



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

Telefono Uff.

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

NASELLI DI GELA GIULIO

+390665932166

gnaselli@regione.lazio.it

Italiana

3 FEBBRAIO 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

10 FEBBRAIO 2020

Titolare dell'Area "Gare e Contratti", conferita con la determinazione del Segretario Generale p.t. n. 21 del 7 febbraio 2020, per il successivo triennio, sottoscrivendo il relativo contratto individuale di lavoro;

10 FEBBRAIO 2017

Titolare dell'Area "Gare e Contratti", conferita con la determinazione del Segretario Generale p.t. n. 64 dell'8 febbraio 2017, per il successivo triennio, sottoscrivendo il relativo contratto individuale di lavoro;

10 FEBBRAIO 2014

In esito all'adozione della determinazione del segretario Generale 28 gennaio 2014, n. 45, dal 10 febbraio 2014, titolare dell'Area Gestionale Giuridico – Economica" del Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui Luoghi di lavoro, assegnata con la determinazione del Segretario Generale p.t. n. 74 del 7 febbraio 2014;

8 OTTOBRE 2013

Presidente della Commissione di concorso indetto dal Comune di Fondi (LT). Per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un funzionario di ctg. D.3 "Avvocato";

23 SETTEMBRE 2013

Presidente della Commissione tecnica per la formazione e la tenuta dell'elenco dei Revisori dei Conti della Regione Lazio, istituita ai sensi della l.r. 4/2013. L'incarico ha durata triennale

1 OTTOBRE 2010 – QUALIFICA DI DIRIGENTE

Iscritto nella 2° fascia del ruolo unico della Dirigenza, sezione giuristi, della medesima Amministrazione con anzianità giuridica nella qualifica dal 1° gennaio 2005, in servizio presso il Consiglio Regionale del Lazio (amministrazione regionale).

Dalla medesima data è titolare della Struttura Direzionale di Staff "Economato, Provveditorato", incarico rinnovato a decorrere dal 1° ottobre 2012 per ulteriori tre anni.

DA DICEMBRE 2000 al 30 SETTEMBRE 2010 – QUALIFICA DI FUNZIONARIO

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 del 14 dicembre 1999), sino al 30 settembre 2010, allorché è transitato nel ruolo della Dirigenza (v. infra).

MANSIONI E COMPITI

In adempimento ai suddetti incarichi ha redatto documentazione di gara per appalti e concessioni e predisposto e curato in concreto acquisizioni di beni e di servizi, in particolare per le necessità

delle strutture dell'Amministrazione regionale per beni di magazzino e per servizi ed attività strumentali. Ha effettuato per conto dell'Ente gli acquisti sulla piattaforma elettronica del MEPA e del mercato delle Convenzioni, quale Punto Ordinate del Servizio.

Ha ricoperto le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi delle normative in materia di contratti pubblici nel tempo susseguitesi, nonché di componente di Commissioni giudicatrici, a far data dal 1° ottobre 2010, anche di Presidente di commissioni giudicatrici di rilievo per questa Amministrazione (servizio di pulizia, servizio di gestione documentale, servizi di vigilanza armata attiva e passiva, etc.). Si omettono i provvedimenti di conferimento in quanto versati in atti dell'Amministrazione. Ha partecipato quale incaricato del Direttore del Servizio Tecnico alle sedute tecniche della Conferenza dei Presidenti dei Consigli Regionali, per la trattazione di argomenti di pertinenza della stessa.

ANNO 2005

Componente della commissione esaminatrice del concorso interno per la copertura di 6 posti di specialista amministrativo del Comune di Fondi (LT);

ANNO 2004

Incaricato delle funzioni e compiti di segretario della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per la copertura di 15 posti a tempo indeterminato di addetto stampa (categoria D.1)

Funzionario delegato dell'Ente dal 18 luglio 2013, fino al 31 dicembre 2015 per le attività di pertinenza del Servizio Tecnico Strumentale, Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.

Delegato dal Direttore del Servizio Tecnico per le verifiche stabilite nel PCC (Piattaforma per la Certificazione dei Crediti), istituita dal MEF ai sensi del d.l. 35/2013.

Componente di commissioni d'esame per l'assunzione di personale, anche di qualifica dirigenziale, sia su incarico di questa Amministrazione, che su incarico di altro Ente Locale (Comune di Fondi).

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,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

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 "G.L. Gonzaga" di Palermo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

La formazione acquisita concerne le discipline giuridiche, in particolare in diritto privato, diritto costituzionale e amministrativo, diritto tributario, diritto pubblico regionale e contabilità dello stato e degli enti pubblici.

Ha frequentato numerosi corsi di formazione e di aggiornamento professionale, di carattere giuridico ed informatico, i cui attestati sono versati al fascicolo personale

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

Ha buone cognizioni di Office automation

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate

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

PATENTE

Automobilistica (patente B)

Quanto sopra è stato dichiarato e sottoscritto ai sensi degli artt. 46,47 e 77 bis del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196"

Roma,