



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	<b>Pierpaolo Orrico</b>		
Indirizzo(i)	Via Scopelliti, 47 Cosenza		
Telefono(i)	06/49932439	Mobile	335 5275001
Fax	06/49932217		
E-mail	pierpaolo.orrigo@cnr.it		
Pec	orriscopierpaolo@pec.it		
Cittadinanza	Italiana		
Data di nascita	28/06/1970		

### Esperienza professionale

Date	<b>01/2017 – 31/12/2017</b>
Principali attività e responsabilità	Dirigente a interim dell'Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio con provvedimento n. 2 prot. n. 0001003 dell'11 gennaio 2017
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sovrintende alla gestione, manutenzione e allo sviluppo del Patrimonio immobiliare dell'Ente;</li><li>• Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la contabilità patrimoniale;</li><li>• Assicura la consulenza e il supporto tecnico-immobiliare agli Istituti, ai servizi e agli Uffici dell'Ente;</li><li>• Predisporre i progetti esecutivi delle nuove realizzazioni, ampliamenti e manutenzioni straordinarie, curando le fasi attuative e successivo monitoraggio di tutte le fasi delle relative gare di appalto provvedendo alle conseguenti erogazioni;</li><li>• Espleta le istruttorie tecnico amministrative ai fini della esecuzione diretta da parte degli Istituti dei lavori di manutenzione ordinaria edile e impiantistica, provvedendo alle conseguenti erogazioni;</li><li>• Predisporre, stipula e gestisce i contratti di locazione e di comodato di immobili;</li><li>• Predisporre e sottopone all'approvazione del CdA il programma triennale dei lavori pubblici del CNR ai sensi della Legge 11 febbraio 1994;</li><li>• Predisporre le Convenzioni attuative per le realizzazioni edilizie ed immobiliari con i Provveditorati alle Opere Pubbliche e le Università</li><li>• Predisporre e sottopone all'attenzione del CdA il Piano Triennale delle acquisizioni e dismissioni e conseguenti adempimenti.</li></ul>
Date	<b>12/2016</b>
Principali attività e responsabilità	Componente Commissione giudicatrice relativa alla procedura per l'affidamento di un servizio di Due Diligence ai sensi dell'art. 36 c. 2 lettera b del D.lgs 50/2016.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CIRA – Centro Italiano Ricerche Aerospaziali – Capua (CE)
Tipo di attività o settore	Componente commissione di gara

Date	<b>11/2016 in corso</b>
Principali attività e responsabilità	Dirigente ex art. 19 comma 6 quater D.lgs 165/2001 dell'Ufficio Servizi Generali del CNR con provvedimento prot. n. 0079276 del 29 novembre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende alla razionalizzazione della spesa per le forniture tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati per l'Ente gestendo annualmente circa 60 M€ e dirigendo circa 52 Udp;</li> <li>• Individua gli standard di riferimento per la fornitura di servizi per circa 320 strutture su tutto il territorio nazionale;</li> <li>• Coordina, gestisce e supporta gli acquisti dell'Ente;</li> <li>• Sovrintende alla gestione degli impianti tecnologici dell'Amministrazione centrale, delle sedi collegate, delle Aree di ricerca e della Rete scientifica in un'ottica di efficientamento e risparmio energetico;</li> <li>• Sovrintende alla gestione del patrimonio mobiliare dell'Ente;</li> <li>• Gestisce l'autoparco dell'Ente e il personale con mansione di autista;</li> <li>• Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di fornitura di beni e di servizi dell'Ente;</li> <li>• Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di manutenzione edile ed impiantistica dell'Ente;</li> <li>• Provvede alla gestione di contratti d'appalto di fornitura dei beni e servizi vari;</li> <li>• Predisporre i contratti di forniture di beni e servizi e degli atti correlati per la liquidazione della spesa;</li> <li>• Gestisce l'Albo dei fornitori del CNR;</li> <li>• Gestisce i magazzini di merce e cancelleria, gli archivi e i depositi;</li> <li>• Gestisce l'ufficio del consegnatario del patrimonio mobiliare della Sede Centrale;</li> <li>• Gestisce l'ufficio del Servizio Economico della Sede Centrale;</li> <li>• Svolge tutte le attività connesse alla corrispondenza della Sede Centrale;</li> <li>• Provvede alla gestione e manutenzione delle sale/aule convegni e ai servizi audio/video correlati;</li> <li>• Provvede per quanto di propria competenza alla gestione dei grandi eventi che si svolgono presso il CNR in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale /URP;</li> <li>• Coordina e gestisce gli spazi adibiti a parcheggio delle sedi di Piazzale Aldo Moro e di Via dei Taurini;</li> <li>• Coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale secondo le direttive emanate dai vertici dell'Ente.</li> </ul>
Date	<b>08/2016</b>
Principali attività e responsabilità	Presidente Commissione giudicatrice relativa alla procedura in economia per l'affidamento di servizi per assistenza tecnica di supporto ai piani di implementazione e di investimento del Programma EMSO.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INGV – Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia
Tipo di attività o settore	Presidente
Date	<b>07/2016 in corso</b>
Principali attività e responsabilità	Sindaco effettivo Collegio Revisori dei conti CRdC Tecnologie Scarl
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CRdC Tecnologie Scarl
Tipo di attività o settore	Sindaco effettivo
Date	<b>05/2016 – 04/2017</b>
Principali attività e responsabilità	Componente Commissione Gara per lavori realizzazione nuovo complesso integrato nell'Area della Ricerca del CNR - Padova
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convenzione CNR /Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per il veneto-Trentino Alto Adige – Friuli Venezia Giulia
Tipo di attività o settore	Scelta migliore offerta per lavori ai sensi art. 84 D.Lgs 163/2006

Date	<b>04/2016 in corso</b>
Principali attività e responsabilità	Componente Consiglio di Amministrazione – Rappresentante CNR Società ppqSenseSrl – Campi Bisenzio (Fi)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività	Nominato Delegato CNR in seno Società partecipata CNR 25%
Date	<b>04/2016 in corso</b>
Principali attività e responsabilità	Rappresentante CNR Accordo Quadro CNR/ENEL SpA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività	Rappresentante CNR Gruppo Lavoro “GdL Efficienza”
Date	<b>04/2016 in corso</b>
Principali attività e responsabilità	Rappresentante CNR Accordo Quadro CNR/ENEL SpA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività	Rappresentante CNR Gruppo Lavoro “GdL Mobilità”
Date	<b>01/2016</b>
Principali attività e responsabilità	Gara Europea procedura ristretta ex art. 55 del D.Lgs n. 163/2006 con i termini di cui all’art. 70 co 11, D.Lgs. 163/2006 affidamento n. 5 lotti dei servizi di ricostruzione, rilevazione e trasmissione dati trasversali e dei dati economici della flotta da pesca italiana – programma Nazionale 2014-2016 annualità 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività	Presidente Commissione
Date	<b>07/2015</b>
Principali attività e responsabilità	Procuratore CNR
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività	Procura speciale ad effettuare cessione onerosa di posizione contrattuale nel Consorzio OPTEL INP
Date	<b>01/2014 – 06/2017</b>
Principali attività e responsabilità	<b>ASSISTANT del Direttore f.f. della Direzione Centrale Supporto alla Rete Scientifica e alle Infrastrutture (DCRSI)</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività	Interfaccia con le strutture della Sede Amministrativa Centrale e della Rete Scientifica dell’Ente ai fini della articolazione e finalizzazione delle procedure scientifiche e tecnico amministrative della DCSRSI; Relazione con i soggetti esterni al CNR che per competenza interagiscono con la Direzione (altri Enti di Ricerca, Enti Locali, Regioni, Università, Consorzi, Piccole Medie Imprese PMI, ecc); Analisi formale e di contenuto della documentazione in entrata ed in uscita, con evidenziazione delle priorità, delle interrelazioni tra le varie procedure, delle criticità e delle soluzioni possibili; Coordinare le attività della Direzione, in assenza del Direttore, individuando di volta in volta le migliori

soluzioni per la gestione delle problematiche contingenti di concerto con il Direttore stesso.

**La DCSRSI gestisce i seguenti processi:**

- **Supporto alla Programmazione delle attività dell'Ente e all'attività progettuale;**
- **Gestione grandi infrastrutture di ricerca - Gestione infrastrutture immobiliari;**
- **Gestione Servizi generali;**
- **Coordinamento Aree di ricerca;**
- **Gestione della Partecipazioni societarie e convenzioni;**
- **Supporto alla costituzione, trasformazione e soppressione di Istituti e delle Aree di ricerca, dei Consigli scientifici e dei Comitati di area;**
- **Attività di Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.**
- **Gestisce e sovrintende a circa 300 Udp e gestisce 140 ML€.**

Date **04/2013 – 11/2016**

Principali attività e responsabilità **Direttore dei Servizi Generali del CNR**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma

- Tipo di attività
- Sovrintende alla razionalizzazione della spesa per le forniture tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati per l'Ente gestendo annualmente circa 60 M€ e dirigendo circa 52 Udp;
  - Individua gli standard di riferimento per la fornitura di servizi per circa 320 strutture su tutto il territorio nazionale;
  - Coordina, gestisce e supporta gli acquisti dell'Ente;
  - Sovrintende alla gestione degli impianti tecnologici dell'Amministrazione centrale, delle sedi collegate, delle Aree di ricerca e della Rete scientifica in un'ottica di efficientamento e risparmio energetico;
  - Sovrintende alla gestione del patrimonio mobiliare dell'Ente;
  - Gestisce l'autoparco dell'Ente e il personale con mansione di autista;
  - Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di fornitura di beni e di servizi dell'Ente;
  - Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di manutenzione edile ed impiantistica dell'Ente;
  - Provvede alla gestione di contratti d'appalto di fornitura dei beni e servizi vari;
  - Predisporre i contratti di forniture di beni e servizi e degli atti correlati per la liquidazione della spesa;
  - Gestisce l'Albo dei fornitori del CNR;
  - Gestisce i magazzini di merce e cancelleria, gli archivi e i depositi;
  - Gestisce l'ufficio del consegnatario del patrimonio mobiliare della S
  - Gestisce l'ufficio del Servizio Economico della Sede Centrale;
  - Svolge tutte le attività connesse alla corrispondenza della Sede Centrale;
  - Provvede alla gestione e manutenzione delle sale/aule convegni e ai servizi audio/video correlati;
  - Provvede per quanto di propria competenza alla gestione dei grandi eventi che si svolgono presso il CNR in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale /URP;
  - Coordina e gestisce gli spazi adibiti a parcheggio delle sedi di Piazzale Aldo Moro e di Via dei Taurini;
  - Coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale secondo le direttive emanate dai vertici dell'Ente.

Date **05/2012 in corso**

Principali attività e responsabilità **Componente Albo dei Revisori della Regione Lazio ex Art. 13 Legge Reg. 4 agosto 2008, n. 13**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Istruzione Università e Ricerca - Roma

Tipo di attività Valutazione di progetti di ricerca industriale D.lgs. 297/99

Date **02/2012 in corso**

Principali attività e responsabilità **Componente Albo degli Esperti di cui all'art. 7, comma 1, del Decreto Legislativo del 27 luglio**

**1999, n. 297**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Istruzione Università e Ricerca - Roma

Tipo di attività Valutazione di progetti di ricerca industriale D.lgs. 297/99

Date **11/2007 – 12/2010**

Principali attività e responsabilità **Componente del Comitato degli Utenti dell'Area della Ricerca Roma 1 Montelibretti e dell'Area della Ricerca Roma 2 Tor Vergata - Roma**

Nome e indirizzo del datore di lavoro CNR – Istituto sull'Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)

Tipo di attività Attività di analisi ed indirizzo organizzativo-gestionale delle infrastrutture comuni di Area

Date **03/2002 – 05/2012**

Principali attività e responsabilità **Componente del Comitato d'Istituto dal 2002 al 2004 e del Consiglio d'Istituto dal 2005**

Nome e indirizzo del datore di lavoro CNR – Istituto sull'Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)

Tipo di attività Analisi di natura strategico funzionale dell'Istituto in qualità di componente di tale organo che ha natura consultiva.

Date **03/2002 – 12/2010**

Principali attività e responsabilità **Responsabile della Struttura Tecnica di Servizio "Gestione"**. Nell'espletamento di tale incarico ho assunto il coordinamento e la responsabilità mediamente di 30 unità di personale rappresentanti l'apparato tecnico amministrativo e organizzativo gestionale dell'Istituto. Tale Struttura ha avuto come missione il supporto assoluto ai gruppi di ricerca curando con meticolosità, autonomia, responsabilità e capacità di programmazione tutti gli aspetti organizzativi, gestionali, tecnici, informatici, amministrativi, di immagine, di comunicazione e di sicurezza sul luogo di lavoro D.lgs. 81/08. La struttura ha dato servizi, supporto ed indirizzo a circa 200 unità di personale fra ricercatori, tecnologi, borsisti, assegnisti e Co.Co.Co.. Nel periodo di riferimento la Struttura ha gestito complessivamente FFO/Progetti/contratti/servizi/contributi per un importo pari a 75 Milioni di € erogando attività di supporto e servizio a circa 200 unità di personale fra dipendenti e collaboratori a vario titolo, gestendo mediamente 8/9 milioni di Euro di finanziamenti esterni l'anno, con tutti gli atti conseguenti relativi. Curato la realizzazione di modalità e procedure interne relative alle varie problematiche gestionali, amministrative, tecniche, divulgative e di immagine. Curato i rapporti istituzionali e di progetto fra l'Istituto ed i partner/committenti di progetti di ricerca /servizi. Curato la gestione, lo sviluppo e la razionalizzazione del patrimonio immobiliare e relative infrastrutture assegnate all'Istituto. Curato la realizzazione e gestione del servizio reti/web. Curato la supervisione di tutti gli atti inerenti la gestione del personale dipendente di ruolo ed a tempo determinato. Curato la gestione del servizio sicurezza per gli adempimenti inerenti la prevenzione e la protezione dei lavoratori sul luogo di lavoro in ottemperanza del D.lgs. 626/94 prima e del D.lgs. 81/08 poi. Partecipato e coordinato diversi gruppi di lavoro interni all'Istituto per la gestione e risoluzione di problematiche organizzative gestionali, tecnico scientifiche, divulgative e di immagine. Organizzato e coordinato la partecipazione dell'istituto a Expo/Fiere/Mostre/Eventi sia nazionali che internazionali. Curato la divulgazione ed il trasferimento tecnologico dell'Istituto organizzando e gestendo in prima persona numerosi convegni/workshop/seminari scientifici a carattere nazionale europeo e internazionale. Guidato l'Istituto all'acquisizione della certificazione del proprio sistema qualità UNI EN ISO 9001:2000 settore EA37 ed EA35. Tale certificazione è tuttora in corso di validità e nel mese di settembre del 2010 ha visto anche la sua estensione alla Sezione di Rende dell'Istituto. Organizzato e coordinato la realizzazione di numerosi corsi di alta formazione certificati UNI EN ISO 9001:2000 oggi 2008.

Nome e indirizzo del datore di lavoro CNR – Istituto sull'Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)

Tipo di attività Svolgimento di attività di tipo organizzativo-gestionale, divulgativo e giuridico-amministrativo

Date **12/2002 – 12/2010**

Principali attività e responsabilità	<b>Segretario Amministrativo dell'Istituto</b> avendo la responsabilità ed il coordinamento mediamente di 10 unità di personale svolgendo le funzioni di ragioneria sancite dal regolamento di contabilità e finanza in vigore. Sviluppo di linee guida per la gestione dei compensi relativi agli assegni di collaborazione ad attività di ricerca, Co.Co.Co., alle collaborazioni di lavoro autonomo, professionali ed occasionali. Controllo e monitoraggio delle attività relative all'attribuzione dei capitoli di spesa. Studio di linee guida per la predisposizione dei Piani di Gestione Preliminari e dei conseguenti Piani di Gestione tramite anche l'utilizzo di procedure studiate ed elaborate in autonomia per il calcolo delle percentuali di incidenza delle entrate/spese sui Moduli di Commessa e monitoraggio di tutte le operazioni inerenti. Predisposizioni dei Bilanci Finanziari di previsione dell'Istituto stilando apposita relazione chiarificatrice delle scritture contabili previsionali. Gestioni delle operazioni connesse alla tenuta del conto corrente intestato all'Istituto presso l'Istituto Cassiere.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Istituto sull'Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)
Tipo di attività	Attività gestionale, giuridica e amministrativa
Date	<b>03/2002 – 12/2010</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Responsabilità organizzativa e gestionale diretta di numerosi progetti di ricerca/servizi nazionali europei ed internazionali</b> maturando un'ampia conoscenza del sistema della ricerca scientifica nazionale, europea e internazionale e della sua gestione tecnico-scientifica e amministrativa ed avendo rapporti a livello nazionale, europeo e internazionale con interlocutori del mondo scientifico, imprenditoriale e della Pubblica Amministrazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Istituto sull'Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)
Tipo di attività	Svolgimento di attività di tipo organizzativo, gestionale, giuridico e amministrativo
Date	<b>05/2004 – 12/2010</b>
Principali attività e responsabilità	<b>RAQ (Responsabile Assicurazione Qualità UNI EN ISO 9001:2000 oggi UNI EN ISO 9001:2008) In ottemperanza di quanto previsto dal presente incarico ho svolto le seguenti attività:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curato la realizzazione e l'implementazione nell'organizzazione dell'Istituto del Sistema Qualità UNI EN ISO 9001:2000 oggi 2008.</li> <li>• Progettato il Sistema Qualità sviluppando MQ (Manuale Qualità) Procedure ed Istruzioni Operative come da norma UNI EN ISO 9001:2000 oggi 2008.</li> <li>• Curato dal 2004 ad oggi l'organizzazione di corsi di alta formazione in ottemperanza a quanto previsto dal Sistema Qualità UNI EN ISO 9001:2000 oggi 2008 Settore EA 37.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Istituto sull'Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)
Principali attività e responsabilità	Svolgimento di attività di tipo organizzativo e gestionale
Date	<b>05/2005 – 12/2010</b>
Tipo di attività	<b>Vicario del Direttore del CNR - Istituto sull'Inquinamento Atmosferico</b> Garantito continuità nello svolgimento delle attività tecnico-scientifiche ed organizzativo gestionali nei periodi in cui, per importanti motivi di lavoro, il Direttore si trovava impegnato fuori sede nella gestione di importanti progetti nazionali e internazionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Istituto sull'Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)
Principali attività e responsabilità	Svolgimento di attività di tipo organizzativo, gestionale, giuridico e amministrativo
Date	<b>02/2004 – 04/2006</b>
Tipo di attività	Presidente / Componente di diverse commissioni per l'esame di offerte di gara per l'appalto di forniture di beni e servizi presso il Programma Nazionale di Ricerche in Antartide

Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Istituto sull’Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)
Principali attività e responsabilità	Analisi Tecnico -amministrativa e giuridica dei documenti di gara
Date	<b>12/2001 – 12/2010</b>
Tipo di attività	Presidente / Componente di diverse commissioni di concorso per assunzione personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Istituto sull’Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)
Principali attività e responsabilità	Tecnico -amministrativa e giuridica
Date	<b>12/2001 – 12/2010</b>
Tipo di attività	Coordinatore/ Componente di diversi gruppi di lavoro sia nazionali che a livello di Istituto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Istituto sull’Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)
Principali attività e responsabilità	Tecnico -amministrativa e giuridica
Date	<b>04/1998 – 12/2001</b>
Tipo di attività	Coordinatore della Struttura decentrata di Ragioneria di Montelibretti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – DCRBR Roma
Principali attività e responsabilità	Controllo interno di legittimità contabile con delega di firma sugli ordinativi di pagamento e di incasso
Date	<b>01/1996 –07/1996</b>
Tipo di attività	Vicario del Coordinatore della Struttura decentrata di Ragioneria della Calabria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – DCRBR Roma
Principali attività e responsabilità	Controllo interno di legittimità contabile con delega di firma sugli ordinativi di pagamento e di incasso
Date	<b>12/1993 – 12/1995</b>
Tipo di attività	Componente Struttura decentrata di Ragioneria della Calabria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – DCRBR Roma
Principali attività e responsabilità	Controllo interno di legittimità contabile

## Istruzione e formazione

Date	<b>01/2012 – 12/2012</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione avanzate “Contratti Pubblici” 276 ore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	I° Modulo Corso specialistico “La gestione operativa delle gare e dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture nel sistema normativo vigente”; II° Modulo Corso specialistico “Assetti istituzionali ed economia degli appalti”; III° Modulo Corso di approfondimento tematico “La gestione degli appalti pubblici attraverso il ricorso al partenariato pubblico-privato”; IV° Modulo Corso di approfondimento tematico “L’organizzazione dell’ufficio contratti e i modelli di

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	valutazione e misurazione della performance nella gestione degli appalti pubblici"; Presidenza del Consiglio dei Ministri - SSPA (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Corso di formazione avanzata. Alla fine del percorso formativo sarà costituito un Albo esperti sui contratti pubblici presso la SSPA.</b> acoltativo (v. istruzioni)
Date	<b>01/2011 - 07/2012</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master Universitario di II° Livello in "Management dell'Università e della Ricerca"</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso 1 – La conoscenza del contesto: Il Sistema dell'istruzione e la ricerca; La Governance delle Università e degli Enti Pubblici di Ricerca; Università e ricerca nel panorama europeo; Le politiche pubbliche nell'istruzione e nella ricerca scientifica e tecnologica. Corso 2 – Il trasferimento di strumenti a supporto dell'azione dirigenziale: La gestione delle risorse finanziarie; I sistemi di pianificazione e controllo; I processi, il cambiamento e i sistemi informativi; Il Project Management; La strategia e la complessità organizzativa; Le politiche del personale; Comunicazione e marketing. Corso 3 – L'acquisizione di competenze comportamentali e organizzative: Summer School 1; Summer School 2 Corso 4 – La conoscenza di processi e servizi: I servizi per gli studenti; Teorie e modelli organizzativi; L'internazionalizzazione e lo spazio europeo; La gestione degli assett tangibili ed intangibili; La valorizzazione della ricerca; La gestione delle risorse finanziarie.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	School of Management MIP del Politecnico di Milano.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master di II° Livello
Date	<b>02/2011 in essere</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Revisore Contabile N. 162016
Competenze professionali acquisite	Revisione di Bilancio e Aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Registro dei Revisori Contabili
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione professionale
Date	<b>10/2005 in essere</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Dottore Commercialista
Competenze professionali acquisite	Materie fiscali e tributarie senza tralasciare la consulenza aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università della Calabria
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione Professionale
Date	<b>10/2002 – 05/2004</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master Universitario di II° Livello in "Organizzazione e gestione delle Pubbliche amministrazioni"</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Fondamenti di Economia Politica; Strumenti matematici per la Gestione; Economia ed organizzazione Aziendale; Fondamenti di informatica; Management Disciplina dei servizi P.U.; UE, Stato Regione e



Poteri locali; E-Procurement; E-Government ed Informatica Giuridica; Sistemi di controllo per la P.A.; I contratti della P.A.; Ingegneria dei processi nelle P.A.; Project Management; Project Financing; Management e Sviluppo delle Risorse Umane; Modelli e Strumenti di Regolazione e Gestione dei Sistemi Economici e Sociali; Comunicazione Pubblica e Politica e Tutela dei Dati personali.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Master di II° Livello

Date **12/2000**

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Economia Aziendale

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Gestione Aziendale e delle P.A. curando gli aspetti organizzativi, gestionali, giuridici e amministrativi

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università della Calabria – Facoltà di Scienze Economiche e Sociali

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma di Laurea

### Altro

Date **12/1993 - 03/2015**

Frequentato numerosi corsi di formazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Approfondimento delle problematiche di natura organizzativa, gestionale, giuridica e amministrativa

### Capacità e competenze personali

Madrelingua

**Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
<b>B1</b>		<b>B1</b>		<b>B1</b>		<b>B1</b>	
<b>B1</b>		<b>B1</b>		<b>B1</b>		<b>B1</b>	

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse con messa a sistema delle competenze multidisciplinari acquisite negli anni.

Capacità e competenze organizzative

Capacità organizzative, gestionali, giuridiche, amministrative

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza del mondo della ricerca nazionale, internazionale ed europea.

Capacità e competenze

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office nel suo complesso

informatiche

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196  
"Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Firma** Orrico Pierpaolo