

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NASELLI GIULIO**
Indirizzo
Telefono **+390665932166**
Fax **+390665932445**
E-mail **gnaselli@regione.lazio.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1° ottobre 1998:

In servizio presso il Consiglio Regionale del Lazio (amministrazione regionale). Attualmente è iscritto nella 2° fascia del ruolo unico della Dirigenza, sezione giuristi, della medesima amministrazione con anzianità nella qualifica dal 1° gennaio 2005. A decorrere dal 1° ottobre 2010, ha ricoperto l'incarico di titolare della Struttura Direzionale di Staff "Economato, Provveditorato", incarico rinnovato a decorrere dal 1° ottobre 2012 per ulteriori tre anni.

In precedenza, sin dal 12 dicembre 2000 è stato titolare della posizione professionale, poi di quella organizzativa e poi ancora della struttura direzionale di staff a responsabilità non dirigenziale denominata "Ufficiale Rogante". In tale ambito, ha rivestito le funzioni pubbliche notarili di certificazione e rogazione dei contratti di pertinenza dell'Ente dal 14 dicembre 1999 (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 129), sino al conferimento della qualifica di Dirigente.

In tali qualifiche si è occupato e attualmente si occupa di predisporre e di curare l'esecuzione delle gare di appalto, della contrattualistica pubblica e dell'approvvigionamento dei beni e delle scorte di magazzino e delle funzioni ad esse strumentali. Ha ricoperto in molti casi le funzioni di componente delle Commissioni di gara e, a far data dal 1° ottobre 2010, anche di Presidente di dette commissioni.

È delegato per conto dell'Ente agli acquisti sulla piattaforma elettronica del MEPA e di utilizzarne le funzionalità.

Effettua ogni ulteriore controllo e comunicazione in materia di appalti pubblici.

È delegato del Direttore del Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro per la piattaforma PCC del Ministero dell'Economia e delle Finanze avente ad oggetto la certificazione dei crediti delle Imprese

È incaricato quale funzionario delegato dell'Ente dal 18 luglio 2013.

Dal 5 aprile 1993 al 30 settembre 1998:

Collocato fuori ruolo presso il Ministero dell'Interno, Direzione Generale dell'Amministrazione Civile, assegnato al Servizio S.C.P.;

Dal 1 aprile 1993 al 4 aprile 1993:

Vincitore di concorso pubblico a 204 posti di segretario comunale in esperimento indetto dal Ministero dell'Interno ed assegnato al ruolo provinciale di Bergamo,

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno 2005/2006:

Diploma con 50/50m al Master annuale "I contratti della P.A.", tenuto dal CEIDA di Roma

Anno 2005

Idoneità al concorso pubblico ad un posto di Dirigente amministrativo indetto dal Comune di Fondi (LT);

Anni 2001/2002

Partecipazione al Corso di specializzazione biennale in Diritto Civile, Tributario e Scienza delle Finanze, Diritto Amministrativo e Processuale Amministrativo", tenuto dal CEIDA di Roma

Anni 1996/1997 e 1997/1998

Diploma del "Corso T.A.R." tenuto dal CEIDA di Roma.

Anno accademico 1994/1995:

Diploma del "Corso di perfezionamento in diritto tributario internazionale", tenuto dall'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma - Facoltà di scienze politiche;

Anno 1991:

Abilitazione alla professione forense presso la Corte di Appello di Palermo. Ha svolto, durante il periodo 1988/1992, attività legale di avvocato in uno studio professionale di Palermo, specializzato in diritto civile ed amministrativo.

Dicembre 1986:

Laurea in giurisprudenza, con lode, presso l'Università degli Studi di Palermo.

Giugno 1981:

Diploma di maturità classica presso l'Istituto Gonzaga di Palermo

La formazione acquisita concerne le discipline giuridiche, in particolare in diritto privato, diritto amministrativo, diritto tributario, pubblico regionale e contabilità dello stato e degli enti pubblici. Ha frequentato molti corsi di formazione e di aggiornamento professionale, di carattere giuridico ed informatico.

Anno 2005

E' stato nominato componente della Commissione esaminatrice per la copertura di 6 posti di specialista amministrativo del Comune di Fondi (LT)

Anno 2004

E' stato incaricato delle funzioni di segretario della Commissione per il concorso pubblico per la copertura di 15 posti di addetto stampa, categoria D1

- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ottima
buona
buona

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.

Nel corso dell'attività professionale di avvocato, ha privilegiato sempre il contatto umano e soluzioni che portavano alla composizione bonaria delle vertenze. Durante l'attività svolta alle dipendenze del Ministero dell'Interno, ha intrattenuto contatti con la categoria amministrata (Segretari comunali e provinciali) cercando sempre di risolvere le problematiche, talvolta anche umane. Durante le attività svolte presso il Consiglio Regionale del Lazio, in specie da dirigente, ha sempre cercato di raggiungere i risultati attraverso il coinvolgimento e il lavoro di squadra in cui tutti sono parte del raggiungimento degli obiettivi.

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.

Lo svolgimento delle complesse mansioni di assegnazione presso il Consiglio Regionale del Lazio, impone la necessità di coordinare un certo numero di unità professionali, aventi competenze amministrative e tecnico – contabili, oltre che a rapportarsi con tutte le altre strutture dell'Amministrazione citata, essendo centralizzate le procedure di acquisto, collocandosi in posizione trasversale a tutte le Strutture amministrative, di cui raccoglie le necessità logistiche ed operative.

Nel tempo libero svolge anche attività di volontariato nel Sovrano Militare Ordine di Malta in favore di bisognosi e ammalati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ha buone cognizioni di Office automation.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ha svolto attività artistica presso una compagnia di teatro di Palermo.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI