

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MORETTI GIANLUCA

Indirizzo

[REDAZIONE]

Telefono

[REDAZIONE]

Fax

E-mail

[REDAZIONE]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDAZIONE]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Gennaio 2023 – in corso

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

INPS SERVIZI SPA

• Tipo di azienda o settore

Società in house di INPS

• Tipo di impiego

Responsabile Gare, Appalti e Affari Generali

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della Funzione Gare Appalti e Affari Generali con compiti di gestione delle risorse e dell'Ufficio deputato al governo delle procedure di gara per l'affidamento di forniture di beni e servizi, sia sopra soglia comunitaria sia sottosoglia, mediante piattaforme elettroniche. Affidamenti nel campo delle tecnologie della comunicazione. Predisposizione, stipula e gestione dei relativi contratti assumendo il ruolo di RUP o DEC; cura dei rapporti con la Centrale Acquisti di INPS; programmazione acquisti; Gestione amministrativo contabile delle commesse. Gestione dei CIG su piattaforma ANAC. Predisposizione e redazione di atti e convenzioni. Cura dei rapporti assicurativi della Società. Assistenza e consulenza sulle principali questioni giuridiche affrontate dalla Società. Gestione della logistica della sede centrale e delle 11 sedi periferiche.

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 Unità Operativa Complessa Acquisizione Beni e Servizi con compiti di Dirigente dell'Ufficio deputato al governo delle procedure di gara per l'affidamento di forniture di beni (farmaci, radiofarmaci, dispositivi medici, materiale economale) e servizi (sanitari e non sanitari), sia sopra soglia comunitaria sia sottosoglia, mediante piattaforme elettroniche (MEPA e STELLA). Affidamenti nel campo della ricerca medico scientifica. 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, trasmissione ordini mediante NSO in qualità di ROE; Gestione amministrativo contabile delle commesse. Gestione dei CIG su piattaforma ANAC. RASA. Componente Commissione brevetti. Membro dell'Ufficio di Trasferimento Tecnologico dell'IFO con compiti di analisi e revisione della contrattualistica MTA, MTDA e NDA, convenzioni, accordi di licenza affidamenti in materia di brevetti. Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Componente del Comitato Valutazione Sinistri. Dal giugno 2021 Direttore F.F. della Unità Operativa Complessa Affari Generali e Legali degli IFO. Predisposizione redazione e sottoscrizione di atti e convenzioni. Cura dei rapporti assicurativi e

del contenzioso dell'Ente. Assistenza e consulenza sulle principali questioni giuridiche affrontate dall'Ente. Cura dei rapporti con gli avvocati dell'Ente. Gestione del protocollo.

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Ottobre 2018 – Maggio 2020

Agenzia del Demanio – Direzione Regionale Abruzzo e Molise

Ente Pubblico Economico

Funzionario Amministrativo - esperto legale

Funzionario presso Agenzia del Demanio – Direzione Regionale Abruzzo e Molise con compiti di predisposizione atti di gara per affidamento di appalti di lavori e servizi d'ingegneria, gestione operativa degli acquisti, coordinamento del contenzioso in materia di appalti, 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 - Settembre 2018

Studio Legale Associato Anelli Marcone

Avvocato

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: 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 amministrativo (procedimenti amministrativi, provvedimenti amministrativi, accesso agli atti della PA, silenzio della PA); 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

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. Appalti pubblici 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 Direxta 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 maggio del 28/09/2008 con voto 110 su 110.

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

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Master in giurista d'impresa

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

ITALIANO

INGLESE

[ buono ]

[ buono ]

[ 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.*

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.

#### 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.*

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.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

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).

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Pagina 3 - Curriculum vitae di  
[ Gianluca Moretti ]

- Lingua Inglese livello pre intermedie b2 certificato British Council;
- 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;

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni: 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, 27 settembre 2023.

**Gianluca Moretti**

**Il presente documento è sottoscritto digitalmente**

Firmato digitalmente da:  
Moretti Gianluca  
Data: 27/09/2023 11:21:31