

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali	
Cognome Nome	Nunziata Emanuele
Qualifica	COLLABORATORE TECNICO EPR (VI livello)
Amministrazione	Agenzia Spaziale Italiana
Incarico attuale	Responsabile Ufficio Acquisti Matera e Sardegna
Numero Telefonico Ufficio	068567699
E-mail istituzionale	Emanuele.Nunziata@asi.it
Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative	
Titolo di studio	Diploma di maturità – Capotecnico perito informatico; In corso : Laurea in Scienze Giuridiche
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• Corso: "Prevenzione infortuni ed igiene lavoro" – c/o ASI – Durata: 12 ore – 17-18/02/2016;• Convegno: "QUESTIONI APERTE A SEI MESI DAL DECRETO CORRETTIVO DEL CODICE DEGLI APPALTI: VARIANTI E SUBAPPALTO" – c/o Università degli studi di Roma "Tor Vergata" – Durata: 8 ore – 7/11/2017;• Corso: "Salute e sicurezza sul lavoro – Parte generale" – c/o Oasi Lavoro S.p.A. – Durata: 4 ore – 26/02/2018• Corso: "LE NOVITÀ IN TEMA FISCALE 2018" – c/o ASI – Durata: 8 ore – 15/03/2018;• Uditore corso di formazione "La riforma del Codice appalti dopo la legge 55/19" – c/o ASI – Durata 3 giorni - 23-25-28/10/2019• -Corso: "Etica e legalità: Codice di comportamento e procedimenti disciplinari" – c/o ASI – Durata: 6 ore – 06/11/2019• Uditore Corso di Formazione: AVCPASS, SIMOG, CUP E

ADEMPIMENTI ANAC – ITA – Durata: 6,5 ore – 4/05/2020

- Corso: "LE NOVITÀ IN TEMA FISCALE 2020" – c/o ASI – Durata: 8 ore – 10/06/2020;
- Corso: Protezione dei dati personali: il passaggio al nuovo regolamento europeo N. 679/2016 – c/o ASI – Durata: 4 ore – 04/11/2020
- Corso: GLI APPALTI PUBBLICI TRA MODIFICHE AL CODICE 50/2016 E NORME STRAORDINARIE PER IL 2021 (D.L. Semplificazioni n. 76/2020 conv. in L. 120/2020) – ITA – Durata 12,5 ore – 23-24/02/2021
- Corso: RICONOSCIMENTO DEI DEBITI FUORI BILANCIO E ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA – ITA – Durata: 6,5 ore – 26/03/2021
- Corso: Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni – SNA – Durata: 4 ore – 18/03/2021
- Corso: La trasparenza proattiva: gli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e la protezione dei dati personali – Lab4 – Durata: 2 ore – 5/11/2021
- Corso: La trasparenza reattiva: i differenti diritti di accesso agli atti e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, principali aspetti operativi e applicativi, esame della giurisprudenza– Lab4 – Durata: 2 ore – 5/11/2021
- - Corso: Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni - Seminario integrativo "Gestione dei conflitti d'interesse nei contratti pubblici" - SNA – Durata: 5 ore – 02-12/11/2021
- -Corso: Gli affidamenti diretti dopo il D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021: strumenti, limiti, responsabilità" – Promo P.A. S.r.l. - Durata: 3 ore – 25/11/2021
- Corso: AGGIORNAMENTO APPALTI PER RUP E UNITA' DI SUPPORTO AL RUP – ITA – Durata: 6,5 ore – 30/11/2021
- Corso: PAT – Portale Amministrazione Trasparente: modalità di gestione dei contenuti in relazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni – ISWEB S.r.l. Durata: 8 ore – 12-19/01/2022
- Corso: Il ruolo del RUP nel codice degli appalti pubblici Nuove prerogative alla luce del decreto Semplificazione – MediaConsult S.r.l. - Durata: 8 ore – 18/03/2022

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

Dal 11/01/2016 ad oggi:

Dapprima con Contratto di Somministrazione, poi dal 01/12/2020 di ruolo presso l'Agenzia Spaziale Italiana, in forza all'U.O. Acquisti, inquadrato CTER VI:

Attività in relazione alle procedure d'acquisto per i servizi necessari al funzionamento della Sede ASI e delle Basi:

□ Supporto, predisposizione e revisione degli atti amministrativi per gli acquisti di beni necessari al funzionamento dell'Agenzia e allo

svolgimento delle attività istituzionali, gestione della procedura di gara per l'aggiudicazione di appalti di funzionamento, analisi e valutazione della richiesta dell'unità proponente e controllo della documentazione predisposta; predisposizione delle delibere ove richieste; istruttorie per i decreti del direttore generale: determina a contrarre; personalizzazione disciplinare, modulistica e schema contrattuale; decreto di aggiudicazione e stipula; gestione delle pubblicazioni in fase di indizione e di esito di gara e delle comunicazioni nel corso del procedimento; raccolta della documentazione; verifiche pre-stipula sui requisiti dei contraenti; adempimenti per la trasparenza per i contratti da affidare tramite:

- Appalti Specifici in Accordi Quadro CONSIP;
- Adesione a Convenzioni CONSIP;
- Appalti Specifici nei Sistemi Dinamici di Acquisizione per la Pubblica Amministrazione indetti da CONSIP;
- Adesione Contratti Quadro in ambito SPC;

□ Supporto alle Unità per l'individuazione delle procedure di scelta dei contraenti per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per lavori sotto soglia, nonché il supporto e la predisposizione dei relativi atti amministrativi, analisi delle richieste di ordini ed espletamento dell'istruttoria: predisposizione e gestione delle procedure telematiche di acquisizione attraverso l'utilizzo della piattaforma di e-procurement della pubblica amministrazione CONSIP/MePA, effettuazione di gare su libero mercato, organizzazione e gestione di gare informali, reperimento di preventivi; contatti con i fornitori; predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi alle procedure in economia (Decreti/Determine, schemi di contratto, disciplinari di gara, bandi di gara, etc.), emissione degli ordini, contratti, atti per la stipula fino alla soglia prevista dal disciplinare per le spese in economia; supporto alle unità richiedenti nella predisposizione di richieste d'acquisto; reperimento della documentazione per le verifiche pre-stipula sui fornitori; svincolo fidejussioni, in relazione alle richieste delle altre Unità dell'ASI per gli acquisti di beni necessari al funzionamento dell'Agenzia e allo svolgimento delle attività istituzionali;

□ Gestione di un database interno per la registrazione e la gestione delle richieste di acquisto e delle fasi di lavorazione delle stesse, gestione e mantenimento del protocollo delle richieste di acquisto;

□ Aggiornamento su normativa, procedure acquisti/contratti;

□ Gestione di flussi documentali interni ed esterni, creazione e organizzazione di banche dati, archiviazione elettronica dei documenti;

□ Adempimenti verso Struttura di Misurazione delle Performance, Trasparenza e Anticorruzione, pubblicazioni,

□ Statistiche con relativa elaborazione quadrimestrale sugli acquisti sotto-soglia;

□ Elaborazione risposte ai rilievi del Collegio Revisori dei conti;

Dal 01/12/2015 al 23/12/2015:

Contratto di Somministrazione presso Agenzia Spaziale Italiana - Unità Contratti:

Mansioni:

- numerazione, inserimento database, gestione della PEC e del protocollo informatico, raccolta, analisi e archiviazione di documenti tecnici e legislativi, redazione lettere e corrispondenza, raccolta e analisi dati, predisposizione e pubblicazione dati per la trasparenza in relazione alle attività relative alle gare d'appalto per i programmi istituzionali e per i servizi necessari al funzionamento della Sede centrale e delle Basi ASI;
- Gestione di flussi documentali interni ed esterni, creazione e organizzazione di banche dati, archiviazione elettronica dei documenti;
- elaborazione schemi, standard, modelli, reportistica; redazione atti di modifica contrattuale, svincolo fidejussioni, comunicazioni varie in relazione al supporto contrattuale per i programmi istituzionali e legati al funzionamento dell'agenzia stessa;
- supporto alle Unità per l'individuazione delle procedure di scelta dei contraenti per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per lavori sotto la soglia delle spese in economia e vigilanza sulla conformità delle stesse alle normative; analisi delle richieste di ordini ed espletamento dell'istruttoria: gestione di gare o ordini diretti attraverso la piattaforma CONSIP/MePA, effettuazione di gare su libero mercato, organizzazione e gestione di gare informali, reperimento di preventivi; contatti con i fornitori; predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi alle procedure in economia (Decreti/Determine, schemi di contratto, disciplinari di gara, bandi di gara, etc.), emissione degli ordini, contratti, atti per la stipula fino alla soglia prevista dal disciplinare per le spese in economia; supporto alle unità richiedenti nella predisposizione di richieste d'acquisto; reperimento della documentazione per le verifiche pre-stipula sui fornitori; svincolo fidejussioni, in relazione alle richieste delle altre Unità dell'ASI per gli acquisti di beni necessari al funzionamento dell'Agenzia e allo svolgimento delle attività istituzionali;
- Gestione, aggiornamento e controllo dell'albo fornitori;

Dal 02/01/2010 al 27/11/2015:

Impiegato di 5° Livello Addetto Ufficio Gare e Progettazione

Mansioni:

- Esame dei documenti di gara con coordinazione operativa delle attività di valutazione preliminare e di studio delle opportunità di offerta;
- Predisposizione degli atti di gara per gli acquisti di beni necessari al funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- Predisposizione degli atti di gara riguardanti l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e fornitura di contratti c.d. "sotto soglia";
- Predisposizione, redazione e compilazione degli atti di gara per pubbliche amministrazioni in ambito europeo (c.d. procedure aperte) anche con l'utilizzo di procedure telematiche;
- Predisposizione, redazione e compilazione degli atti di gara per pubbliche amministrazioni attraverso la piattaforma di e-procurement della pubblica amministrazione Acquistinrete.it in ambito Mepa ed altri

	<p>strumenti convenzionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Ricerche su specifiche tematiche giuridico - amministrative nell'ambito della contrattualistica pubblica, in relazione al D. Lgs 12/04/2006 n° 163 e al d.P.R attuativo 5/10/2010 n° 207. □ Programmazione e cura periodica per iscrizioni ad albi fornitori; □ Elaborazione report statistici sulle procedure effettuate in relazione agli esiti e l'andamento degli stessi; □ Gestione di flussi documentali interni ed esterni, creazione e organizzazione di banche dati relativamente alle procedure effettuate, archiviazione elettronica dei documenti; □ Sopralluoghi e valutazioni economiche di cantiere riferiti ai servizi in genere; □ Analisi dei rischi e gli scenari ipotizzabili nell'iter di gara e i costi diretti e indiretti dei servizi in gara; □ Elaborazione dei dati di dettaglio e di sintesi per la definizione del prezzario di gara; □ Realizzazione piani di lavoro articolati in base alle esigenze del committente per la stesura di progetti tecnici, con relativa proiezione sul piano economico; □ Verifica e validazione delle offerte tecniche, economiche, analisi costi-ricavi e i giustificativi di offerta; □ Redazione di analisi economiche per verifica congruità prezzo offerto, con particolare attitudine nell'analisi del costo della manodopera in relazione ai diversi CCNL applicati;
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Inglese - Livello B2</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Utente Avanzato nelle competenze digitali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestato ECDL Advanced - AM6 Advanced Module 6 • Attestato Networking Academy Skills di 1° Livello CCNA - Cisco Certified Network Associate - Cisco Networking Academy ▪ Ottima padronanza di tutto l'applicativo MS Office con particolare capacità nell'uso di MS Excel. ▪ Competenze nell'utilizzo di diversi linguaggi di programmazione tra cui C++, SQL e HTML. ▪ Eccellente dimestichezza nell'utilizzo di diversi Sistemi Operativi
<p>Altro <i>(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover</i></p>	

pubblicare)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 101/2018

(aggiornato al 21/11/2023)