

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARCUS GIORGIO CONTE</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<b>marconte@pec.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Dal 1.12.2023 ad oggi</b>       | <p><b>Dirigente generale della Direzione generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali con contratto triennale dal 1.12.2023 al 30.11.2026 con contestuale incarico <i>ad interim</i> dell'Ufficio unico contratti e risorse per il periodo 1.12.2023 – 31.12.2025 e ulteriore <i>interim</i> dell'Ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali fino al 31.12.2025 con competenza, tra le altre, delle seguenti attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attuazione delle linee stabilite dal Segretariato generale in ordine al reclutamento, alla gestione e alla formazione professionale del personale amministrativo e al relativo contenzioso;</li><li>- Redazione dei Piani strategici dell'Amministrazione della Giustizia Amministrativa;</li><li>- Programmazione del fabbisogno e la gestione delle risorse finanziarie del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR.;</li><li>- Studio ed applicazione delle disposizioni in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, recate dal d. lgs. 81/2008.</li></ul>   |
| <b>Dal 1.03.2018 al 30.11.2023</b> | <p><b>Dirigente, ai vertici del ruolo della dirigenza della G.A., incaricato della direzione dell'Ufficio unico contratti e risorse, Ufficio posto alle dirette dipendenze dell'Organo di vertice amministrativo in quanto Ufficio di supporto al Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa, con competenza, tra le altre, delle seguenti attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedura di qualificazione della stazione appaltante "Consiglio di Stato", ai sensi del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d. lgs. 36/2023, portata a compimento con l'attribuzione del livello più elevato di qualificazione sia negli appalti dei lavori che dei beni e servizi sia per il biennio 2023-2025 sia per il successivo biennio 2025-2027, riguardante tutte le fasi della procedura ad evidenza pubblica, ivi inclusa la fase esecutiva;</li><li>- Lo studio e l'analisi della disciplina nazionale e comunitaria di contratti pubblici;</li><li>- L'esecuzione della totalità delle procedure di gara afferenti all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, concessioni, per gli uffici centrali della Giustizia amministrativa;</li><li>- La completa informatizzazione di tutte le procedure di gara, ivi inclusa l'istituzione di una banca dati informatizzata relativa alle procedure di affidamento degli appalti, anche al fine di ottimizzare la gestione dell'eventuale contenzioso di competenza dell'Ufficio;</li><li>- Costante analisi e studio della normativa di settore, anche al fine della predisposizione di richieste di pareri ad organi istituzionali interni ed esterni alla Giustizia amministrativa su richiesta del Segretariato, approfondimenti tematici nella materia della contrattualistica e della connessa attività contabile e finanziaria;</li><li>- Predisposizione di regolamenti, decreti, circolari e note esplicative a beneficio dell'intera struttura della G.A., redazione di linee interpretative su argomenti di attualità normativa di</li></ul> |

specifico interesse per l'Amministrazione; analisi dell'impatto che i provvedimenti legislativi di settore hanno sulla struttura contabile della G.A.

- L'adozione di misure che, valorizzando le risorse e gli strumenti disponibili, consentano di accelerare le procedure di affidamento dei contratti pubblici, in modo da incidere positivamente sulla tempestività ed efficienza dell'azione amministrativa;
- L'ottimizzazione dell'attività di coordinamento con il Servizio centrale per l'informatica della Giustizia Amministrativa ai fini dell'indizione di gare che interessano specificatamente il predetto Servizio; supporto allo SPI per la completa definizione della fase esecutiva delle procedure di gara, di competenza di detto servizio;
- Supporto per tutte le altre stazioni appaltanti ricomprese nella Giustizia Amministrativa per procedure di gara indette dalle stesse caratterizzate da particolare complessità, previa autorizzazione del Segretario generale della Giustizia Amministrativa.

Riconoscimento del premio di eccellenza anno 2021, attribuito con provvedimento del Segretario generale della G.A. n. 43 del 28.01.2022 in ragione dell'efficace azione portata avanti nel settore della contrattualistica, per l'adozione di eccellenti soluzioni organizzative finalizzate alla costituzione della stazione appaltante qualificata.

Incaricato, con ordine di servizio del Segretario generale della G.A. n. 21573 del 10.06.22 di compiere un costante monitoraggio delle complessive attività svolte dalla totalità dei Tribunali amministrativi regionali relative agli immobili-locazioni, fitti passivi, ricerche di nuovi immobili, congruità del Demanio, manifestazioni di interesse, assicurazioni, manutenzioni, richieste di collaborazione ex art. 17 del regolamento di organizzazione, progettazione, convenzioni con Agenzia del Demanio, richieste provenienti dai Tar, con obbligo di rendicontazione trimestrale.

## **ESPERIENZA NEL SETTORE – da marzo 2018 in corso**

### **SERVIZI, FORNITURE E LAVORI**

Studio, validazione e monitoraggio di tutte le procedure di gara gestite dall'Ufficio Unico Contratti e Risorse a partire dalla fase della programmazione fino al termine della fase esecutiva.

#### **SOLO SERVIZI E FORNITURE**

Il sottoscritto è stato RUP delle gare di seguito elencate:

- ANNO 2023: Servizi applicativi in ottica cloud e l'affidamento di servizi di demand e pmo per le pubbliche amministrazioni centrali – seconda edizione – ID 2483 – lotto 1 — CIG Derivato 9725664FD0
- ANNO 2023: Servizi applicativi in ottica cloud ed. 2 – Lotto 1 - per l'affidamento in ambito PNRR dell'appalto "introduzione di un ausilio informatico basato sull'intelligenza artificiale per l'espletamento del processo amministrativo telematico" – CIG derivato A01B6273F5
- ANNO 2023: Fornitura di licenze e prodotti Microsoft, in adesione alla Convenzione Consip M.E.A. 7
- ANNO 2023: Fornitura di licenze RED HAT per il sistema informativo della GA (SIGAPAT) in adesione alla Convenzione Consip Licenze software multibrand 5 - lotto 4 – CIG DERIVATO A02875312B
- ANNO 2023: SDAPA ICT LOTTO 1
- ANNO 2023: SDAPA ICT LOTTO 2
- ANNO 2022: SDAPA PULIZIE – LOTTO 1
- ANNO 2022: SDAPA MANUTENZIONE A VERDE – LOTTO 2
- ANNO 2022: SDAPA PORTIERATO – LOTTO 3
- ANNO 2022: SDAPA FACCHINAGGIO – LOTTO 4

## **ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEI PIANI ECONOMICI E FINANZIARI E DEI RISCHI – Affiancamento ai RUP incaricati per le seguenti procedure:**

- Affidamento in concessione del servizio di gestione del bar interno del Consiglio di Stato con inclusa ristorazione/mensa. CIG 7883837C18 – Da marzo 2019 a settembre 2025;
- Procedura negoziata sotto soglia per l'affidamento di un contratto di concessione dei servizi di mensa e bar da svolgersi nei locali ubicati all'interno di Palazzo Spada - CIG B5AABB059C (in corso);
- Affidamento in concessione, del servizio di distribuzione automatica di bevande calde, fredde e snack, a ridotto impatto ambientale, per le sedi del Consiglio di Stato – CIG: 8854029FDB – Da novembre 2021 (in corso).

Contestualmente all'incarico principale, dal 1° gennaio 2019 ha assunto la direzione *ad interim* dell'Ufficio per la gestione delle risorse materiali e servizi generali del Consiglio di Stato, incaricato, tra l'altro nelle seguenti linee di attività:

- Supporto nella predisposizione della nuova struttura del bilancio della G.A. con

l'individuazione dei capitoli di spesa rientranti nelle specifiche attività di competenza dell'Ufficio;

- Gestione contabile dei capitoli di spesa afferenti alla materia dei servizi e forniture dell'Amministrazione centrale;
- In costanza della vacanza di posto di funzione della Direzione Generale è stato incaricato dell'attuazione di specifiche deleghe disposte dal Segretario Generale della G.A. e dal Segretario delegato del Consiglio di Stato per la predisposizione di atti contabili e di firma di provvedimenti amministrativi e atti di spesa i cui oneri ricadono nella diretta competenza del Direttore generale delle risorse umane, organizzative, materiali e finanziarie (cfr. decreti nn. 134 e 135 del 20 aprile 2021 e nn. 255 e 256 del 9 agosto 2021);
- Organizzazione e gestione del complesso delle attività strumentali e organizzative interessanti gli stabili sede del Consiglio di Stato;
- Messa in campo di tutte le attività organizzative e gestionali tendenti a fronteggiare la crisi pandemica in atto, rientranti nelle prerogative del datore di lavoro (cfr. decreti n. 130 del 25.09.2020, 151 del 24.10.2020);
- Adozione delle misure necessarie a garantire il corretto accesso al luogo di lavoro e alle verifiche del green pass.

**Dal 2013 al 28.2.2018**

**Dal 2013 Dirigente dell'Ufficio centrale di Bilancio e Ragioneria nei ruoli del Consiglio di Stato – Tribunali Amministrativi regionali con competenza, tra le altre, nelle seguenti attività:**

- Consolidata esperienza di audit nei confronti di tutti i centri di costo della Giustizia Amministrativa (Uffici centrali del Consiglio di Stato e totalità dei Tribunali Amministrativi Regionali dislocati sul territorio nazionale), sia con riferimento alla correttezza delle procedure di evidenza pubblica nazionali e comunitarie indette dai competenti Uffici, sia con riguardo al controllo della regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa che hanno, direttamente o indirettamente, riflessi patrimoniali e finanziari sul bilancio della Giustizia Amministrativa;
- Verifica della corretta applicazione del Codice dei Contratti, dei provvedimenti di esecuzione dello stesso e delle direttive in materia, anche per quanto concerne le acquisizioni effettuate per il tramite del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e di Consip;
- Controllo dell'efficacia, efficienza ed economicità delle delibere approvate dal Consiglio di presidenza della Giustizia Amministrativa;
- Controllo della regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, della corretta ed economica gestione delle risorse e sulla trasparenza, imparzialità e buon andamento della gestione amministrativa;
- Responsabile del Consiglio di Stato e dei TT.AA.RR. per l'introduzione della fatturazione elettronica, per l'attivazione ed implementazione della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) e per l'individuazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti;
- Responsabile del corretto riversamento dell'IVA all'erario a seguito dell'introduzione del meccanismo dello "split payment" di cui alla legge 190/2014;
- Vigilanza sulla regolarità contabile della gestione dei cassieri e dei consegnatari;
- Tenuta delle scritture contabili, economiche e finanziarie della gestione;
- Predisposizione del Rendiconto finanziario della Giustizia Amministrativa e della relativa relazione illustrativa;
- Accertamento dei pagamenti effettuati dalle sezioni della Tesoreria Provinciale dello Stato;
- Compilazione trimestrale della situazione riassuntiva degli accertamenti di entrata e dei titoli di spesa, nonché della situazione dei residui attivi e passivi;
- Rapporti con il Collegio dei revisori della Giustizia Amministrativa.

Contestualmente all'incarico di cui sopra ha ricoperto il ruolo di Segretario Generale ad interim del Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio sezione di Latina (dal 15.09.2011 al 2016), e, per il periodo 1 luglio – 31 dicembre 2013 anche Segretario Generale del Tribunale Amministrativo Regionale dell'Umbria, con competenza nelle seguenti attività:

- Adozione di misure che, valorizzando le risorse e gli strumenti disponibili, consentano di raggiungere risultati positivi nell'attività di supporto alle funzioni giurisdizionali realizzando, in particolare, una incisiva organizzazione dell'attività di collaborazione con i magistrati nelle operazioni materiali di ricerca e di studio, come ad esempio, la raccolta delle fonti normative e dei precedenti degli stessi organi giurisdizionali su casi analoghi;
- Predisposizione di tutte le attività propedeutiche e conseguenti al regolare svolgimento delle udienze del Tribunale Amministrativo Regionale;

- Miglioramento dei livelli di comunicazione con l'utenza esterna sotto il profilo della tempestività e della completezza delle informazioni fornite;
- Attuazione, per l'intero periodo quinquennale degli incarichi, delle disposizioni legislative vigenti proprie del Datore di lavoro per tutto il personale in servizio presso il Tribunale amministrativo regionale, ivi inclusa l'adozione delle misure occorrenti per adeguare la sicurezza degli uffici ai livelli stabiliti dalla legge, programmazione del fabbisogno del personale, rapporti con le organizzazioni sindacali, gestione del contenzioso.
- Gestione dei capitoli di bilancio assegnati al Tribunale Amministrativo Regionale e cura di tutti gli adempimenti conseguenti; indizione di gare di appalto, acquisizione di servizi e forniture per le esigenze del Tribunale, elaborazione dei documenti contabili;
- Adozione delle complesse attività organizzative e strumentali degli stabili sedi dei Tar di riferimento.

Capo della delegazione italiana in rappresentanza del Ministero dello sviluppo economico presso gli Organi di bilancio dell'Ufficio Europeo dei brevetti, dell'Ufficio per l'armonizzazione del mercato interno e dell'Organizzazione mondiale della Proprietà Industriale con le seguenti competenze:

- Verifica, a scadenze programmate, delle procedure contabili, degli affidamenti, degli atti di spesa con oneri che hanno riflessi finanziari e patrimoniali sul bilancio dei citati Organismi comunitari e internazionali;
- Realizzazione, all'interno degli Stati membri, degli investimenti e dei progetti deliberati dalle Commissioni di bilancio e dai Comitati di settore su proposta dei competenti uffici;
- Controllo della legittimità delle procedure di gara, attività di analisi e predisposizione di studi, elaborazione di progetti e di programmi operativi, verifica degli stati di avanzamento dei lavori, anche in loco, in costante confronto con i delegati finanziari degli altri stati membri.
- Partecipazione a gruppi di lavoro, bilaterali o multilaterali per l'adozione delle migliori pratiche adottate all'interno dei singoli Stati membri.
- Approvazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi e dei documenti contabili e finanziari riguardanti la gestione;
- Predisposizione di bilanci preventivi e conti consuntivi degli Organismi comunitari;
- Rilevazioni economiche di contabilità economico – gestionale.

**Dal 2002 al 15.09.2011**

**(Attività svolta presso organismi comunitari ed internazionali)**

**2008 - 2011**

**Vice Direttore generale della Direzione generale per la lotta alla contraffazione Ufficio Italiano Brevetti e Marchi del Ministero dello Sviluppo economico**

- Coadiuvare il Direttore generale e sostituirlo nello stesso nei rapporti con gli Uffici di stretta collaborazione del Ministro, con i sottosegretari di Stato e con gli organi di controllo;
- Supporto al Direttore generale per la pianificazione strategica, programmazione dell'attività direzionale, per la valutazione delle performance e dei risultati del personale dirigenziale, per il controllo di gestione, per le proposte da inserire nella direttiva annuale del Ministro;
- Rappresentare la Direzione Generale della lotta alla contraffazione – Ufficio Italiano Brevetti e Marchi in organismi comunitari e internazionali su delega del Direttore Generale.
- Predisposizione e controllo della documentazione contabile e di spesa dei capitoli di bilancio assegnati alla Direzione Generale e contestuale coordinamento con il Capo dipartimento;
- Capo del personale della Direzione generale per la lotta alla contraffazione – Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e risoluzione di tutte le problematiche connesse; conoscenza delle tecniche di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane e delle relazioni sindacali.

**Dall'aprile 2008 a settembre 2011**

**Dirigente, ai sensi del decreto ministeriale del 19 febbraio 2008, della Divisione I – Affari generali, personale e gestione amministrativa della Direzione generale per la lotta alla contraffazione - Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, Ministero dello Sviluppo Economico con responsabilità nelle seguenti aree di attività:**

- Affari generali e supporto amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore generale;
- Predisposizione di elementi per la programmazione dei fabbisogni del personale, individuazione dei bisogni formativi e proposte per la progettazione di corsi di formazione;
- Controllo di gestione dell'attività della Direzione Generale e valutazione della performance dei

dirigenti,

- Rapporti con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, con i sottosegretari di Stato e con la Corte dei Conti;
- Contenzioso in materia di lavoro;
- Gestione dei processi negoziali;
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni;
- Gestione dei capitoli di bilancio assegnati alla Direzione Generale; predisposizione del budget economico della Direzione generale e rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale con un budget di spesa di oltre 100 mln di euro;
- Gestione del Fondo Nazionale per l'innovazione istituito a favore delle micro, piccole e medie imprese operanti sul territorio nazionale e volto a favorire la realizzazione e lo sviluppo di progetti di investimento di queste ultime, basati sull'utilizzo di titoli di proprietà industriale, attraverso operazioni di *start-up capital*, *spin off* ed *expansion capital*;
- Predisposizione di bandi ed avvisi pubblici, concessione finanziamenti anche con l'apporto di istituti di credito di livello nazionale, valutazione degli investimenti anche attraverso verifiche in loco, assistenza on-line e applicazione di griglie di valutazione;
- Attività di supporto alla Cassa Depositi e Prestiti nell'ambito di un progetto europeo volto alla costituzione di un Fondo europeo per l'innovazione.

Dal 21.09.2009 a settembre 2011, unitamente agli incarichi di cui sopra, è stato reggente della Divisione XIV "Affari amministrativi dei titoli brevettuali e delle registrazioni", della Direzione generale per la lotta alla contraffazione – Ufficio Italiano Brevetti e Marchi del Ministero dello Sviluppo Economico, che cura gli aspetti amministrativi riferiti ai seguiti dei diversi titoli di proprietà industriale (ivi inclusi i rapporti con l'agenzia delle Entrate e le Camere di commercio).

**Dal dicembre 1999 al marzo 2008**

**Dirigente amministrativo, vincitore di concorso pubblico, dell'Ufficio V Dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, Direzione generale per lo sviluppo produttivo e la competitività del Ministero dell'Industria, del commercio e dell'Artigianato (attualmente Ministero dello Sviluppo Economico), con responsabilità nelle seguenti aree di attività:**

- Concessioni di licenze obbligatorie e di licenze speciali per l'utilizzo di invenzioni brevettate;
- Trascrizioni ed annotazioni di atti concernenti i diversi titoli di proprietà industriale;
- Registrazioni tasse di concessione governativa relative a brevetti e marchi, autorizzazione al rimborso tasse per titoli rifiutati o ritirati; soluzione di tutte le problematiche relative al passaggio dalla lira all'euro;
- Tenuta e gestione dell'Albo dei mandatarî e cura dei rapporti con l'Ordine dei consulenti in proprietà industriale;
- Rapporti con l'Agenzia delle entrate e con le Camere di commercio per gli aspetti di competenza;
- Rapporti con gli organismi internazionali per le materie di competenza e partecipazione a gruppi tecnici di lavoro;
- Gestione del Bollettino Ufficiale dei brevetti e marchi.

**Dal gennaio 1992 al dicembre 1999**

**Funzionario di ruolo della Cassa depositi e prestiti Spa, con mansioni in materia di finanziamenti agli enti locali, consorzi, comunità montane, e conseguente verifica dei progetti di investimento con competenza nelle seguenti aree di attività:**

- Gestione di una cospicua attività creditizia su tutto il territorio italiano rivolta agli enti locali e loro associazioni, finalizzato alla realizzazione di progetti di investimento;
- Attività istruttoria dei diversi dossier di finanziamento;
- Verifica del rispetto delle specifiche normative di settore da parte degli enti finanziati;
- Partecipazione al nucleo di valutazione dei piani economici-finanziari con particolare riguardo a:
  - elaborazione stima della domanda potenziale, analisi dei costi di investimento, stima dei tempi di realizzazione, analisi dei costi di gestione e di esercizio;
  - verifica della sussistenza dell'equilibrio economico-finanziario attraverso l'elaborazione di un piano economico-finanziario elaborato con riferimento al progetto da realizzare;
  - verifica in loco della realizzazione dei progetti finanziati attraverso ispezioni.
- Rapporti con Le Poste Italiane SpA e adozione, in collaborazione con Poste, dei principali strumenti finanziari attraverso i quali la Cassa depositi e prestiti reperisce le proprie risorse per la concessione di finanziamenti;

- Collaborazione alla stesura della Convenzione che regola i rapporti tra cassa Depositi e Prestiti e Poste Italiane Spa, atto che definisce nel dettaglio le specifiche attività riguardanti la gestione amministrativo-contabile dei prodotti del risparmio postale collocati su tutto il territorio nazionale di cui Poste ha l'esclusiva, e dei conseguenti servizi di remunerazione cui la stessa ha diritto da parte di Cassa Depositi e Prestiti.

**Dal luglio 1987 al dicembre 1991**

**Funzionario presso il Banco di Santo Spirito (attuale Banca di Roma) con mansioni in materia di borsa, titoli e intermediazione finanziaria.** L'attività è stata svolta esclusivamente nella Direzione generale dell'istituto. L'esperienza maturata nel settore ha consentito allo scrivente un'ampia conoscenza di tutti i meccanismi che governano i mercati finanziari, una padronanza delle principali regole che regolano il funzionamento dei mercati azionari e obbligazionari, il perfezionamento dei rapporti con le principali Società quotate in borsa e con la CONSOB.

**Dal dicembre 1986 al giugno 1987**

**Funzionario presso la Banca Popolare di Fondi con mansioni in materia di servizi bancari** dove ha seguito un percorso formativo completo che ha interessato i principali settori di pertinenza dell'Istituto creditizio.

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI PROFESSIONALI**

**dal 2002 ad oggi**

Presidente di Commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di lavori pubblici, di forniture di beni e servizi per la P.A.

**dal 2020**

Presidente per un triennio della Commissione per la valutazione dei candidati per l'iscrizione all'Albo della funzione tecnica e l'innovazione operativo presso la Giustizia Amministrativa istituito con decreto del Segretario Generale della G.A. n. 6927 del 02.04.2020.

**dal 2021**

Presidente per un triennio della Commissione per la valutazione dei candidati per l'iscrizione all'Albo dei Commissari di gara operativo presso la Giustizia Amministrativa istituito con provvedimento del Segretario Generale della G.A. del 24.11.2020

**Da dicembre 2023 ad oggi**

Responsabile del gruppo anti frode nell'ambito del progetto PNRR assegnato alla Giustizia Amministrativa, come da nomina del Segretario delegato per il Consiglio di Stato prot. n. 44219 DEL 5.12.2023

**dal 2017 al 2020**

Componente del NUVEC (Nucleo di verifica e di controllo) –settore “Autorità di Audit e Verifiche” presso l'Agenzia per la coesione territoriale con il compito di effettuare attività di supporto e di accompagnamento per le Pubbliche Amministrazioni nell'attuazione di programmi e progetti comunitari e nazionali, svolgendo un'attività di presidio e monitoraggio sull'attuazione degli stessi, unitamente alle attività di programmazione, del monitoraggio finanziario e della rendicontazione delle attività intraprese. Elaborazione di piani economici e finanziari.

**2008**

Delegato italiano nel “Comitato nazionale per la lotta alla contraffazione dei Paesi dell'Area Mediterranea”.

Iscritto nell'elenco dei Segretari generali delle Camere di commercio, industria e artigianato ex art.20 legge 580 /93 e successive modifiche e integrazioni sino al 2011.

In possesso dei requisiti per l'iscrizione nell'albo dei consulenti in proprietà industriale di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30.

Presidente della Commissione di conciliazione per il rilascio di licenze volontarie non esclusive per l'esportazione di principi attivi farmaceutici coperti da CCP (Certificati complementari di protezione) di cui al decreto del Ministro delle Attività produttive del 17 ottobre 2002, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 28.10.2002 n. 253

**Dal 2008 a settembre 2011**

Membro del Consiglio di sorveglianza dell'Accademia Europea dei brevetti

Membro supplente del Consiglio di sorveglianza del Fondo Pensioni dell'Ufficio Europeo di

brevetti

**Dal 2009 a settembre 2011**

Delegato italiano nella Conferenza diplomatica per l'Adozione del Trattato di revisione sul diritto dei Marchi, tenutasi a Singapore dal 13 al 31 marzo 2006.

**2005**

Presidente, durante il semestre di Presidenza dello Stato Italiano in sede comunitaria, del Comitato che si è occupato della proposta di Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio, concernente la concessione di licenze obbligatorie per brevetti relativi alla fabbricazione di prodotti farmaceutici destinati all'esportazione verso Paesi con problemi di sanità pubblica.

**2004 - 2005**

Delegato italiano nell'ambito dell'accordo del quadro di cooperazione per la firma della seconda annualità dell'Action Plan con SIPO (State Intellectual Property Office) e la firma del primo Action Plan con il SAIC (State Administration for Industry and Commerce) nell'ambito dell'accordo del quadro di cooperazione in materia di Proprietà Intellettuale tra l'Italia e la Cina.

**2005 – 2006**

Relatore in diversi convegni organizzati dalla Camere di commercio, industria ed artigianato in materia di proprietà industriale e lotta alla contraffazione

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Novembre 2022**

Corso di formazione: PNRR e appalti pubblici, procedure sotto soglia, subappalto e affidamenti in deroga per beni e servizi organizzato dalla Accademia europea.

**Maggio 2021**

Corso avanzato "Il Codice dei contratti pubblici" indetto dalla SNA – Scuola nazionale dell'Amministrazione, con test finale superato brillantemente;

**Anno 2016**

Corso di formazione "Appalto di forniture e servizi nel codice dei contratti pubblici e nel suo regolamento di attuazione ed esecuzione istituito dall'Università "La Sapienza" di Roma

**Gennaio 2015**

Organizzatore del corso per l'introduzione della fatturazione elettronica nella Giustizia-Amministrativa, in collaborazione con la Ragioneria Generale dello Stato

**Ottobre - dicembre 2012**

Seminario di Alta Formazione sui contratti pubblici organizzato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici e dalla LUISS.

**Gennaio – dicembre 2008**

Corso di formazione su "La nuova normativa dei contratti pubblici" di cui al decreto legislativo del 12 aprile 2006 organizzato dal Ministero dello Sviluppo Economico

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ministero dello Sviluppo Economico

**Gennaio – dicembre 2006**

Corso di aggiornamento su "Il procedimento amministrativo alla luce della riforma di legge n. 241/90"

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ministero dello Sviluppo Economico

• **Gennaio – dicembre 1991**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso selettivo di formazione per il reclutamento di funzionari amministrativi organizzato dalla Cassa depositi e prestiti sotto l'egida della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

• **Settembre 1983– settembre 1984**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso post universitario di specializzazione "Pubblico Operatore".  
Regione Lazio ai sensi della L.R. n. 14 del 06/04/1978.

• **Settembre 1978– novembre 1983**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico internazionale, conseguita con votazione 110 e lode. Tesi di laurea: "La cooperazione Internazionale in materia giudiziaria".

Università La Sapienza di Roma

**1977/78**

Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo-ginnasio "P. Gobetti" sito in Fondi (It).

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PREPARAZIONE INFORMATICA

**BUONA**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

**FRANCESE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime

Come si evince chiaramente dal C.V., la lunga esperienza maturata nella direzione di uffici dirigenziali (ultraventennale) in istituzioni pubbliche di prestigio articolate sia sul territorio nazionale che all'estero, hanno consentito allo scrivente di acquisire una preparazione multidisciplinare tale da confrontarsi con qualsiasi tematica, anche nuova, che abbia impatto sulle diverse linee di attività rientranti nella sfera di competenza delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare della Giustizia Amministrativa.

L'attuale collocazione ai vertici del ruolo della dirigenza della Giustizia Amministrativa quale Direttore generale per le risorse umane, organizzative, finanziarie e materiali con ulteriore attribuzione di incarico di direzione di ufficio incardinato nell'organo di vertice amministrativo della G.A., unitamente alla esperienza maturata nel settore dell'audit nei confronti di tutti i centri di costo di cui si compone il Consiglio di Stato – Tribunali Amministrativi Regionali, hanno di fatto determinato l'acquisizione di una capacità di analisi e di ricerca delle soluzioni più rispondenti alle diverse esigenze di volta in volta individuate, nel pieno rispetto delle tempistiche programmate.

In costanza della pregressa vacanza della posizione di Direttore generale delle risorse umane, organizzative, materiali e finanziarie, allo scrivente è stata attribuita specifica delega dal Segretario generale della Giustizia amministrativa e dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato per la predisposizione di atti contabili e di firma di provvedimenti amministrativi e atti di spesa rientranti nella stretta competenza del Direttore generale.

Il sottoscritto, da ultimo, grazie anche all'esperienza maturata in qualità di membro componente del NUVEC (Nucleo di valutazione e controllo) istituito presso l'Agenzia per la coesione territoriale incaricato di valutare progetti e programmi comunitari e nazionali delle PP.AA., ha partecipato già dall'anno 2020 all'elaborazione di un piano dettagliato di intervento predisposto dalla Giustizia amministrativa da finanziarsi nell'ambito del PNRR con le risorse del Recoveri Fund, con conseguente inserimento nel gruppo di lavoro incaricato nella predisposizione di tutte le procedure di gara da indire in attuazione del piano suddetto.

L'attività compiuta nell'anno 2021 ha portato, in particolare, come indicato nelle premesse, all'attribuzione del premio di eccellenza disposto con decreto del Segretario generale della G.A. nell'anno 2022 per la complessiva analisi procedurale svota finalizzata alla costituzione della stazione appaltante unica qualificata, obiettivo raggiunto nel corso del 2023.

Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al decreto legislativo n. 196/2003, così come modificato dal decreto legislativo n. 101/2018.

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Roma, 09/07/2025