

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

LORENZO RUTILI

ESPERIENZA LAVORATIVA

08/2013 ad oggi

CNPADC – Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza Dottori Commercialisti -
Roma
*Direttore Amministrativo con responsabilità della gestione del Patrimonio
Immobiliare*

06/2004 – 07/2013

Nissan Italia srl
*Finance&Control manager
Project and Product manager*

01/1999-05/2004

KPMG spa – Roma
Senior Auditor

10/1998 – 12/1999

De Agostini spa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/2003

Registro dei Revisori Contabili
Iscrizione al “Registro dei Revisori Contabili” con provvedimento del 6/11/2003

09/1993 – 07/1998

Università degli Studi di Roma “Terza università” Facoltà “Federico Caffè”
Laurea in Economia e Commercio con lode

07/1993

Istituto Santa Maria, Roma
Diploma di Maturità Classica

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell’art.
13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)**



**FRANCESCO DE
ANGELIS**
Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome **Francesco De Angelis**

ESPERIENZE LAVORATIVE

• **Da settembre 2019: Servizio Gare, Appalti e Contratti – Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza dei Dottori Commercialisti**

- Consulenza e supporto specialistico in materia di diritto amministrativo e civile con particolare riferimento all'affidamento di appalti pubblici e ai principali contratti dell'ente;

- Predisposizione, analisi e revisione della documentazione necessaria per l'espletamento di procedure di affidamento degli appalti pubblici (ad es. bandi di gara, lettere di invito, disciplinari, capitolati tecnici, schemi di contratto, richieste d'offerta, avvisi di manifestazione di interesse, chiarimenti ai quesiti degli operatori economici, lettere di soccorso istruttorio, ecc...); Esame e verifica della documentazione fornita dagli operatori economici per la partecipazione alle procedure di affidamento, delle richieste di soccorso istruttorio e dei relativi riscontri nonché delle risposte alle richieste di chiarimenti in sede di gara; Predisposizione degli schemi di contratto a valle delle procedure di affidamento, verifica degli adempimenti relativi alla stipula dei contratti pubblici e consulenza rispetto alle problematiche e criticità legate alla fase dell'esecuzione (penali, risoluzioni contrattuali, recessi e interlocuzione con i fornitori);

- Predisposizione di diffide, lettere e atti negoziali relativi ai rapporti di locazione, compravendita ed intermediazione immobiliare, contratti finanziari;

- Gestione delle istanze d'accesso ai documenti amministrativi (esame dell'ammissibilità delle istanze e redazione delle relative lettere di riscontro) ivi comprese quelle relative alle gare e all'affidamento di appalti pubblici;

- Gestione dei principali contenziosi di carattere istituzionale dell'ente presso la giurisdizione civile e amministrativa (esame degli atti defensionali, monitoraggio e reportistica dello stato dei processi nei confronti dei vertici aziendali e strutture di linea, condivisione con i professionisti esterni della definizione della strategia processuale e della gestione delle relative implicazioni del contenzioso

sull'attività dell'ente);

- Ricerca, monitoraggio e analisi costante dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di diritto civile e amministrativo.

- **Da gennaio 2015: Direzione Affari Legali Almaviva S.p.A.**

- Consulenza e supporto giuridico-amministrativo in materia di appalti pubblici e contratti societari; Redazione di pareri, atti contrattuali e atti di precontenzioso (ad es. lettere d'intenti, accordi di rti, contratti di avvalimento e di subappalto, contestazioni di penali, contratti di compravendita e locazioni, ecc...);

- Analisi degli atti di gara e predisposizione di tutta la documentazione amministrativa per la partecipazione a gare pubbliche d'appalto e ad iscrizioni ad albi, nonché consulenza e supporto giuridico-amministrativo agli uffici tecnici e commerciali nell'ambito della partecipazione alle predette gare e dell'esecuzione dei contratti pubblici aggiudicati;

- Predisposizione di richieste di chiarimenti in fase di gara alle stazioni appaltanti e gestione degli adempimenti amministrativi relativi all'aggiudicazione, alla comprova, alla stipula e all'esecuzione dei contratti pubblici d'appalto;

- Gestione degli adempimenti relativi all'AVC Pass, all'accesso agli atti di gara (istanze, deleghe, opposizioni ad istanze di terzi), e alla partecipazione alle sedute di gara per conto dell'azienda;

- Istruttoria e gestione di un complesso e diversificato contenzioso in materia amministrativa (con particolare riferimento alle controversie relative agli affidamenti di commesse pubbliche) e penale, in collaborazione con primari studi legali (conferimento degli incarichi, rapporti con i professionisti esterni per la definizione della strategia processuale, cura degli adempimenti amministrativi assicurativi e convenzionali, reportistica e monitoraggio dello stato di avanzamento del contenzioso nei confronti delle strutture commerciali, verifica della congruità degli importi richiesti dai professionisti esterni, monitoraggio del budget);

- Ricerca, monitoraggio e analisi costante dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di diritto civile e amministrativo con particolare riferimento ai contratti pubblici;

- Partecipazione e organizzazione di convegni e seminari di formazione e aggiornamento;

- Predisposizione di documenti di reportistica e gestione di archivi.

- **Settembre 2014 – gennaio 2015 : Studio legale Di Martino in Roma**

- Consulenza e assistenza giuridico-amministrativa, in qualità di libero professionista, sia in favore di imprese e società private sia in favore di enti pubblici;

- Predisposizione di atti regolamentari, schemi di delibere, avvisi, bandi di gara, disciplinari, lettere di invito e capitolati, riserve, lettere di contestazione, schemi di contratto; Redazione e revisione di atti contrattuali, redazione di pareri;

- Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale mediante rappresentanza/difesa in giudizio e redazione di atti defensionali (atti di citazione, ricorsi, memorie difensive, transazioni, diffide, ecc...);

- Studio, ricerca e monitoraggio dell'evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrina in materia di diritto civile e amministrativo;

- Si segnala in particolare l'attività di assistenza legale in favore di Comune di Roma, Asl RM B, Asl RM E,

I.N.M.I. L. Spallanzani, Azienda Ospedaliera Sant'Andrea di Roma, CIR food S.C..

- **Giugno 2013 – Settembre 2014 : Strata S.p.a.**

- Supporto giuridico-amministrativo, in materia di contrattualistica pubblica e procedimenti autorizzatori, in favore di amministrazioni aggiudicatrici, concessionari di lavori e servizi pubblici e importanti gruppi imprenditoriali nelle fasi di gara e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici;

- Predisposizione di avvisi, bandi di gara, lettere di invito, disciplinari e capitolati, riserve, schemi di contratto;

- Redazione di pareri e partecipazione a seminari e incontri di studio aventi ad oggetto gli appalti pubblici;

Si segnala in particolare l'attività di assistenza legale in favore di Salini Impregilo S.p.A., Retecamere s.c.r.l.; della società di progetto incaricata della realizzazione dell'opera Autostrada A12 Livorno-Civitavecchia in qualità di contraente generale ai sensi della legge 443/2001 e del d.lgs. 163/2006; del contraente generale ValdiChienti S.c.p.A. incaricato della realizzazione del progetto Quadrilatero Marche Umbria (SS.77 tratto Foligno-Pontelatrate); del promotore LTF-Lyon Turin Ferroviaire S.A.S per la realizzazione del progetto Linea Ferroviaria ad Alta Capacità-Alta Velocità Torino-Lione; Infocamere s.r.l.;

- **Ottobre 2012 – gennaio 2017 : Cultore della materia di diritto amministrativo presso Università degli Studi di Napoli Federico Secondo (Cattedra di diritto amministrativo prof. Fiorenzo Liguori);**

Tutor presso Scuola di specializzazione per le professioni legali LUISS Guido Carli Roma;

Tutor presso Istituto Regionale di studi giuridici del Lazio A.C. Jemolo.

- **Gennaio 2012 – febbraio 2013 : Studio legale Avv. Maria Antonietta De Angelis in Latina**

- Consulenza e assistenza legale, in qualità di libero professionista, nell'ambito del diritto civile e amministrativo con particolare riferimento ai contratti pubblici, ai servizi pubblici locali e all'impiego pubblico e privato;

- Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale mediante rappresentanza e difesa in giudizio e redazione di atti defensionali;

- Redazione e revisione di atti contrattuali, redazione di pareri;

- Studio e ricerche giurisprudenziali e normative;

Si segnala in particolare attività di assistenza legale in favore di EPACA- Federazione Coldiretti Latina, Banca popolare di Fondi, Comune di Latina.

- **Settembre 2009 – Dicembre 2011: Avvocatura di Roma Capitale**

- Supporto giuridico-amministrativo, in qualità di praticante avvocato, nelle procedure di gara e nell'esecuzione dei contratti d'appalto presso l'U.O. Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture del Comune di Roma;

Predisposizione di avvisi, bandi di gara, lettere di invito e capitolati, contratti d'appalto e altri contratti pubblici;

- Consulenza alle strutture amministrative comunali nell'ambito del diritto amministrativo e civile, con particolare riferimento ai contratti pubblici e alla gestione di beni pubblici e dei servizi pubblici locali e relativa redazione di atti e pareri;
- Partecipazione alle udienze presso le magistrature civili, amministrative e tributarie in controversie riguardanti il Comune di Roma.
- Ricerche giurisprudenziali e normative, partecipazione a convegni ed incontri di studio, predisposizione di newsletter interna con aggiornamenti giurisprudenziali e normativi.
- **Febbraio 2009 – Luglio 2009 : Istruttore amministrativo presso Università degli studi di Napoli Federico II (Napoli)**
 Amministrazione, Gestione archivi anche tramite l'utilizzo di software di archiviazione e protocollazione, Redazione contabilità di impresa, Customer's satisfaction report, fatturazione elettronica, Predisposizione di documenti di reportistica.
- **Novembre 2012 – Dicembre 2014: Consulente presso Hotel Athena srl in Roma**
 Amministrazione, Gestione archivi anche tramite l'utilizzo di software di archiviazione e protocollazione, Redazione contabilità di impresa, Customer's satisfaction report, fatturazione elettronica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Luglio 2009: Laurea specialistica in giurisprudenza (classe 22/S) voto finale 108 su 110**
 Università degli studi di Napoli Federico II (Napoli)
 Tesi in diritto amministrativo: Interesse legittimo e risarcibilità
 Relatore Prof. Fiorenzo Liguori
- **Ottobre 2008: Corso accademico di legal english con esame finale a votazione di 30/30**
 Università degli studi di Napoli Federico II (Napoli)
- **Luglio 2007: Laurea triennale in scienze giuridiche (classe LMG 01) voto finale 110 su 110 e lode**
 Università degli studi di Napoli Federico II (Napoli)
 Tesi in diritto amministrativo: Le carte dei servizi pubblici
 Relatore Prof. Fiorenzo Liguori
- **Luglio 2001: Maturità classica, 95/100**
- **Liceo Classico Statale "V. Pollione" – Formia (LT)**
- **Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte d'Appello di Roma (febbraio 2013);**
- **Corso Intensivo per la preparazione all'esame di avvocato presso Associazione di studi giuridici Fglaw (ottobre 2012 – dicembre 2012).**

- Corso per uditore giudiziario "Rocco Galli" (novembre 2009- dicembre 2010 Roma);
- XX Corso Jemolo presso Istituto Regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo (dicembre 2011- luglio 2012 Roma) Borsista Vincitore;
- Corso di Formazione presso Format s.r.l. (webinar): "Procedimenti amministrativi semplificati: nuove regole" (Novembre 2020);
- Corso on line sui contratti pubblici presso Magister Fondazione Scuola Nazionale Servizi (Novembre 2020/Gennaio 2021);
- Corso online presso Mediaconsult s.r.l.: "Le novità introdotte dal decreto cd. "Semplificazione"" (Luglio 2020);
- Corso di formazione presso ITA Formazione dal 1973: "Gli acquisti di beni e servizi informatici della Pubblica Amministrazione" (Novembre 2019);
- Corso di formazione presso ITA Formazione dal 1973: "Le modifiche ai contratti pubblici" (Dicembre 2019)

PUBBLICAZIONI

- Pubblicazione di Massime a Sentenza per la rivista giuridica "Il Tempio di Giove" n.1 Gennaio/Febbraio 2010;
- Pubblicazione sulla medesima rivista n. Aprile/Maggio 2014 del seguente articolo: "Opere di urbanizzazione a scomputo o appalto di lavori pubblici?";
- Pubblicazione sulla medesima rivista giuridica n. Gennaio/Febbraio 2015 del seguente articolo: "Poteri e limiti della P.A. nell'usucapire";
- Pubblicazione sul sito www.studiolegaledimartino.com del seguente articolo: "Avvalimento e fallimento dell'impresa ausiliaria"; "Oneri per la sicurezza aziendale: Il Consiglio di Stato rimette la questione alla plenaria";
- Relatore al convegno tenutosi in data 7/12/2011 presso Dipartimento Lavori pubblici di Roma Capitale sul tema: "L'accesso agli atti di gara della P.A." nominato con D.D. n. 3488 del 19.11.2011;
- Partecipazione quale rappresentante dell'azienda Almamiva S.p.A., al Tavolo di lavoro presso Confindustria Digitale convocato per la predisposizione di proposte e osservazioni alla bozza di d.lgs. 50/2016 "cd. Codice dei contratti pubblici".

COMPETENZE LINGUISTICHE

- ITALIANO: Madrelingua;
- INGLESE: livello C1 – conoscenza linguistica professionale completa;
- SPAGNOLO: livello B2 – conoscenza linguistica professionale completa;
- RUSSO: livello B1 – conoscenza linguistica sufficiente;

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Riesco a lavorare bene in gruppo; sono flessibile e mi sforzo di essere sempre disponibile con i miei colleghi, che mi riconoscono di solito tenacia e precisione. Sono puntuale. Nel tempo ho perfezionato le mie capacità

organizzative confrontandomi direttamente con le criticità che si manifestano sul lavoro, e tutte le esperienze pregresse – personali e professionali - mi hanno indotto ad avere un approccio multiculturale alle principali questioni giuridiche e culturali in modo da individuare le *best practices* e applicarle al caso di specie. Mi piace venire a contatto con persone ed esperienze nuove e rendermi utile agli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE INFORMATICHE

Ottima conoscenza software dei sistemi operativi e di rete nativi Apple e Microsoft; ottima conoscenza software applicativi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Access), Adobe (Acrobat, Photoshop, Illustrator, Flash); discreta conoscenza di software per il task management e controllo working flow per team; discreta conoscenza software acquisizione e manipolazione audio per la pre/post produzione Apple (Logic) e per il live electronic Native Instruments; ottima conoscenza software di sviluppo siti web attraverso protocolli PHP; discreta conoscenza software per progettazione web design; ottima conoscenza architettura e sicurezza reti informatiche aziendali con sistema operativo Apple OSX Server; ottima conoscenza sistemi operativi e applicazioni per mobile device nativi Apple.

PATENTE: Categoria B, automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi di legge.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Roberta Pisani

ESPERIENZA LAVORATIVA

ad oggi

Da febbraio 2005 assunta alla CNPADC per lo svolgimento di attività amministrativa nel settore previdenziale. Da febbraio 2013 ad oggi impiegata presso la Direzione Legale per lo svolgimento dell'attività inerente la gestione dei ricorsi amministrativi, le procedure esecutive e in generale del contenzioso giudiziale in materia previdenziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza conseguita nell'ottobre del 2003 presso la Facoltà di Giurisprudenza la Sapienza di Roma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)