

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MANCINI MAURIZIO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**maurizio.mancini@mef.gov.it**

Nazionalità

Data di nascita

**POSIZIONE RICOPERTA**

• dal 1° ottobre 2017 ad oggi

Ufficio per il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero dell'economia e delle finanze

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi

• Tipo di azienda o settore

Amministrazione centrale dello Stato

• Tipo di impiego

Lavoro dipendente tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione dell'Ufficio di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero dell'economia e delle finanze:

- Coordinamento dell'attività istruttoria ai fini della predisposizione e aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza; coordinamento delle attività relative all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ivi incluso il monitoraggio sull'attuazione delle relative misure.
- Coordinamento dell'attività istruttoria ai fini del riesame ex art. 5 comma 7 D. Lgs 33/2013 e s.m.i., da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero dell'economia e delle finanze,
- Attività di docenza interna nel Ministero dell'Economia e delle Finanze, per l'erogazione di corsi e seminari obbligatori di formazione anticorruzione generale e specialistica per dipendenti in servizio e neo assunti, nonché nei confronti dei giovani studenti che partecipano alle edizioni del progetto di cui alla legge n. 107/2015 "alternanza scuola-lavoro".

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• dal 17/3/2014 al 30/9/ 2017

dirigente di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con incarico di Consulenza Studi e Ricerca alle dirette dipendenze del Capo Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi.

• dal 12/1/2011 al 16/3/2014

Vincitore di concorso pubblico per esami a 36 posti di Dirigente nel ruolo del Ministero dell'economia e delle finanze, assume l'incarico di Dirigente dell'Ufficio IX della Direzione Centrale per la logistica e gli approvvigionamenti nell'ambito del Ministero dell'economia e delle finanze;

- Principali mansioni e responsabilità
  - Analisi e attuazione dei processi per la gestione e il miglioramento del sistema della prevenzione nei luoghi di lavoro del Ministero, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
  - Supporto organizzativo al datore di lavoro ed al Servizio di prevenzione e protezione della sede centrale del Ministero e coordinamento dei responsabili per la sicurezza degli uffici centrali e degli uffici territoriali.
  - Coordinamento e indirizzo delle attività di sorveglianza sanitaria.
  - Gestione del presidio medico interno della sede centrale del Ministero.
  - Raccordo con la Direzione del personale in materia di formazione obbligatoria.
  - Attività di informazione e consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza della sede centrale del Ministero.
  
- dal dicembre 2009 al 11/1/2011
 

Funzionario amministrativo area C - presso il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi - Direzione centrale per la logistica e gli approvvigionamenti – Ufficio IV
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Procedure di appalto di beni, servizi e lavori: predisposizione di bandi e atti di gara (capitolati, lettere d'invito); partecipazione a commissioni di esame e valutazione delle offerte;
  - Esame di questioni giuridiche in materia di appalti e servizi; proposte di definizioni in ambito pre-contenzioso, in raccordo con l'Avvocatura dello Stato.
  
- dal 5/8/2008 al dicembre 2009
 

Funzionario amministrativo area C - Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi - Direzione centrale per la logistica e gli approvvigionamenti
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Staff di diretta collaborazione con il direttore (esame e definizione di problematiche e questioni giuridiche in materia di appalti e servizi erogati dalla medesima direzione; partecipazione a commissioni di esame e valutazione delle offerte).
  
- dal 6/12/2001 al 4/8/2008
 

Funzionario amministrativo area C - Area Affari legali (Contenzioso del lavoro) del Servizio centrale per gli Affari generali, la Qualità dei processi e l'Organizzazione – Uff. XIII
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione nelle controversie promosse dal personale dipendente;
  
- dal luglio 2001 a dicembre 2001
 

Funzionario amministrativo area C - presso il Dipartimento dell'Amministrazione generale del Personale e dei Servizi del Tesoro – Ufficio X del Servizio centrale del personale
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - istruttoria delle domande per l'attribuzione delle posizioni economiche super (art. 17 del C.C.N.L. del personale dei Ministeri 1998 – 2001);

- dal 13/11/ 2000 al 11/6/2001
- Funzionario amministrativo area C - in posizione di comando presso la Segreteria particolare del Sottosegretario di Stato per la Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri
  
- Principali mansioni e responsabilità
- settore giuridico parlamentare: Raccordo con Ufficio Legislativo del Dipartimento della F.P;
- cura dell'agenda dei lavori parlamentari del Sottosegretario di Stato
  
- dal giugno 1989 al 12/11/2000
- A seguito del trasferimento presso l'Amministrazione centrale del Tesoro, viene destinato a prestare servizio presso il Provveditorato generale dello Stato;
- Dal maggio 1993 collabora alla predisposizione degli atti necessari per l'espletamento di gare internazionali e comunitarie per appalto di beni e servizi.
- Dal 1994 preposto al coordinamento dei settori acquisti di vestiario e servizi di vigilanza;
- Nel 1995 gli viene affidata anche la responsabilità del settore cancelleria;
- Dal giugno 1999, in seguito alle modifiche introdotte dalla legge n. 488/99, si occupa di Analisi e ricerche di mercato sulle stesse precedenti materie, curando in particolare il coordinamento del settore cancelleria;
- Nel giugno 2000 incarico temporaneo di verifica degli atti per la stipula della prima convenzione CONSIP, ai sensi dell'art. 26 della L. 488/99, per l'acquisto da parte degli uffici della p.a., di prodotti di cancelleria e beni di facile consumo;
  
- dal dicembre 1982 al 1989
- Vincitore di concorso pubblico a 50 posti di segretario nel ruolo delle Direzioni provinciali del Tesoro, assume servizio presso la Direzione provinciale del Tesoro di Bologna il 10/1/1983
  
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Ministero del Tesoro – Amministrazione periferica dello Stato
- Lavoro dipendente tempo indeterminato
- Istruttoria partite di spesa fissa personale delle scuole - Ufficio stipendi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno accademico 1995 - 1996
- Laurea in Giurisprudenza
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Università degli Studi "La Sapienza" Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Ordine Avvocati di Roma - Compiuta pratica forense al 23/01/2001;
- Master - "La difesa delle Amministrazioni pubbliche nel giudizio amministrativo" – Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze (a.a. 2003/2004).
  
- Anno scolastico 1977 - 1978
- Diploma di maturità scientifica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Liceo Scientifico Statale "Archimede" Roma

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## 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.*

Agisce in modo consapevole per costruire relazioni che potranno essergli utili nel presente o in futuro. Promuove o accetta i cambiamenti che si rendono necessari nella propria organizzazione o nel proprio ruolo al fine di migliorare il clima e la collaborazione interna e/o esterna alla propria struttura. Non teme il dibattito, anzi lo cerca: come luogo di incontro, come occasione di chiarimento e, in definitiva, di arricchimento per tutti. In ogni discussione non teme di riconoscere le proprie carenze. Nelle divergenze di idee coglie subito l'opportunità per proporre nuove soluzioni, vedendo in ogni novità una ricchezza, una sfida.

Promuove progetti di ampio respiro e ne segue attentamente l'attuazione fornendo idee e soluzioni convincenti e credibili, ottenendo l'adesione dei componenti del gruppo. È spesso promotore di incontri nei quali sollecita idee e opinioni utili per assumere decisioni o preparare piani specifici. Favorisce la condivisione di tutte le informazioni rilevanti o utili.

Riconosce pubblicamente agli altri la paternità di determinati successi. Incoraggia e responsabilizza gli altri, li fa sentire capaci e importanti.

## 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.*

Definisce in modo puntuale e preciso i piani di azione e seleziona le priorità per orientare energie e risorse che gli consentono il pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati e il rispetto delle relative scadenze. Realizza gli obiettivi manifestando la volontà di eccellere. Riesce ad ottenere risultati particolarmente sfidanti rispetto a quelli attesi e fissa ulteriori obiettivi impegnativi, ma non irrealistici, per sé e per gli altri, lavorando costantemente per realizzarli. Gestisce con successo gli eventi esogeni imprevisi o imprevedibili che potrebbero pregiudicare il conseguimento degli obiettivi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo P.C.: internet, Corso INTERNET con esame finale "ottimo"; word, excel, access, power point

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Decreto Rettoriale n. 2358 del 28/8/2018 – **Componente effettivo del collegio dei Revisori dei Conti** presso Università degli Studi di Pavia

D.D. n. 88922 del 27/6/2017 **Presidente della Commissione giudicatrice** – procedura di *gara telematica* (conforme all'art. 40 e alle prescrizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. n. 50/2016 e nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 82/2005) per l'affidamento in concessione, ai sensi dell'art. 164 del D. Lgs. n. 50/2016, per la gestione del servizio di erogazione di bevande calde, fredde, snack ed altri generi alimentari mediante installazione di distributori automatici CIG 7066629F4

Incarico per la predisposizione di un bando di gara e relativo capitolato per l'appalto, in ambito CEE, del servizio di gestione degli asili nido aziendali MEF presso le sedi di Via Casilina e Via

Lucania – Roma.

**Segretario di Commissione** per l'aggiudicazione di gare CEE per appalti di beni e servizi (D. Lgs. 358/92 e D. Lgs. 157/95) di seguito specificate:

D.D. n. 4080535 del 5/10/94 - Forniture di vestiario;

D.M. n. 43 del 25/6/96 - Forniture vestiario;

D.M. n. 40 del 18/7/97 - Forniture di cancelleria;

D.M. n. 63 del 29/10/97 - Servizi di pulizia;

D.D. del 24/3/98 – Progettazione, produzione corsi formativi multimediali - Parere di congruità Ministero del Lavoro;

D.D. del 8/3/99 - Servizio di vigilanza privata.

D.D. n. 778 del 27/9/2002 Componente della Commissione per l'affidamento del servizio di vigilanza armata delle sedi MIUR.

D.D. n. 42004133 del 5/5/2004 Componente supplente della Commissione esaminatrice del corso di riqualificazione alla posizione economica B3 per la copertura di posti disponibili nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro;

D.D. n. 42004319 del 8/10/2004 Componente supplente della Commissione esaminatrice dell'undicesimo corso di riqualificazione alla posizione economica B3 per la copertura di posti disponibili nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro.

PATENTE O PATENTI

Patente Europea ECDL conseguita nell'anno 2005.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a corsi / attività di aggiornamento professionale:

- Corso "Project Management" (Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – gennaio 2006)
- Corso "Coordinamento e programmazione del lavoro d'ufficio (livello avanzato)" (Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – febbraio 2007)
- Corso "Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione finanziaria" (Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze – aprile 2007)
- Corso "Il nuovo regime degli incarichi conferibili dalla P.A. a professionisti esterni (I.T.A. S.p.A. – febbraio 2009)
- Corso "I giudizi per danno erariale dinanzi alla Corte dei Conti" (I.T.A. S.p.A. marzo 2009)
- Corso "Precontenzioso, contenzioso e risoluzione delle controversie nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" (Paradigma S.r.l. luglio 2009)
- Incontro studio avente ad oggetto "strategie di contrasto alla corruzione" (Scuola Superiore della Magistratura, Castelpulci – Scandicci – aprile 2015)
- Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione – maggio 2015)
- Corso sul tema: "Attività di accompagnamento e supporto alla redazione del Piano di prevenzione della Corruzione" (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione – dal 6 ottobre al 16 dicembre 2016, per complessive 36 ore)
- Corso sul tema "Redigere il Piano di prevenzione della corruzione" (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione – dal 29 gennaio al 18 giugno 2018, per complessive 42 ore)

Il sottoscritto dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di essere consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale.

Il sottoscritto autorizza, altresì, il trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Roma, 7 settembre 2018