

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------------|---|
| Nome | FELICI Maurizio Roberto |
| Domicilio e Residenza | Viale G. Zavaritt n. 190 - 24020 Gorle (BG), Italia |
| Telefono | +39 347.9943892 |
| E-mail | maurizio_felici@virgilio.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 17 settembre1968 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

1) dal 28/12/2015 a tutt'oggi

Datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e
Responsabilità

DIRETTORE AMMINISTRATIVO - Area III, Fascia F7, CCNL Funzioni Centrali.

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Pubblica Amministrazione

- dal 13/09/2021 a tutt'oggi - **TRIBUNALE DI BERGAMO**: Coordinatore del Settore Economico-Eriale: Direzione Ufficio Economato/Spese di Funzionamento; RUP Acquisti Beni e Servizi, gestione procedure per acquisizione determine ministeriali a contrarre; Segreteria Conferenza Permanente; Componente Commissione Scarto Archivi; Direzione Logistica/Edilizia giudiziaria; Referente attività RSPP; Coordinatore Ufficio Spese di Giustizia; Referente Statistiche Civili. Coordinatore attività di digitalizzazione fascicoli civili obiettivo PNRR.

- dal 30/11/18 al 12/09/2021 - **TRIBUNALE DI MONZA**: Coordinatore del Settore Amministrativo: Segreteria Presidenza/Dirigenza, Personale, Conferenza Permanente, Ufficio Economato/Spese di Funzionamento; Direzione adempimenti d.lgs. n.81/08; gestione procedure per acquisizione determine ministeriali a contrarre; Direzione Logistica/Edilizia giudiziaria.

- dal 30/11/2017 al 29/11/2018 - **PROCURA DELLA REPUBBLICA BERGAMO** (Distacco annuale): Direzione Esecuzione Penale; Coordinamento degli uffici Esecuzione penale, Beni in custodia c/o terzi, Casellario Giudiziale, Archivio e Commissione Scarto archivio. Attività di Staff al Procuratore con Enti ed Istituzioni e supporto al coordinamento delle segreterie dei PM;

- dal 28/12/15 al 29/11/2017 - **TRIBUNALE DI MONZA**: Staff del Presidente e del Dirigente in Conferenza Permanente; RUP per acquisizioni beni e servizi; attività relative alle procedure per le spese di funzionamento; gestione procedure per acquisire determinate ministeriali a contrarre; Direzione Esecuzione Penale: corpi di reato, coordinamento delle cancellerie che si occupano degli adempimenti successivi al deposito delle sentenze penali;

2) dal 01/01/02 al 27/12/15

Datore di lavoro

Funzionario Amministrativo Direttivo - Categoria D6, C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie locali con Incarico di Posizione Organizzativa (Quadro).

Tipo di azienda o settore

PROVINCIA DI BERGAMO – SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA E VIABILITA'

Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione

Pianificazione, affidamento e gestione dei contratti relativi a lavori di edilizia scolastica e servizi di trasporto pubblico. RUP per Lavori, Beni e Servizi. Adozione di provvedimenti di: regolazione/revisione di lavori e servizi; indicizzazione e liquidazione dei corrispettivi contrattuali; sanzionatori per violazioni di obblighi od omissioni di fare/non fare/permettere. Gestione del contenzioso contrattuale e supporto in memorie e in giudizio all'Avvocatura provinciale. Gestione dei finanziamenti per acquisto di nuovi mezzi e/o tecnologie (individuazione beneficiari, approvazione dei contratti di acquisto, liquidazione dei contributi). Presidente della Commissione d'esame per l'iscrizione ai ruoli della Camera di Commercio di Bergamo dei conducenti di servizi taxi e autonoleggio. Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione dei documenti propedeutici all'affidamento del servizio relativo alla Tramvia Bergamo-Albino.

3) dal 16/09/99 al 31/12/01

Datore di lavoro

Funzionario Amministrativo - Categoria giuridica D3, C.C.N.L. Regioni-EE.LL.

Tipo di azienda o settore

REGIONE LOMBARDIA – D.G. INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ

Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione

Pubblicazione di propri elaborati sulla rivista "Il modello lombardo per la riforma del trasporto pubblico locale"; predisposizione delle direttive relative al conferimento alle Province lombarde, delle funzioni inerenti: immatricolazione e noleggio autobus, ruolo dei tassisti e degli autonoleggiatori, servizi di granturismo ordinario; predisposizione delle direttive relative alle modalità di gara di affidamento e gestione dei servizi di collegamento aeroportuale tra Milano e gli aeroporti del sistema lombardo (Malpensa, Linate e Orio al Serio).

4) dal 18/12/97 al 15/09/99

Datore di lavoro

Istruttore Amministrativo – ex VI^a Q.F. – C.C.N.L. Enti parastatali

Tipo di azienda o settore

I.N.A.I.L. Istituto Nazionale Assicurazioni Infortuni sul Lavoro - Sede di BG

Principali mansioni e responsabilità

Pubblica Amministrazione

Istruttoria e definizione amministrativa degli eventi infortunistici sui luoghi di lavoro.

| | |
|------------------------|--|
| 2024 - Milano | <i>Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria presso Corte d'Appello Milano: Corso di Formazione "Contratti pubblici alla luce delle novità del Codice degli Appalti contenute nel D.Lgs. 36/2023";</i> |
| 2022 - Bergamo | <i>Scuola di formazione degli Enti Pubblici – Formel: Corsi di Formazione "Responsabile Unico del Procedimento nella fase esecutiva del contratto (RUP)" – "Direttore Esecuzione del Contratto (DEC)";</i> |
| 2019 - Milano | <i>Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria presso Corte d'Appello Milano: Corso di Formazione "Il sistema di misurazione e valutazione della performance - valutazione del personale non dirigenziale";</i> |
| 2017 - Monza | <i>Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Sistema SOL: Corso e-learning "Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti in concessione";</i> |
| 2016 - Milano | <i>Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria presso Corte d'Appello Milano: Corso di Formazione "Competenze relazionali: leadership e gestione dei gruppi negli Uffici giudiziari";</i> |
| 2014 - Bergamo | <i>Provincia di Bergamo: Corso di Formazione "D.Lgs. n. 118/2011. Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti locali";</i> |
| 2013 - Roma | <i>Università "La Sapienza": Workshop "Il costo standard nei servizi pubblici";</i> |
| 2013 - Bergamo | <i>Provincia di Bergamo: Corso di Formazione "Il Codice dei Contratti";</i> |
| 2012 - Bergamo | <i>Provincia di Bergamo: Corso di Formazione "Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro";</i> |
| 2010 - Bergamo | <i>Provincia di Bergamo - Corsi di Formazione:</i> <ul style="list-style-type: none"> • "D.Lgs. n. 150/2009. Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"; • "Cittadini stranieri e riconoscimento dei titoli di studio e professionali"; • "Il nuovo processo amministrativo"; |
| 2009 - Oslo (Norvegia) | <i>Provincia di Bergamo: Seminario "Sviluppo delle competenze in aree geografiche europee omogenee";</i> |
| 2007 - Bergamo | <i>Provincia di Bergamo - Corsi di Formazione:</i> <ul style="list-style-type: none"> • "Office base e Office avanzato"; • "Microsoft Powerpoint" - "Internet, Intranet e Lotus Notes"; |
| 2005 - Bologna | <i>TBRIDGE/OGMED: Executive Master 2005 (mod. M5) "Qualità e Comunicazione";</i> |

2004 - Bergamo

Provincia di Bergamo - Corsi di Formazione:

- “Leadership e direzione di unità complesse”;
- “Attività Contrattuale nella Pubblica Amministrazione”;

1994 - Catania

Università degli Studi - Facoltà di Economia:

LAUREA in ECONOMIA & COMMERCIO (vecchio ordinamento).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows 10.

Utilizzo abituale e competente di OneDrive e del pacchetto MS Office, Intranet/Internet e posta elettronica, anche mediante tablet e smartphone.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

✓ Capacità di lettura

sufficiente

✓ Capacità di scrittura

sufficiente

✓ Capacità di
espressione orale

sufficiente

PATENTE

Patente tipo B – Mezzo proprio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

Sulla base degli studi e della costante e continua formazione, nonché dell'esperienza lavorativa e professionale già svolta, ritengo di aver maturato più che adeguata:

- autonomia decisionale in ordine alle funzioni amministrative di competenza;
- capacità di lavorare in gruppo e autorevolezza nella gestione dei collaboratori;
- flessibilità delle funzioni assegnate da presidiare;
- capacità nella gestione amministrativa e contabile delle risorse economiche e strumentali assegnate.

26/09/2024

FIRMA

Maurizio Roberto FELICI