**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|---|---|
| Nome | Alessandro Fasciolo |
| Data di nascita | |
| Qualifica | Funzionario ad Elevata Qualificazione (D 3 Funzionario - Ambito amministrazione)<br>Assunto nel 1993 come Capo Ufficio di Ruolo (8° Q.F) a tempo indeterminato, poi passato Funzionario Quadro Direttivo (AA) dal 12/12/1994 e Responsabile d'Ufficio. Titolare di posizione organizzativa dal maggio 2002 ad oggi. |
| Amministrazione | Città metropolitana di Genova (Già: Provincia di Genova) |
| Incarico attuale | **Ufficio Contratti – Stazione Unica Appaltante** |
| Numero telefonico dell'ufficio | 010 5499482 |
| Fax dell'ufficio | 010 5499299 |
| E-mail istituzionale | pec@cert.cittametropolitana.genova.it<br>alessandro.fasciolo@cittametropolitana.genova.it |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

| | |
|---|---|
| Titolo di studio | **1989**<br>Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Genova (votazione 110 e lode; tesi discussa in Diritto Processuale Penale Comparato)<br>**1983**<br>Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico M.L.King di Genova (votazione: 46/60) |
| Altri titoli di studio e professionali | Cambridge Proficiency of English (grade A)<br>Cambridge CELTA (Certificate in English Language Teaching to Adults) (grade: pass) |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | **2018 – 2025 (ad oggi) Città metropolitana / Provincia di Genova**<br>**responsabile dell'Ufficio Contratti – Stazione Unica Appaltante** |

**Dal 2018 ad oggi: è responsabile dell'ufficio (dell'Ufficio Contratti – Stazione Unica Appaltante),** avente le seguenti competenze:

- verifiche sul possesso da parte dei contraenti dei requisiti c.d. generali previsti dal codice dei contratti pubblici

- redazione dei contratti; gestione della stipula delle scritture private degli atti pubblici in forma amministrativa, delle procedure di registrazione e degli adempimenti amministrativi e fiscali ad essa correlati. Cura del repertorio degli atti pubblici.

- consulenza agli uffici per la stesura dei contratti nei casi non preceduti da procedure di gara o di scelta del contraente

- organizzazione e gestione delle banche dati connesse

Nel ruolo svolge funzioni di iniziativa, coordinamento e gestione delle attività: il ruolo prevede competenze teoriche-giuridiche (dovendosi assicurare la produzione di testi contrattuali in linea con la normativa vigente e, per quanto concerne il codice dei contratti, in costante evoluzione) ma anche organizzativo-gestionali e di tipo molto operativo: si richiede rapidità ed inventiva, dato che l'ufficio deve gestire l'accesso a banche dati non proprie per effettuare le verifiche sui contraenti; in tale senso il ruolo svolto è stato/è di ripensamento/razionalizzazione dei processi, e di impulso nei confronti dei collaboratori, che sono incoraggiati costantemente a migliorare le proprie competenze informatiche e sono coinvolti nell'implementazione di soluzioni digitali/organizzative. Ciò ha permesso – pur a fronte di un numero maggiore di procedure e di adempimenti, e nell'invarianza delle risorse umane a disposizione (nel corso degli ultimi anni addirittura diminuite!) - di mantenere un output di qualità, rispettando comunque le scadenze, divenute ancora più stringenti con l'entrata in vigore del nuovo codice.

**2009 – 2018 Città metropolitana / Provincia di Genova**

**responsabile dell'Ufficio Affari Generali**

Dal 2009 al 2018 è stato responsabile dell'ufficio (Ufficio Affari Generali), avente le seguenti competenze:

gestione delle partecipazioni societarie della Città metropolitana (Provincia) di Genova,

nomine dei rappresentanti in Società, Enti ed Associazioni diverse,

gestione dell'URP- Ufficio Relazioni con il Pubblico

gestione dell'Ufficio Spedizioni e dell'Archivio e Protocollo (compresa la sezione storica, e dal 2017 anche la sezione dell'infanzia abbandonata)

(fino al 2017) attività amministrativa della Gestione Denunce Opere in cemento armato e zona sismica

(fino al 2012) gestione dei contributi ed interventi finanziari

erogati dalla Giunta provinciale

A partire dal 10/04/2017 l'Ufficio Affari Generali è stato accorpato, insieme all'Ufficio Consiglio/Organi Istituzionali, all'Ufficio Segreteria Generale. Ciascun responsabile ha mantenuto fino al giugno 2018 posizione organizzativa e funzioni svolte in precedenza

**1997 – 2009 Provincia di Genova:**

**responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo**

come responsabile ha curato l'informatizzazione del protocollo e di tutto l'archivio dell'Ente, compresa la sezione storica. Inoltre:

dal 1999 ha collaborato direttamente con il Direttore dell'Area/Direzione "Affari Generali", supportando l'attività giuridico-amministrativa dell'URPL - Unione Regionale delle Province Liguri (UPI Liguria), gestendo anche le pagine web

dal 2007 ha collaborato con la segreteria del Consiglio delle Autonomie Locali della Liguria, gestendo anche le pagine web

Dal 2005 ha gestito, sia come design che come contenuti, il sito internet della Lanterna di Genova

Dal 2004 è stato Referente del Sistema Qualità (norma ISO 9001:2000) per l'intera Direzione "Affari Generali", partecipando occasionalmente anche ad audit interni presso altre Direzioni

**1993 – 1997 Provincia di Genova**

**responsabile di Ufficio presso Istituti Scolastici (Scuola Secondaria Superiore)**

E' stato Direttore Amministrativo presso i seguenti istituti scolastici (in allora di competenza della Provincia anche per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario): Liceo Scientifico "E.Fermi", ITC "Carlo Rosselli" e ITCG "G.C.Abba"

**1992 – 1993 USSL n.3 di Varese**

**Funzionario Amministrativo**

Collaboratore amministrativo (7° Q.F. di ruolo) a tempo indeterminato presso la U.O. Affari Generali (Servizio Appalti) e presso la U.O. di Medicina Veterinaria

Capacità linguistiche

| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto |
|---|---|---|
| Inglese | Ottimo | Ottimo |
| Francese | Buono | Buono |
| Tedesco | Buono | Buono |

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ottima conoscenza informatica: uso avenzato dei pacchetti gestionali più diffusi (su piattaforma Windows e Linux), creazione / gestione di pagine WEB (ASP), programmazione (a livello avanzato) in VBA, (a livello elementare) in C++ e.

**CURRICULUM VITAE**

| | |
|---|---|
| | Python. |
| Altro( partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. | Formazione specifica nei settori di competenza e in settori strategici per lo sviluppo del ruolo, ad es.:<br>- "Introduzione alla trasformazione digitale e il suo ruolo nella PA - RAISE" UniGe (febbraio 2025)(15 ore)<br>- Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP "Gli affidamenti sottosoglia - strumenti, normativa, approfondimenti" (febbraio/marzo 2025)(10 ore)<br>- Revisione prezzi e modifiche contrattuali nel nuovo codice dei contratti e dopo il correttivo (Caldarini e Associati)(gennaio 2025)(4 ore)<br>- Syllabus Competenze digitali per la PA (5 moduli)(2024)<br>- FVOE 2.0 e Piattaforma dei Contratti Pubblici (Caldarini e Associati)(marzo 2024)(4 ore)<br>- Corso base Anticorruzione e Trasparenza (Formel)(luglio 2023)(3 ore)<br>- Prevenzione della corruzione e trasparenza nei contratti pubblici (Formel)(luglio 2023)(3 ore)<br>- La verifica dei requisiti e la gestione del FVOE nel nuovo codice dei contratti (Formel)(maggio 2023)(4 ore)<br>- Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP Corso Unit 1 - Modulo 1 "Dalla programmazione alla progettazione")(marzo 2023)(6 ore)<br>- L'ufficio contratti e la stipula del contratto di appalto (Formel)(marzo 2023)(4 ore)<br>- Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP - Corso Unit 1 - Modulo 2 "Concessioni e partenariato pubblico privato")(febbraio 2023)(6 ore)<br>- L'applicazione dell'IMPOSTA di BOLLO negli Enti Pubblici contratti (Formel)(febbraio 2022)(6 ore)<br>- Corso di perfezionamento universitario per “Il professionista europeo della Privacy (Data Protection Officer - DPO) (Università degli Studi di Genova – Dipartimento di Giurisprudenza) dal 06/04/2017 – 13/07/2017 (40 ore)<br>- Il whistleblowing - La segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private<br>(Centro Servizi Savona – Unione Industriali) 23/01/2018<br>- Società Partecipate: come fare l'ultima verifica per il piano di revisione straordinaria delle partecipazioni e come affrontare gli adempimenti più urgenti (Centro Servizi Savona – Unione Industriali) 05/09/2017<br>- Le società partecipate degli enti locali: razionalizzazione e riorganizzazione dopo il decreto correttivo (d.lgs. n. 100/2017) del testo unico(d.lgs. n. 175/2016). (Centro Servizi Savona – Unione Industriali) 20/07/2017<br>- La pubblica amministrazione e il codice dell’amministrazione digitale. Documento informatico, firma elettronica, PEC (Università degli Studi di Genova - Dipartimento di Scienze Politiche) aprile-luglio 2016 (40 ore)<br>- Il testo unico sulle società partecipate: i profili operativi (Formel – Milano)(24/11/2016)<br>- I documenti amministrativi informatici e il fascicolo informatico della P.A. (Promo P.A – Milano)(28/07/2016) |

**CURRICULUM VITAE**

A conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. Autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii per le finalità di cui al presente bando.

Genova, 18 marzoo 2025

Alessandro Fasciolo