

**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 28 GIUGNO 1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Maggio 2020 – attualmente in corso
- 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 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; cura dei rapporti con la Centrale Acquisti della Regione Lazio; programmazione acquisti, predisposizione e stipula dei relativi contratti, trasmissione ordini mediante NSO; Membro Commissione brevetti. Gestione acquisti dedicati alla ricerca, membro dell'Ufficio di Trasferimento Tecnologico dell'IFO.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Ottobre 2018 – maggio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia del Demanio – Direzione Regionale Abruzzo e Molise
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Economico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità 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 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
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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 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

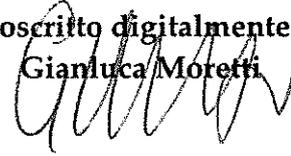
Laurea Magistrale in Giurisprudenza (V.O.)

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 19/01/2021

Sottoscritto digitalmente da  
Gianluca Moretti



## 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

### INGLESE

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: 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, 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).

- Lingua Inglese livello pre intermedia 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;

A e B

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).