

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Gennaio 2023 – attualmente in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Inps Servizi S.p.A.
• Tipo di azienda o settore Società in House di INPS
• Tipo di impiego Responsabile Gare Appalti e Affari Generali
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio deputato al governo delle procedure di gara per l'affidamento di appalti di servizi e fornitura, sia sopra soglia comunitaria sia sottosoglia, mediante piattaforme elettroniche (es. Consip, mepa, ASP). Predisposizione, dei relativi contratti di appalto. Supporto al RUP e al DEC sia in fase di gara sia in fase di esecuzione; RUP; programmazione acquisti; gestione della logistica e risorse strumentali; supporto societario in materia di diritto amministrativo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Maggio 2020 – Dicembre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro IFO – Istituti Fisioterapici Ospedalieri – Istituto Regina Elena e Istituto San Gallicano – Istituti di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico
• Tipo di azienda o settore IRCCS
• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Direttore della UOC Acquisizione Beni e Servizi con compiti di Dirigente dell'Ufficio deputato al governo delle procedure di gara per l'affidamento di forniture di farmaci, radiofarmaci, dispositivi medici, servizi sanitari e non sanitari, sia sopra soglia comunitaria sia sottosoglia, mediante piattaforme elettroniche MEPA e STELLA. Predisposizione, stipula e gestione dei relativi contratti assumendo il ruolo di RUP e DEC; cura dei rapporti con la Centrale Acquisti della Regione Lazio; programmazione acquisti, predisposizione e stipula dei relativi contratti, trasmissione ordini mediante NSO in qualità di ROE; Componente Commissione brevetti. Gestione acquisti dedicati alla ricerca, membro dell'Ufficio di Trasferimento Tecnologico dell'IFO. Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Ottobre 2018 – maggio 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia del Demanio – Direzione Regionale Abruzzo e Molise

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Pubblico Economico

Funzionario Amministrativo

Funzionario presso Agenzia del Demanio – Direzione Regionale Abruzzo e Molise con compiti di coordinamento del contenzioso, predisposizione atti di gara per affidamento di appalti di lavori e servizi d'ingegneria, gestione operativa degli acquisti, attività su Demanio pubblico, gestione dei processi relativi all'acquisizione delle indagini di vulnerabilità sismica e diagnosi energetica e interventi di risanamento ambientale e bonifica sugli immobili di proprietà dello Stato, redazione e gestione dei contratti di appalto e concessione, gestione delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di custode acquirente in coordinamento con le Prefetture di riferimento, precontenzioso in materia di veicoli confiscati. Ufficiale Rogante.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Gennaio 2008 a settembre 2018

Studio Legale Associato Anelli Marcone

Libero Professionista

Esercizio della professione forense e collaborazione stabile con lo Studio Legale Associato Anelli-Marcone di Roma. Patrocinio e assistenza legale alle imprese private e alle pubbliche amministrazioni in materia di: diritto amministrativo (procedimenti amministrativi, provvedimenti amministrativi, accesso agli atti della PA, silenzio della PA, contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dalla fase di gara alla fase di esecuzione del contratto, inclusa l'assistenza nella gestione del contenzioso innanzi alla magistratura Amministrativa e Civile); diritto urbanistico e delle espropriazioni, pubblico impiego, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; diritto civile, contratti e obbligazioni, diritti patrimoniali, responsabilità contrattuale ed extracontrattuale, locazioni, assistenza nei procedimenti cautelari ed esecutivi, redazione di atti giudiziari dinanzi alla magistratura ordinaria e amministrativa, contratti, pareri, atti amministrativi quali bandi e capitolati, deliberazioni, etc..

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)

2018 – 2019

Master MIDA – Master Interuniversitario di II livello in diritto amministrativo ed. 2018-2019 erogato in convenzione tra l'Università "Sapienza" di Roma, l'Università di Roma Tor Vergata, l'Università di Roma Tre e la LUISS Guido Carli.

Diritto Amministrativo - durata 12 mesi da gennaio 2018 a gennaio 2019, in materia di diritto amministrativo, diritto amministrativo europeo e scienze dell'amministrazione. Diploma conseguito in data 19 gennaio 2019 con il voto di 110 e lode su 110.

Master II Livello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2008 – 2009

Master di alta professionalizzazione in "giurista d'impresa settore costruzioni" erogato da Dirextra Alta Formazione

durata di 12 mesi, in materia di: legislazione degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (modalità di affidamento, verifica delle offerte anomale, affidamento e stipula del relativo contratto); normativa relativa alla qualificazione delle imprese in materia di contratti pubblici; contabilità dell'appalto, gestione della fase pre-contenziosa e contenziosa; normativa relativa a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; attività del giurista di impresa. Diploma conseguito nel

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

maggio del 28/09/2008 con voto 110 su 110.

Master in giurista d'impresa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazioni
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2007

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (V.O.)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

LINGUA INGLESE LIVELLO PRE INTERMEDIATE B2 CERTIFICATO BRITISH COUNCIL;

[buono]

[buono]

[buono]

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DELLE ESPERIENZE LAVORATIVE ED IN PARTICOLARE DURANTE L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE. OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA SPICcate DOTI COOPERATIVE.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE L'ATTIVITÀ PRESTATATA PRESSO LO STUDIO LEGALE ED AFFINATE SVOLGENDO IL RUOLO DI DIRIGENTE DELLA UOC ABS CON IL COORDINAMENTO DI 18 UNITÀ TRA FUNZIONARI COLLABORATORI E COADIUTORI, NONCHÉ ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ DI RUP DI NUMEROSI SERVIZI CHE IMPLICANO LA DEFINIZIONE DELLE DIRETTIVE DA IMPARTIRE AI DIVERSI DEC.

OTTIME CAPACITÀ TECNICHE NELL'APPLICAZIONE PRATICA DEL DIRITTO DALLA PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ISTITUTI DELLA LEGGE 241/90, ALLA DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI APPALTI DI CUI AL DLGS. 50/2016 – PROGRAMMAZIONE, DETERMINE A CONTRARRE, PROCEDURE DI GARA MEDIANTE PIATTAFORME ELETTRONICHE – MEPA – ASP – STELLA- BRAVO SOLUTION – SEGGI DI GARA-SIMOG-AVCPASS, SOCCORSO ISTRUTTORIO, VERIFICA ANOMALIA, AGGIUDICAZIONE), ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE ANCHE PER I PROFILI DI UFFICIALE ROGANTE (DETERMINAZIONE IMPOSTA DI BOLLO ADEMPIMENTI PER LA REGISTRAZIONE).

-
- Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi e software gestionali quali word, excell, power point, explorer, dispositivi di firma digitale, suite legale, sistemi di gestione del processo civile telematico, processo amministrativo telematico, processo tributario telematico, banche dati giuridiche.;
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;

A e B

Publicazioni: Dal 2009 al 2014: SOLE 24 ORE: redazione di diversi capitoli della Guida pratica ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e nello specifico "Disciplina normativa" (cap. 1), "accordo quadro" (cap.27), "dialogo competitivo" (cap. 28) "schede di sintesi" (cap. 54) "l'esecuzione dei contratti di servizi e forniture" (cap. 66).

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 679/2016 e D. Lgs. 196/2003.

Tutto quanto sopra è dichiarato con assunzione di responsabilità ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n.445 e nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR per il caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

Roma, 4 maggio 2023.

Gianluca Moretti