

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[Rolli Michele]
Telefono	0971447154
Fax	
E-mail	michele.rolli@regione.basilicata.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 03/04/2017 Responsabile della P.O. "Controllo Interno di Legittimità" presso L'Ufficio Trasparenza e Controlli del Dipartimento Segreteria Generale del Consiglio Regionale.

A tale incarico ineriscono funzioni di:

- controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali del Consiglio regionale;
- attività di consulenza giuridica e redazione di pareri sugli atti amministrativi del Consiglio regionale;
- attività di supporto alle attività di competenza dell' ufficio.

Dall'Agosto 2010 al 31/03/2017 Responsabile della Posizione Organizzativa N. 41 denominata :"**Gare e Contratti**" istituita presso l'Ufficio Provveditorato e Patrimonio del Dipartimento della Presidenza della Giunta.

In tale incarico di responsabilità ho svolto funzioni di Responsabile del Procedimento nella quasi totalità delle gare ad evidenza pubblica nonché nei procedimenti in economia, aventi ad oggetto l'acquisizione da parte dell'Amministrazione Regionale di **forniture di beni e servizi**.

Ho svolto inoltre funzioni di programmazione e di affidamento di appalti per l'affidamento di servizi e forniture necessarie per il funzionamento delle strutture regionali.

Inoltre a seguito dell'entrata in vigore dell'art 7 del D.L. n. 52/2012 convertito in legge 94/2012 , che dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.Lgs 165/2001 (tra cui sono comprese le Regioni), per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono tenute a fare ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) ovvero ad altri Mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. 207/2010, ho svolto la mia attività istituzionale , istruendo determine a contrarre, tenendo in debito conto i predetti mutamenti legislativi e predisponendo di conseguenza, Richieste d'offerta e Ordini Diretti di Acquisto.(rispettivamente RDO e ODA) sul M.E.P.A..

[(Dal Luglio 2001 all' Aprile 2009) Responsabile Posizione Organizzativa n. 37 istituita presso l'Ufficio Società dell'Informazione del Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale denominata: **Area Funzionamento Monitoraggio e Controllo** attribuitagli con D.D. n. 797 del 11/07/2001 e riconfermata con Determinazione n.955 del 22/07/2002 a seguito di una modifica organizzativa relativa agli uffici Società dell'Informazione e Sistema Informativo Regionale. In tale incarico ho svolto funzioni di Responsabile amministrativo dell'ufficio suddetto, mettendo in atto e sovrintendendo a tutte le attività amministrative dello stesso, elaborando tra l'altro , pareri legali ed attività di consulenza giuridica relativamente a controversie insorte con i beneficiari dei contributi europei, a seguito dell'avvio di alcuni progetti cofinanziati dall'U.E., posti in essere dalla struttura (es. : "Progetto un computer in ogni casa"), nonché ai contratti in essere. Ho dato inoltre, in qualità di avvocato, il necessario supporto su questioni giuridiche al Dirigente ed ai colleghi dell'Ufficio. Mi sono occupato inoltre delle funzioni di segreteria tecnica e degli adempimenti di contabilità delle attività dell'Ufficio, curando anche gli adempimenti amministrativi per l'attuazione dei progetti cofinanziati dall'U.E. o da programmi nazionali e le relative funzioni di rendicontazione. Ho inoltre proceduto a porre in essere gli adempimenti amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi nonché tutti gli adempimenti relativi alla vigilanza e verifica della correttezza, congruità, efficacia e qualità dei servizi forniti da terzi in adempimento di specifici obblighi contrattuali. Nell'incarico espletato è stato effettuato dal sottoscritto anche il coordinamento delle attività amministrative dell'ufficio S.I.R., prestando a tutti gli impiegati il necessario supporto amministrativo.

Si evidenzia che , nell'ambito dei compiti suddetti allo scrivente sono

Dal Maggio 1995 all'Aprile 2000 ho lavorato presso l'Ufficio Tributi Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria, nel quale ho avuto modo di maturare una considerevole esperienza in **materia di contenzioso**, in particolare, per quel che riguarda le materie depenalizzate affidate dalla Corte Costituzionale alla competenza delle Regioni, di sanzioni amministrative e del procedimento delle Ordinanze – Ingiunzioni in materia forestale, di violazioni inerenti al Testo Unico di Pubblica Sicurezza, nonché di violazioni finanziarie inerenti agli accertamenti della Guardia di Finanza relativi al contrabbando di sigarette. Nell'ambito di tale attività ho svolto approfondimenti normativi, dottrinali e giurisprudenziali.

Dal 12/05/2000, con apposita determinazione dirigenziale n. 254 del Direttore Generale del Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria, mi è stata affidata la Posizione di specifica Responsabilità "**Attività negoziale – contratti e gare – economato**"; nell'ambito di tale incarico ho curato:

- a) gli atti e le procedure di gara per l'affidamento di servizi e lavori di competenza dell'intero ufficio Provveditorato;
- b) la redazione e stipula dei contratti in generale;
- c) le locazioni attive e passive, comodati, concessioni, atti di cessione o di acquisizione di beni immobili dell'Ente a qualsiasi titolo;
- d) economato, acquisti con verifica delle spese, stampa sul B.U.R., pubblicazioni sui giornali, materiali di consumo, vestiario e equipaggiamenti, strumenti ed attrezzature per gli uffici e per la sicurezza dei lavoratori.

Nel 1993 ho superato le prove di apposito e specifico **concorso indetto con D.P.G.R. del 03/02/1993 dalla Regione Basilicata, per la copertura di 10 posti di Procuratore Legale** ed ho conseguito l'utile inserimento nella graduatoria degli idonei, approvata con D.G.R. N.787 in data 27/02/1995) ;

Nello stesso anno ho superato il **concorso pubblico per esami , a 641 posti di Funzionario di Cancelleria, Ottava qualifica funzionale del personale del Ministero di Grazia e Giustizia**, indetto con D.P.G. del 06/07/1993, risultando vincitore al 241° posto di tale procedura concorsuale e conseguendo come prima nomina l'incarico di funzionario dell'Amministrazione di Grazia e Giustizia presso la Procura della Repubblica di Potenza. Detto incarico è stato fatto decadere, avendo optato per la nomina a funzionario della Regione Basilicata;

(Dal 1992 al 1996 , a seguito del superamento dell' esame di abilitazione in data 18/05/1992 presso la Commissione costituita presso la Corte di Appello di Potenza, sono stato iscritto all'Ordine degli **Avvocati** presso il Tribunale di Potenza esercitando funzioni di difesa in giudizio nei settori civile ed in particolare penale, recandomi in molteplici occasioni anche nella Casa Circondariale di Potenza nonché in quelle delle regioni limitrofe, al fine di presenziare alle udienze di convalida di fermo o di arresto di persone indiziate di reato dinanzi al giudice per le indagini preliminari;

Il 31/03/1989 ho conseguito la Laurea in Giurisprudenza presso l'Università :”Federico II “ di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

31/03/1989

Università " Federico II" di Napoli

Conoscenze di tipo giuridico/amministrativo

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

18/05/1992

Commissione costituita presso la Corte di Appello di Potenza

Pratica nei settori: civile, penale e amministrativo

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Partecipazione al **corso per dirigenti e funzionari della Regione Basilicata**, realizzato dal Formez presso il Centro di Formazione Professionale della Regione Basilicata svoltosi a Potenza dall'1/9/1997 al 15/11/1997 per complessive **83 ore**, nell'ambito del "Progetto di assistenza formativa al miglioramento organizzativo della Regione Basilicata"- Progetto PASS P.O. 940022/I/1, Azione C.I.A.;

Partecipazione al convegno: "Le nuove prospettive dell'azione Amministrativa tra orientamenti giurisprudenziali, evoluzione normativa e modelli applicativi" organizzato dal Formez a Potenza in data 17/12/2007;

Istituto Pilota di Potenza

Esperto in gestione del personale

Ho frequentato il corso per “Esperti di gestione del personale” della durata di **600 ore**; tale corso di formazione professionale, conclusosi con la certificazione finale di :”**Specializzazione**” , è stato riconosciuto e finanziato dalla Regione Basilicata, Giusta delibera n.3955 del 27/06/1994 ai sensi della normativa regionale e nazionale vigente.

Ho partecipato al corso di formazione per i dipendenti della regione Basilicata, incaricati dei trattamenti dei dati personali, sulla tematica della Privacy e della sicurezza informatica (Attestato del Formez rilasciato in data 16/01/2007)]

ho inoltre partecipato, in ragione del mio incarico attuale, ai seguenti corsi di formazione inerenti alla materia degli appalti pubblici, sia in Basilicata che in altre Regioni come comprovato dai relativi attestati di partecipazione in mio possesso:

1) Il nuovo quadro normativo in materia di appalti di lavori, servizi e forniture “IL Contenzioso” presso l’Auditorium dell’Azienda Ospedaliera San Carlo di Potenza, in data 26/01/2007;

2) “Il codice degli Appalti Pubblici” D.Lgs. N.163/2006 svoltosi A Potenza in data 31/05/2010;

3) Gli appalti Pubblici alla luce delle recenti normative(Master organizzato in Matera dalla Giuffrè Formazione, dal 01/10/2010 al 26/11/2010’);

4) 2° Forum sui Contratti Pubblici: Il nuovo regolamento in materia di appalti di Lavori Servizi e Forniture presso l’A.S.P. San Carlo di Potenza in data 04/11/2011, 22/06/2011,15/09/2011;

5) Corso di 60 ore sugli:” Appalti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture alla luce del nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti” (data finale del corso e luogo 31/05/2011 Potenza - organizzatore Istituto Pilota Potenza);

6)l’attività contrattuale della P.A. alternativa alle procedure ordinarie dopo le ultime novità (Decreti “Spending Review” e “Crescita”: Consip, Mercato Elettronico, procedure negoziate, rinnovo-proroga-ripetizione dei contratti, interventi in economia, affidamenti diretti ecc.(organizzato dalla Maggioli il 2 e 3 ottobre 2012 a Bologna);

7) “Gli acquisti telematici e l’uso efficace del programma CONSIP” (organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, il 29 e 30/11/2012 in Roma);

8) Seminario regionale di formazione e aggiornamento sui Contratti Pubblici tenutosi a Matera il 24/09/2013;

9) La trasparenza degli appalti dopo il decreto del Fare: Anticorruzione, Pubblicità e AVCPAss. Istruzioni Operative, tenutosi a Potenza il 28/11/2013 e organizzato dalla Media Consult;

10)il sistema AVCPASS. Istruzioni per l’uso e anticipazioni sulle principali modifiche Operative previste nella versione 2.0, tenutosi a Potenza il 03/06/2014 e organizzato dalla Media Consult;

11) Gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento ai sensi del D.L. 66/2014, tenutosi a Potenza il 09/12/2014 e organizzato dalla Media Consult;

12) Partecipazione al convegno tenutosi a Napoli il 26/03/2015 e organizzato dalla Maggioli avente il seguente oggetto: Le novità in materia di contratti pubblici e l’applicazione operativa in tutte le fasi della commessa: progettazione, gara esecuzione, acquisti sul MEPA, AVCPASS;

13) Partecipazione al corso di Alta Formazione sul Procedimento amministrativo, Processo Amministrativo ed Amministrazione Digitale organizzato dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana;

14) Partecipazione al corso di aggiornamento sulla: “Riforma del Codice degli Appalti Pubblici” in vigore dal 18 Aprile 2016, tenutosi presso la Regione Basilicata e organizzato da OPERA S.r.l..

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nel corso del tempo trascorso nell'Amministrazione ed anche all'esterno della stessa, ho imparato ad ascoltare ed a considerare il punto di vista dell'interlocutore; a tal proposito ritengo che la dote dell'empatia possa portare a migliorare certi aspetti del carattere e possa di conseguenza, aiutare a conseguire i migliori risultati oltre che nella vita anche in campo lavorativo.

[italiana]

[Inglese]

[buona.]

[buona.]

[buona.]

[Nel lavoro sin ora svolto per l'Amministrazione ho avuto modo di lavorare in gruppi di lavoro appositamente costituiti per varie finalità affinando le mie capacità relazionali: oltre che nel gruppo di lavoro inerente al progetto "un computer in ogni casa", ho avuto l'opportunità di lavorare in team nel progetto "Internet Social Point" e in sede di collaudo del progetto Pol – Bas.

Ho inoltre partecipato a molteplici commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di Servizi e Forniture

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite mediante le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Inoltre, poiché talune delle Posizioni Organizzative che ho ricoperto sono di natura gestionale, sono in grado, considerata l'esperienza già acquisita in tali posizioni di lavoro, di gestire, motivare e guidare i collaboratori ai fini del conseguimento degli obiettivi da raggiungere.

[Nel lavoro sin ora svolto per l'Amministrazione, all'interno della medesima, ho approfondito la conoscenza di Word, Excell e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente. Utilizzo inoltre correntemente la De Agostini Giuridica nonché la banca dati DVD IURIS e i siti istituzionali per l'approfondimento delle tematiche giuridiche.]

[]

ALTRE CAPACITÀ E []
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI Automobilistica "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI [-----]