assistenza e redazione della prima stesura delle relazioni ai documenti di bilancio (Consuntivo, Assestamento e Preventivo);
- Assistenza e coordinamento nella gestione dell'Agenda dalla Presidente;
- Coordinamento diretto del personale adibito alle funzioni di autista con conseguente gestione diretta del parco auto di della Presidenza e della Direzione generale;
- Coordinamento diretto della risorsa adibita alle funzioni di assistente al piano della Presidenza e della Direzione generale;
- Assistenza e coordinamento organizzativo dei cicli formativi relativi ai seminari di aggiornamento per gli iscritti tenuti dall'Istituto dal 2012 al 2017;
- Assistenza a Presidente e Direttore generale anche in occasione di numerose trasferte fuori Sede, con lo svolgimento della funzione di coordinamento e raccordo diretto con la Sede centrale.

Dal 01/2020 ad oggi

DIRETTORE GENERALE  
FNSI - Federazione Nazionale della Stampa Italiana  
Corso Vittorio Emanuele II, 349 - 00186 Roma

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
Facoltà di Giurisprudenza  
Tesi avente ad oggetto il "Ricorso per Cassazione"  
Laurea quinquennale conseguita con votazione di 105/110

2002

Servizio Civile svolto presso la Biblioteca Nazionale c/o il Monastero di santa Scolastica in Subiaco (RM)

1995

Liceo Classico "G. Braschi" di Subiaco (RM)  
Maturità classica conseguita col voto di 44/60

#### 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

INGLESE

Capacità di lettura

BUONO

Capacità di scrittura

BUONO

Capacità di espressione orale

BUONO

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.*

LE ESPERIENZE MATURE NEGLI ANNI IN AMBITO PROFESSIONALE HANNO CONTRIBUTITO AD ACQUISIRE OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, CONSEGUENDO ESTREMA ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM.

LE ESPERIENZE E LE COMPETENZE ACQUISITE PRESSO L'INPGI HANNO ACCRESCIUTO LE GIÀ SPICcate CAPACITÀ ORGANIZZATIVE INERENTI LA GESTIONE DEI COLLABORATORI E L'ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING, LAVORO DI SQUADRA E LA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE LEGATE ALLA PIANIFICAZIONE ED ALLO SVILUPPO.

ECCELLENTE CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE CON PARTICOLARE RIGUARDO A WORD ED EXCEL

**Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi del regolamento UE2016/679, nonché alle disposizioni di cui al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.**

**Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.**

09 giugno 2022