

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITA E**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIULIO NASELLI DI GELA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **+390665932166**  
**[gnaselli@regione.lazio.it](mailto:gnaselli@regione.lazio.it)**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **03 FEBBRAIO 1963**

**10 FEBBRAIO 2020**

Titolare dell'Area "Gare e Contratti", conferita con la determinazione del Segretario Generale p.t. n. 21 dell'8 febbraio 2020, per il successivo triennio, sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro. Nella suddetta qualità, con provvedimenti a firma dei direttori competenti versati al fascicolo personale, ha a più riprese esercitato la delega all'adozione di tutti gli atti di competenza degli stessi.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**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 contratto individuale di lavoro;

**20 FEBBRAIO 2015**

Componente del Gruppo di Lavoro costituito con la determinazione del Segretario generale p.t. n. 99 del 20 febbraio 2015, per l'elaborazione del Regolamento per l'Acquisizione di beni e servizi e per la disciplina dell'albo dei fornitori;

**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;

**ANNI 2013 – 2015**

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;

**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, incaricato con la determinazione del Segretario Generale p.t. n. 584 del 23 settembre 2013. Incarico di durata triennale;

*Pagina 1 - Curriculum vitae di [  
NASELLI Di GELA Giulio]*

### **1 OTTOBRE 2010. QUALIFICA DI DIRIGENTE**

Inquadramento nella 2° fascia del ruolo unico della Dirigenza, sezione giuristi, con la determinazione del Segretario Generale p.t. n. 676 dell'8 settembre 2010, con anzianità giuridica nella qualifica dal 1° gennaio 2005, ininterrottamente in servizio presso il Consiglio Regionale del Lazio (amministrazione regionale).

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

### **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)

### **DAL 1 OTTOBRE 1998 AL 30 SETTEMBRE 2010. QUALIFICA DI FUNZIONARIO**

Inserito nel ruolo organico della Regione Lazio con la VIII q.f. ed assegnato al Consiglio Regionale del Lazio.

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 (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).

### **FUNZIONI E COMPITI**

In adempimento ai suddetti incarichi conferiti dal Consiglio Regionale del Lazio, 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, DEL Sistema telematico acquisti della Regione Lazio ("Stel.la") e del mercato delle Convenzioni, quale Punto Ordinante dei Servizi cui è stato nel tempo assegnato. In queste vicende ha curato anche i contratti e assolto a tutti gli oneri informativi stabiliti dalla legge.

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 di gara e quindi, a far data dal 1° ottobre 2010, anche di Presidente di varie commissioni giudicatrici per appalti di rilievo per questa Amministrazione (servizi di pulizia, servizi di gestione documentale, servizi assicurativi, servizi di manutenzione edile, di vigilanza armata, 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.

### **DAL 5 APRILE 1993 AL 30 SETTEMBRE 1998**

Collocato fuori ruolo presso il Ministero dell'Interno, assegnato al Servizio Segretari Comunali e Provinciali della Direzione Generale dell'Amministrazione Civile;

### **DAL 1 APRILE 1993**

*Vincitore di concorso pubblico a 204 posti di segretario comunale indetto dal Ministero dell'Interno ed assegnato al ruolo provinciale di Bergamo, con presa di servizio presso Comun Nuovo (BG)*



• Date (da-a)

**ANNI 1999 - 2017**

Partecipazione e numerosi corsi di formazione in materie attinenti alle funzioni svolte, tenuti da strutture e organismi pubblici e privati, i cui attestati sono versati al fascicolo personale;

**ANNO 2006**

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

**ANNI 1996/1997 E 1997/1998**

Diploma del "Corso T.A.R." CEIDA di Roma;

**ANNO ACCADEMICO 1994/1995:**

Diploma del "Corso di perfezionamento in diritto tributario internazionale", 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, la professione di avvocato in uno studio professionale di Palermo, specializzato in diritto civile ed amministrativo.

**ANNO 1986**

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

**ANNO 1981**

Diploma di maturità classica, Istituto "G.L. Gonzaga" di Palermo

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRÉ 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.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

ITALIANO

[ inglese ]

[eccellente]

Nel corso dell'attività professionale di avvocato, ha privilegiato il contatto umano e soluzioni che portavano alla composizione bonaria delle vertenze. Durante l'attività professionale svolta alle dipendenze del Ministero dell'Interno, ha intrattenuto contatti professionali con la categoria amministrata (Segretari comunali e provinciali) Durante le attività svolte presso il Consiglio Regionale del Lazio, ha curato il raggiungimento dei risultati attraverso il coinvolgimento e il lavoro di squadra, condividendo con la struttura assegnata i singoli obiettivi e promuovendo contatti con le altre strutture improntati alla massima lealtà e collaborazione.

Lo svolgimento delle complesse mansioni di assegnazione presso il Consiglio Regionale del Lazio, ha imposto di coordinare un congruo numero di unità professionali di varie qualifiche, aventi competenze amministrative, tecniche e contabili, oltre che di rapportarsi con tutte le altre strutture dell'Amministrazione citata.

Conoscenza del pacchetto Office

Patente di guida "B"