

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ORESTE CARDELLICCHIO**

Telefono uff 06/51684874

E-mail ocardellicchio@regione.lazio.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 27/06/1973

## ATTUALE INCARICO RICOPERTO

Funzionario Regione Lazio

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dal 17 settembre 2007**

**Regione Lazio – Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00154 Roma**

Tipo di impiego

**Dipendente a tempo pieno ed indeterminato – categoria D – Profilo professionale “Esperto Amministrativo”.**

Date  
Tipo di attività o settore

Dal 15 dicembre 2022 ad oggi

In servizio presso la Direzione regionale “Inclusione Sociale” - Titolare di Posizione Organizzativa di I° Fascia (A.O. n. G15736 del 15.11.2022) denominata “Coordinamento della gestione del RUNTS”

Principali mansioni e responsabilità:

- Coordina e gestisce le attività per la tenuta del RUNTS nonché i procedimenti connessi alle funzioni del medesimo e alla trasmigrazione dei dati degli Enti già iscritti nei registri regionali.
- Predisporre atti e documenti, effettuando attività di analisi ed elaborazione dati, di ricerca e di studio su questioni specifiche nonché elaborando informative, pareri e circolari volti a uniformare e semplificare i procedimenti, sviluppare metodologie e soluzioni innovative e dare corretta applicazione alle novità normative.
- Cura il raccordo con gli uffici ministeriali e regionali competenti in materia.
- Elabora progetti formativi del personale preposto alle attività inerenti al RUNTS, definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione.
- Verifica i servizi forniti all’Ufficio da LAZIOcrea Spa.

Date  
Tipo di attività o settore

Dal 16 maggio 2019 al 15 dicembre 2022

In servizio presso la Direzione regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio - Titolare di Posizione Organizzativa di II° Fascia (A.O. n. G05450 del 3.05.2019) denominata “Contenzioso e Affari Generali”

Principali mansioni e responsabilità:

- Predisporre gli atti di autorizzazione per la gestione del contenzioso della Direzione sulla base delle indicazioni formali delle Aree competenti per materia e cura le attività di raccordo con l’Avvocatura regionale.
- Supporta il Direttore e le strutture interessate nella gestione dei titoli esecutivi e/o avvisi notificati nel rispetto della normativa vigente e predisporre i relativi atti.
- Supporta il Direttore e le strutture interessate nella valutazione istruttoria di proposte transattive, accordi e definizioni con soggetti ed Enti terzi.
- Supporta l’Ufficio Relazioni con il Pubblico per quanto concerne le informative inerenti procedimenti di competenza della Direzione, provvede alla trasmissione e gestione dei relativi ticket.
- Cura, mediante raccordo con le strutture della Direzione, il riscontro agli adempimenti trasversali richiesti da strutture dell’Amministrazione regionale e/o soggetti terzi nonché cura il coordinamento della Direzione regionale con le Strutture della Presidenza, del Segretario Generale e dell’Ufficio di Gabinetto.

- Supporta e assiste il Direttore nell'attività di direzione e predispone i relativi atti di competenza del Direttore.

Date  
Tipo di attività o settore

Dal 5 giugno 2018 al 15 maggio 2019

In servizio presso la Direzione regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio - Titolare di Alta Professionalità (A.O. n. G06241 del 15.05.2017) denominata "Assistenza e Supporto Giuridico e Legale"

Principali mansioni e responsabilità:

- Supporta ed assiste sotto il profilo giuridico e legale il Direttore e le Aree della Direzione nell'ambito di procedimenti di particolare complessità, anche mediante la predisposizione di relazioni e/o pareri ed anche in collaborazione e/o coordinandosi con l'Avvocatura regionale;
- Presta assistenza giuridica e legale al Direttore ed alle strutture della Direzione anche in relazione all'attività legislativa e regolamentare;
- Assiste e supporta il Direttore e le Aree della Direzione per il riordino e la procedimentalizzazione di materie di elevata complessità in attuazione della normativa vigente anche attraverso la verifica, il coordinamento e la revisione degli atti esistenti, nonché nella predisposizione degli atti di indirizzo inerenti;
- Assiste e supporta il Direttore e le strutture interessate nella gestione dei titoli esecutivi notificati nel rispetto della normativa vigente;
- Assiste e supporta il Direttore e le Aree della Direzione in relazione agli adempimenti connessi al contenzioso presso ogni grado di giudizio nei rapporti con l'Avvocatura regionale;
- Assiste e supporta il Direttore, i Dirigenti e i Responsabili del procedimento nella predisposizione di proposte transattive, accordi e definizioni con soggetti ed Enti terzi.
- Altri incarichi: Commissario ad acta nominato con A.O. n.G02132 del 27.02.2019, presso Roma Capitale per l'esecuzione della sentenza Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio n. 10278/2018; Consulente Tecnico di Parte, nominato con A.O.n. G15145 del 26.11.2018 nel giudizio RG n. 46579/2012 pendente presso il Tribunale Civile di Roma.

Date  
Tipo di attività o settore

Dal 15 maggio 2017 al 5 giugno 2018

In servizio presso la Direzione regionale Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio - Titolare di Alta Professionalità (A.O. n. G06241 del 15.05.2017) denominata "Assistenza e Supporto Giuridico e Legale"

Principali mansioni e responsabilità:

- Supporta ed assiste sotto il profilo giuridico e legale il Direttore e le Aree della Direzione nell'ambito di procedimenti di particolare complessità, anche mediante la predisposizione di relazioni e/o pareri ed anche in collaborazione e/o coordinandosi con l'Avvocatura regionale;
- Presta assistenza giuridica e legale al Direttore ed alle strutture della Direzione anche in relazione all'attività legislativa e regolamentare;
- Assiste e supporta il Direttore e le Aree della Direzione per il riordino e la procedimentalizzazione di materie di elevata complessità in attuazione della normativa vigente anche attraverso la verifica, il coordinamento e la revisione degli atti esistenti, nonché nella predisposizione degli atti di indirizzo inerenti;
- Assiste e supporta il Direttore e le strutture interessate nella gestione dei titoli esecutivi notificati nel rispetto della normativa vigente;
- Assiste e supporta il Direttore e le Aree della Direzione in relazione agli adempimenti connessi al contenzioso presso ogni grado di giudizio nei rapporti con l'Avvocatura regionale;
- Assiste e supporta il Direttore, i Dirigenti e i Responsabili del procedimento nella predisposizione di proposte transattive, accordi e definizioni con soggetti ed Enti terzi.

Date Tipo di attività o settore	<p>Dal 5 maggio 2014 al 15 maggio 2017</p> <p>In servizio presso la Direzione regionale "<u>Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio</u>" - Area "<u>Ragioneria ed Entrate</u>"- Titolare di Posizione Organizzativa di 1° Fascia (AO n. G05043 del 11.04.2014) denominata "Gestione del Contenzioso, rapporti con l'Avvocatura regionale e gestione contabile dei pignoramenti diretti"</p> <p>Principali mansioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la gestione del contenzioso regionale, in ogni grado di giudizio, derivante da ritardo o mancato pagamento dei debiti. Si rapporta, anche a tal fine, con l'Avvocatura regionale per la gestione dei titoli esecutivi notificati;</li> <li>- Cura la predisposizione, in raccordo con la struttura regionale di volta in volta interessata e con l'Avvocatura regionale, di accordi transattivi con soggetti terzi, anche in attuazione di quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta Regionale n. 511/2014;</li> <li>- Cura la gestione contabile dei pignoramenti diretti in cui la Regione Lazio è debitore esecutato occupandosi anche, ove possibile ai sensi della vigente normativa, dello svincolo delle somme pignorate;</li> <li>- E' responsabile di ogni altro procedimento, processo e attività affini assegnate formalmente dal Dirigente dell'Area, come avvenuto con Determinazione Dirigenziale n.G08788/2015 relativamente al controllo di regolarità amministrativo-contabile sulle determinazioni dirigenziali inviate dalle strutture regionali per l'impegno di spesa e alla validazione dei provvedimenti di liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento.</li> </ul>
Date Tipo di attività o settore	<p>Dal 1 ottobre 2013 al 5 maggio 2014</p> <p>In servizio presso la Direzione regionale "<u>Politiche sociali, Autonomie, Sicurezza e Sport</u>" - Area "<u>Affari Generali</u>"- Titolare di Posizione Organizzativa (AO n. B04223 del 25.09.2013)</p> <p>Principali mansioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto giuridico amministrativo alla Dirigente dell'Area nell'attività di coordinamento della Direzione regionale con le strutture del Segretariato e dell'Ufficio Legislativo per la predisposizione dei testi normativi di riferimento della Direzione nelle seguenti materie: pari opportunità e associazionismo;</li> <li>- Supporto alla Dirigente dell'Area - nella sua qualità di Referente per la prevenzione della corruzione della Direzione regionale Politiche sociali, autonomie, sicurezza e sport - nella mappatura e analisi dei processi a rischio corruzione, nella identificazione e valutazione del rischio, nella identificazione delle misure per il trattamento del rischio, con la conseguente compilazione delle schede;</li> <li>- Cura, coordinandosi con le Aree della Direzione, i rapporti con l'Avvocatura regionale per la gestione del contenzioso giudiziario;</li> <li>- Svolge, su richiesta del Direttore, attività di studio e ricerca su tematiche di particolare interesse per la Direzione;</li> <li>- Supporto al Dirigente dell'Area nello svolgimento delle procedure legate alla designazione, da parte del Presidente della Regione, del Consigliere di Parità regionale (Responsabile di procedimento della DGR n. 460 del 17.12.2013).</li> </ul>
Date Tipo di attività o settore	<p><u>Dipartimento Programmazione Economica e Sociale- Struttura Tecnico Amministrativa</u></p> <p>Titolare di Posizione Organizzativa attribuita con AO n. B05325 del 10.08.2012.</p> <p>Fino al 10.08.2012 titolare di Alta Professionalità di 2° fascia attribuita con AO n.B3023 del 11.04.2012</p> <p>Principali mansioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporta il Direttore nell'esame dei provvedimenti sottoposti alla sua firma;</li> <li>- Provvede su indicazione del Direttore del Dipartimento a evadere ogni richiesta proveniente da altri Enti pubblici o privati;</li> <li>- Collabora con il Direttore del Dipartimento per la predisposizione del calendario delle riunioni del "Comitato di direzione" e per le conseguenti convocazioni ai sensi dell'art. 19 del R.R. 1/2002;</li> </ul>

Inoltre, assiste, cura, collabora e supporta il Direttore del Dipartimento nello svolgimento delle seguenti attività:

- supporto giuridico nell'ambito delle competenze della Struttura di appartenenza con particolare riferimento all'adempimento di prescrizioni normative e/o regolamentari;
- individuazione delle capacità gestionali attese e degli obiettivi da assegnare ai direttori regionali e ai dirigenti di Staff;

Date  
Tipo di attività o settore

Dal 17 settembre 2007 al 23 dicembre 2010

Direzione regionale "Formazione e Lavoro", Area "Programmazione"

Principali mansioni e responsabilità:

- Supporto tecnico giuridico all'attività di competenza dell'Area, prevalentemente riguardante: 1) predisposizione delle procedure di gara per la stipula di appalti di servizi e delle procedure di evidenza pubblica per l'erogazione di sovvenzioni finalizzate all'avvio di interventi formativi e di orientamento, cofinanziate con il F.S.E. o finanziate con fondi regionali destinati alla formazione professionale; 2) la predisposizione di deliberazioni di Giunta per la stipulazione di protocolli d'intesa inerenti i progetti interregionali/transnazionali a cui la Regione decide di partecipare; 3) la risposta ad interrogazioni consiliari inerenti l'attività della Direzione in materia di formazione professionale; 4) l'approfondimento, lo studio e l'aggiornamento su questioni di particolare rilevanza per gli obiettivi strategico/gestionali inerenti il corretto impiego delle risorse del Fondo Sociale Europeo e le competenze regionali in materia di formazione professionale.
- Nell'ambito delle procedure di gara: predisposizione delle determinazioni a contrarre, dei bandi, dei disciplinari, dei capitolati e della ulteriore documentazione necessaria; pubblicazione degli atti secondo le disposizioni vigenti; esecuzione degli ulteriori adempimenti necessari all'avvio delle procedure di gara previsti dal D.Lgs. 163/06; predisposizione degli atti di nomina delle commissioni aggiudicatrici e loro pubblicazione; verbalizzazione delle operazioni compiute dalle commissioni aggiudicatrici; predisposizioni delle comunicazioni intercorrenti tra la stazione appaltante, la commissione aggiudicatrice, i concorrenti e gli ulteriori soggetti pubblici e/o privati interessati alle procedure, durante lo svolgimento delle operazioni di valutazione da parte delle commissioni.
- Nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per l'erogazione di sovvenzioni finalizzate all'avvio di interventi formativi e di orientamento: predisposizione delle determinazioni di avvio delle procedure, degli avvisi pubblici e della modulistica allegata; pubblicazione degli atti secondo le disposizioni vigenti; predisposizione degli atti di nomina delle commissioni di valutazione dei progetti pervenuti; predisposizioni delle comunicazioni intercorrenti tra la Amministrazione procedente, la commissione aggiudicatrice, i concorrenti e gli ulteriori soggetti pubblici e/o privati interessati alle procedure, durante lo svolgimento delle operazioni di valutazione da parte delle commissioni.
- Responsabile di procedimento nell'Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali a carattere sperimentale finalizzate alla realizzazione di interventi integrati di bilancio delle competenze, formazione e placement di ex-tossicodipendenti impegnati in percorsi terapeutici di recupero, approvato con determinazione dirigenziale n. D2810 del 27/08/2010, per l'importo complessivo di € 2.020.000,00
- Responsabile di procedimento nell'Avviso per la realizzazione di un percorso formativo per figure professionali da impiegare nell'assistenza domiciliare di malati neuromuscolari con respirazione meccanica invasiva e non, approvato con determinazione dirigenziale n. D0110 del 21/01/2010 per l'importo complessivo di € 1.000.000,00
- Responsabile di procedimento nell'Avviso per la realizzazione di percorsi formativi per figure professionali da impegnare nel sostegno e nell'assistenza di soggetti disabili affetti da disturbi dello spettro autistico, ivi compresa la sindrome di Asperger (SA), approvata con determinazione dirigenziale n. D114 del 28/04/2009, rettificata con determinazione dirigenziale n. D1386 del 18/05/2009 per l'importo complessivo di € 1.200.000,00
- Componente del gruppo di lavoro istituito nell'ambito della Direzione di appartenenza, con determinazione n. D0508 del 2010, per la ricerca e l'analisi delle regolamentazioni adottate dalle regioni italiane in materia di sospensione e revoca dell'accreditamento per lo svolgimento dell'attività di formazione e orientamento professionale finanziata con fondi pubblici e conseguente predisposizione di una proposta di revisione della regolamentazione vigente nella Regione Lazio

- Presidente di numerose Commissioni d'Esame relative a corsi di formazione professionale attivati a seguito di avvisi pubblici indetti dalla Direzione regionale di appartenenza per il rilascio di attestati di frequenza e di qualifica
- Referente regionale in seno ai comitati di pilotaggio costituiti per progetti interregionali transnazionali cofinanziati con le risorse dell'Asse IV del POR Lazio FSE 2007/13, quali "Interventi di formazione e promozione legati alla valorizzazione e recupero di aree storiche e archeologiche", "Il FSE a sostegno della ricerca e dell'innovazione".

<p>Date (da - a)</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di attività o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>Da maggio 2006 a settembre 2007</b></p> <p><b>Presidenza del Consiglio dei Ministri</b></p> <p>Ente pubblico</p> <p>Inserito nel Decreto Costitutivo degli Uffici di diretta collaborazione all'opera del Sottosegretario di Stato</p> <p>Predispose relazioni relative all'esame di disegni di legge e di provvedimenti normativi; svolge attività di segreteria tecnica in relazione alla competenza degli Uffici del Sottosegretario; effettua ricerche e studi su temi giuridici ed amministrativi; si occupa inoltre della gestione del personale della Segreteria.</p>
--	--

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Date (da - a)</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Novembre 2011</p> <p>Conseguimento dell'<b>abilitazione all'esercizio dell'attività forense</b> tramite superamento del relativo esame di Stato</p> <p>Corte di Appello di Roma</p> <p>Diritto civile con specializzazione nei contratti del commercio e nel diritto di famiglia; Diritto Amministrativo</p>
<p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Da novembre 2004 a novembre 2005</p> <p><i>Università degli Studi "Roma Tre" - Master di II Livello "I contratti e il diritto europeo"</i></p> <p>Principali argomenti trattati nella parte teorica: Il diritto europeo dei contratti; i contratti assicurativi; i contratti del consumatore; i contratti bancari e finanziari; i contratti del commercio elettronico; i contratti di lavoro; i contratti del commercio internazionale; contratti e concorrenza; tecnica redazionale dei contratti.</p> <p>Periodo di stage:</p> <p>Studio Legale Patti -Roma (gennaio 2006-marzo 2006)</p> <p>Attività di collaborazione e consulenza all'interno dello studio con specifico riguardo al settore del diritto internazionale.</p>
<p>Date (da - a)</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>10 aprile 2003</p> <p>Laurea in Giurisprudenza.</p> <p>Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</p> <p>Laurea quadriennale in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza della Università degli Studi di Roma con la votazione di 105/110.</p>

## ATTESTAZIONI CONSEGUITE

Date (da - a)	Dal 2007 al 2024
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Asap - Agenzie per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Percorso base per neoassunti" ed.2007-2008 Corso "Il Responsabile del Procedimento" ed.2008 Corso "Appalti Pubblici di lavori, servizi e forniture" ed. 2008 Corso "Il bilancio Regionale e controllo di gestione-fondamenti" ed.2008 Corso avanzato "Il Responsabile del Procedimento - corso avanzato" ed.2009 Corso "Il bilancio Regionale- Gestione dei Capitoli di Spesa" ed.2009 Corso "Le procedure di scelta del contraente/Predisposizione dei documenti di gara/Commissione di gara/Aggiudicazione" ed.2010 Corso "Semplificazione e comunicazione negli atti amministrativi" ed. 2010 Corso on-line "La normativa sulla privacy" ed.2010 Corso "La Contrattualistica Pubblica" ed.2011 Corso "Area Efficacia Personale" ed.2011 Corso "Il bilancio regionale semplificato" ed. 2014 Corso "Ruolo Direttivi- Dialogare col cliente interno/esterno" ed. 2015 Corso "Redazione di un atto con impegno" ed. 2016 Corso on-line "Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" ed.2016 Corso on-line " La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio" ed.2016 Corso " Privacy approfondito" -2018 Corso "Il Diritto di accesso agli atti amministrativi" -2020 Corso "Lavorare in Smart Working" - 2020 Corso "Digital Mindset (Office 365)"-2020 Corso Microsoft Skype for business e Outlook (Office 365)-2020 Corso Microsoft Excel (Office 365)-2020 Corso Microsoft Powerpoint (Office 365)-2020 Corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams)-2020 Corso Microsoft Word (Office 365)-2020  Corso Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)-2020  Corso Il Codice Privacy ai tempi del GDPR Competenze digitali per la PA: Area 5 - Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio-2021 Corso SICER - Atti amministrativi-2021 Corso di Aggiornamento sulla Sicurezza- 2021 Corso Percorsi di Project Management- 2022 Corso Diversity & Inclusion-2022 Corso Percorsi di Project Management - Conoscenze di contesto - 2023 Corso Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - percorso di base - 2023 Corso Security Awareness - Regione Lazio - 2024

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese, Francese

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio
Francese	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Capacità e competenze informatiche

Conseguimento *Patente Europea ECDL* per l'uso del Computer  
 Conoscenza delle tecniche per il trattamento dei dati con il computer: gestione di archivi  
 videoscrittura, impaginazione e presentazione delle informazioni; utilizzo del sistema operativo  
 Windows 7 e Vista e degli applicativi del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel, Outlook). Ottimo  
 uso di Internet nonché ottima conoscenza delle banche dati giuridiche più diffuse.

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 con la consapevolezza che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato DPR n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.  
 Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del RGPD Ue 2016/279 e del D.Lgs.2003/196.

Roma, 15 aprile 2024