

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto Antonio De Vito consapevole delle sanzioni penali per l'ipotesi di dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara la rispondenza al vero di dati, notizie e informazioni ivi riportate.

INFORMAZIONI PERSONALI Antonio De Vito

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 20 settembre 2021 in posizione di comando presso l'Unità Tecnica-Amministrativa (UTA) della Presidenza del Consiglio dei Ministri con sede presso Castel Capuano in Napoli.

**Nome e indirizzo
del datore di lavoro principale**

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi
Direzione per la Razionalizzazione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali – Ufficio I
Via XX Settembre, 97 – 00187 ROMA

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato
Funzionario Amministrativo – Fascia III Area Funzionale F2

**Principali mansioni e
Responsabilità
presso l'UTA**

Coordinatore del Settore Amministrativo dell'Unità Tecnica-Amministrativa

- Compiti di supporto giuridico-amministrativo alla dirigenza della Struttura in materia di predisposizione di atti generali e di organizzazione;
- Gestione del trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale in servizio presso la Struttura (n. 30 unità) e del personale in comando presso altre Amministrazioni convenzionate con l'Unità;
- Progettazione, esecuzione ed affidamento di procedure ad evidenza pubblica in

materia di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria;

- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento di varie procedure di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento della Struttura;
- Gestione fase di liquidazione e di pagamento delle spese della Struttura per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Gestione e coordinamento di un team di lavoro (n. 7 persone);
- Referente progetto formativo Syllabus

INCARICHI RICOPERTI:

- Componente della Commissione giudicatrice per l'affidamento dei lavori di "**Messa in sicurezza della ex discarica comunale nel Comune di Sant'Arcangelo Trimonte**". CUP: G61G22000180001 CIG: 94394207CD. Importo complessivo dell'appalto: € 3.593.465,68 di cui: € **3.507.387,98** a base di gara soggetti a ribasso; € 70.065,20 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso ed € 16.012,50 per oneri di adempimento del Protocollo di Legalità.
- Segretario della Commissione giudicatrice della Commissione di gara "Appalto integrato su progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) per la progettazione esecutiva (PE) e i lavori di realizzazione della nuova cinturazione (Polder) della discarica di Malagrotta nel Comune di Roma (RM), al fine di permettere la costituzione di un nuovo sistema di confinamento / isolamento laterale della discarica medesima". CUP: G81J22000740006 - CIG: 9929921E06. Importo complessivo dell'appalto: € 89.341.421,46 (di cui € 87.856.360,22 per lavori a corpo ed € 1.485.061,24 per progettazione esecutiva) – oltre IVA e cassa previdenziale come per legge.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

dal 14 dicembre 2017

**Nome e indirizzo
del datore di lavoro**

Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi
Direzione per la Razionalizzazione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali – Ufficio I
Via XX Settembre, 97 – 00187 ROMA

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato
Funzionario Amministrativo – Fascia III Area Funzionale F2

**Principali mansioni e
responsabilità**

- coordinamento delle attività del Direttore Generale, cura dei rapporti con altri soggetti istituzionali (Agenzia del Demanio, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Agenzia delle Entrate, Consip, Invitalia) e della programmazione delle attività e verifica degli obiettivi della Direzione;
- gestione procedure ad evidenza pubblica in materia di appalti pubblici e concessioni di lavori, servizi e forniture;
- gestione procedure ad evidenza pubblica in materia di concessioni d'uso di spazi demaniali all'interno del Palazzo delle Finanze sede del Ministero dell'Economia e delle Finanze sito in Via XX Settembre, connesse all'espletamento di servizi strumentali e funzionali alle esigenze istituzionali del Ministero;
- supporto giuridico amministrativo ai vari uffici della Direzione per la gestione delle procedure di affidamento di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture, sopra e sotto soglia comunitaria, nelle varie fasi del procedimento ad

evidenza pubblica (progettazione, affidamento ed esecuzione);

- predisposizione di linee guida, circolari, regolamenti, provvedimenti amministrativi in tema di appalti pubblici e concessioni di lavori, servizi e forniture;
- coordinamento logistico per l'attuazione delle misure di razionalizzazione degli spazi relativi alla sede del Ministero di Via XX Settembre e supporto amministrativo per l'attuazione degli interventi di manutenzione, ristrutturazione, risanamento e conservazione della sede del Ministero di Via XX Settembre, gestiti dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche;
- componente del gruppo di lavoro del progetto di gestione integrata del patrimonio immobiliare del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- studi, pareri, ricerche giuridiche, approfondimenti sugli orientamenti dell'A.N.AC. e della giurisprudenza amministrativa e contabile in materia di appalti pubblici e concessioni di lavori, servizi e forniture.

Posizione organizzativa Anno 2021

Attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza – STAFF

conferita con decreto prot. 11584/2021 del 01-02-2021 del Capo Dipartimento dott.ssa Valeria Vaccaro

INCARICHI RICOPERTI:

- Nell'anno 2018 con decreto N. 26673/2018 del 05.03.2018 del Direttore Generale della Direzione per la Razionalizzazione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali, dott.ssa Susanna La Cecilia, nominato Responsabile unico del procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto per l'affidamento del servizio di traduzione e revisione linguistica dei documenti programmatici del Ministero dell'Economia e delle Finanze (DEF e nota di aggiornamento del DEF, Relazione sul Debito Pubblico)
periodo di affidamento 2018-2020
valore dell'appalto: € 120.000,00.
- Nell'anno 2018 con decreto N. 93209/2018 del 01.08.2018 del Direttore Generale della Direzione per la Razionalizzazione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali, dott.ssa Susanna La Cecilia, nominato Segretario della Commissione giudicatrice nell'appalto per l'affidamento del servizio di elaborazione e fornitura banca dati di quesiti e supporto alla gestione delle prove preselettive per il concorso di n. 400 funzionari amministrativi per il MEF.
valore dell'appalto: € 140.000,00
- Nell'anno 2019 con decreto N. 98800/2019 del 09.09.2019 del Direttore Generale della Direzione per la Razionalizzazione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali, dott.ssa Susanna La Cecilia, incarico quale componente della Commissione giudicatrice della gara di appalto per l'affidamento in concessione del servizio bar caffetteria all'interno del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
valore concessione € 3.150.000,00.
- Nell'anno 2020 con decreto N. 65215/2020 del 19.06.2020 del Direttore dell'Ufficio I della Direzione per la Razionalizzazione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali, dott. Ilario Sorrentino, nominato Responsabile unico del procedimento dell'appalto per l'affidamento del servizio di traduzione e revisione linguistica dei documenti programmatici del Ministero dell'Economia e delle Finanze (DEF e nota di aggiornamento del DEF, Relazione sul Debito Pubblico)
periodo di affidamento 2020-2022
valore dell'appalto: € 127.500,00

- Nell'anno 2021 con decreto N. 54333/2021 del 05.05.2021 del Direttore dell'Ufficio I della Direzione per la Razionalizzazione degli Immobili, degli Acquisti, della Logistica e gli Affari Generali, Ing. Annalilia Ferrigno, nominato Responsabile unico del procedimento dell'appalto per l'affidamento del servizio di interpretariato in simultanea per il Dipartimento del Tesoro.
periodo di affidamento giugno 2021 – dicembre 2022
valore dell'appalto: € 30.000,00

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	<u>dal 30 dicembre 2010 al 13 dicembre 2017</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli Piazza Municipio Dipartimento Segreteria Generale (<i>dal 14 luglio 2013 al 13 dicembre 2017</i>)
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo-Contabile
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - supporto giuridico-amministrativo al Segretario Generale in materia di contratti di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture; - controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi, quali: <ul style="list-style-type: none"> • verbali di aggiudicazione provvisoria conseguenti a: <ul style="list-style-type: none"> - procedure ad evidenza pubblica di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture; - procedure negoziate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. • contratti non stipulati in forma pubblica amministrativa; • determinazioni dirigenziali comportanti impegno di spesa; • atti di liquidazione della spesa e atti di accertamento delle entrate; • provvedimenti autorizzatori e concessori delle varie Direzioni Centrali. - attività di studio e approfondimento per conto del Segretario Generale sugli istituti giuridici inerenti le procedure ad evidenza pubblica;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Napoli Piazza Municipio Direzione Centrale Servizi Finanziari (<i>dal 30 dicembre 2010 al 13 luglio 2013</i>)
Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato Istruttore Amministrativo-Contabile
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • controllo di proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta Comunale in materia di manutenzione ordinaria delle strade e fognature; • controllo delle determinazioni di prenotazione e di impegno della spesa, relative alle procedure di indizione - aggiudicazione definitiva di una gara, affidamento di lavori, affidamento di incarichi professionali ed acquisto beni; • liquidazione della spesa per stato avanzamento lavori ed emissione certificato di

pagamento da parte dei Servizi responsabili della spesa;

- liquidazione della spesa per debiti fuori bilancio, riconosciuti dal Consiglio Comunale, su proposta delle varie Municipalità;
- verifica dei debiti fuori bilancio proposti dalle varie Municipalità ai fini del riconoscimento da parte del Consiglio Comunale;
- supporto nella predisposizione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale dell'Ente;
- attività di ricerca e studio della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022-2023

**Master di II° Livello in “Diritto
ambientale e tutela del territorio”**

2019-2020

**Master di II° Livello in “Strategie Organizzative di
Innovazione nella PA”**

2019

**Diploma di Esperto in Appalti Pubblici
SNA – ANAC**

Lavoro finale: Caso di studio.

Appalto pubblico per l'affidamento del servizio di traduzione e
revisione linguistica dei documenti istituzionali del MEF di natura
specialistica in materia giuridica ed economico-finanziaria.

2006-2007

Master di I° livello in “Change Management”

Università S. Pio V di Roma – Iri Management – Inpdap

2000-2005

**Diploma di Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico
Economico**

Università degli Studi di
Salerno

Tesi di Laurea “*I rendimenti di scala. Un'analisi non parametrica di dati
internazionali*”.

1995-2000

Diploma di Ragioniere Programmatore

CORSI DI FORMAZIONE CON CONSEGUIMENTO DI ATTESTATI

Giugno-luglio 2023

Corso di Alta Formazione Specialistica “Nuovo Codice degli Appalti – D.Lgs. 36/2023”
Fondazione Promo PA

29 Ottobre 2021

Gli incarichi professionali della PA e le differenze con gli affidamenti di servizi
Fondazione PROMO PA

6-7 Aprile 2021

Gli affidamenti sotto soglia comunitaria
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Giugno 2020

Il Project Management per il RUP
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Aprile 2020

Lo smart working come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Giugno 2019

Il Portale Acquisti in Rete: dalla ricerca all'acquisto. Strumenti gestionali e di negoziazione attraverso il portale MEF-CONSIP.

dal 18 settembre al 6 dicembre 2018

Corso di lingua inglese organizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con la SNA della durata di 48 ore.

dal 22 al 26 ottobre 2018 – Sede SNA

Corso di formazione specialistica “*Contrattualistica pubblica*” della durata di 30 ore.

dal 2 al 9 luglio 2018 – Palazzo delle Finanze – Roma

Corso di formazione specialistica “*Il nuovo codice dei contratti pubblici*” della durata di 36 ore.
Presidenza del Consiglio dei Ministri – SNA

Giugno 2017 – Comune di Avellino

Seminario formativo su “*Dissesto e predissesto alla luce degli aspetti critici della gestione del bilancio e del nuovo quadro contabile*”.
Anci Campania – Accademia per l'Autonomia

Settembre 2016 – Comune di Villaricca

Seminario formativo su “*Bilancio e rendiconto armonizzato negli Enti Locali*”.
Anci Campania – IFEL

Settembre 2016 – Comune di Casapesenna

Seminario formativo su “*Nuovo codice degli appalti e affidamento dei contratti pubblici*”.
Anci Campania – IFEL

Dicembre 2015 – Reggia di Caserta

Seminario di formazione per personale operante nell'area di rischio “*Affidamento di lavori, servizi e forniture*”.
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione

dal 27 febbraio 2015 al 13 marzo 2015 – Castel dell'Ovo Napoli

Seminario di formazione su “*Armonizzazione contabile*”.
Associazione Nazionale uffici tributi enti locali (A.N.U.T.E.L.)

dal 2 dicembre 2013 al 4 dicembre 2013 - Roma

Seminario pratico sulla redazione degli atti di gara.
CEIDA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali

COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA: ITALIANO

ALTRE LINGUE: INGLESE
SPAGNOLO

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio

Competenze relazionali e organizzative

Elevata capacità di adattamento al lavoro di squadra.
Ottime doti relazionali ed elevata capacità di integrazione in un contesto aziendale.
Capacità di organizzare in autonomia il proprio lavoro con un approccio orientato al problem solving.
Impegnato nella vita sociale, Presidente dell'Associazione socio-culturale Amo Montemarano O.N.L.U.S. (2012-2017).

Competenze tecniche

Ottima conoscenza del pacchetto Office e delle principali applicazioni, Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Internet e posta elettronica;
certificazione ECDL;
corso di formazione "Office base" di 56 ore – FORMA.TEMP;
conseguimento della qualifica professionale di "Esperto in Informatica, Telematica ed Internet in ambito turistico" – EUROFORM – Centro Europeo di Formazione Professionale.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corso di lingua inglese certificato presso Wall Street Institute s.r.l.
- Specializzazione "Rapporti di lavoro e cedolino paga con INAZ" Padova – Boscolo s.r.l.

Dati personali Il sottoscritto autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come coordinato dal D.Lgs. 101/2018 in attuazione del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Dott. Antonio De Vito

