



Giovanni Tisti

Nazionalità: Italiana ☎ Numero di telefono: (+39) 3346622926 ✉ Indirizzo e-mail: gtisti@regione.lazio.it

📍 Lavoro: via Rosa Raimondi Garibaldi 7, Roma (Italia)

PRESENTAZIONE

Professionista con vent'anni di esperienza nel ciclo passivo degli acquisti, ho gestito l'intero processo, dalla predisposizione della documentazione di gara alla liquidazione, ricoprendo ruoli di **DEC o RUP**. La mia esperienza, maturata sia nel settore privato che nella Pubblica Amministrazione, è incentrata sulla gestione di forniture di beni e servizi, sempre nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e ottimizzazione del rapporto qualità-prezzo. Negli ultimi mesi ho coordinato la gestione del "**Villaggio campale della Regione Lazio**" in occasione del Giubileo dei Giovani 2025. Ho curato l'organizzazione complessiva per circa **5.000 volontari di Protezione Civile**, oltre al personale delle Forze dell'Ordine e di soccorso, occupandomi di pernottamento, ristorazione e servizi logistici. Ho partecipato a numerosi tavoli di lavoro per l'allestimento del campo, coordinando le risorse per l'acquisizione delle strutture e garantendo il corretto funzionamento dell'intera area. Questa esperienza mi ha valso un **attestato di lodevole servizio**.

Parallelamente, ho pianificato e attuato le procedure di acquisto per l'Antincendio Boschivo (A.I.B.) e riorganizzato la Colonna Mobile Regionale, analizzando le esigenze per potenziare la sua capacità operativa. Ho inoltre provveduto al trasferimento del P.A.S.S. di Amatrice, rendendolo disponibile per emergenze.

Credo fermamente nel **lavoro di squadra, nella pianificazione e nella programmazione** come strumenti essenziali per raggiungere risultati concreti. Mi considero un professionista **curioso, attento all'evoluzione normativa** e sempre pronto a crescere per affrontare nuove sfide.

ESPERIENZA LAVORATIVA

🏢 **Direzione Emergenza, Protezione Civile e NUE 112 – Roma, Italia**

Città: Roma | Paese: Italia

Funzionario Amministrativo con Incarico di Elevata Qualificazione di I fascia in Acquisti, gare ed economato

[12/06/2024 – 11/06/2026]

Predisposizione del fabbisogno di beni e servizi da sottoporre alla Direzione regionale "Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR" per l'avvio delle procedure di gara rientranti nella competenza della stessa. Supporto al dirigente nelle procedure di acquisto di beni e servizi non rientranti nella competenza della Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR, che non richiedano specifiche competenze tecniche.

Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi attraverso il mercato elettronico regionale ricorrendo anche al sistema STELL@, di cui è referente per la Direzione.

Responsabile della programmazione per gli acquisti di beni e servizi e per i lavori secondo le indicazioni della normativa vigente, e responsabile dell'inserimento della programmazione biennale della Direzione sul portale STELL@.

Economo della Direzione, provvede all'approvvigionamento dei servizi e delle forniture sotto la soglia di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023 necessari alla piena e continuativa operatività del servizio 112 N.U.E. e delle strutture della Direzione, anche attraverso l'utilizzo del Mercato Elettronico regionale M.E.L.A.

Supporto al Dirigente nella gestione del magazzino, curando gli aspetti logistici e di approvvigionamento, cura la gestione e la manutenzione dei beni della Direzione.

Supporto al Dirigente nella predisposizione del POA, sulla base del fabbisogno rappresentato dalle singole Aree della Direzione, confrontandosi con le strutture regionali competenti per l'inserimento del fabbisogno della Direzione nella proposta annuale di DGR di approvazione del POA.

Cura i rapporti con l'Ufficiale Rogante regionale.

Supporto al Dirigente nella gestione e monitoraggio delle risorse assegnate e nell'adozione dei provvedimenti di assunzione degli impegni di spesa necessari alla attività dell'Area e successivi atti di liquidazione.

Responsabile per l'Area delle procedure relative al controllo strategico e di gestione.

 **Direzione Programmazione economica, Centrale acquisti, Fondi europei, PNRR – Roma, Italia**

Città: Roma | Paese: Italia

Funzionario amministrativo

[15/05/2020 – 12/06/2024]

- Gestione amministrativo-contabile dei servizi di telefonia mobile, riguardanti circa 4.000 utenze regionali e 3.000 apparati mobili, gestione dei servizi connessi alla telefonia fissa e all'evoluzione tecnologica della Centrale telefonica regionale.
- Supporto alla P.O. nella gestione amministrativa del servizio sostitutivo di mensa mediante "buoni pasto elettronici".
- Supporto alla P.O. nella gestione delle polizze assicurative RCT/RCO curando l'acquisizione, l'istruttoria e la definizione delle pratiche anche attraverso proficue relazioni con le società di Loss Adjuster, con le Compagnie assicuratrici, con le direzioni competenti su viabilità, ambiente e agricoltura e con gli altri Enti, quali Comune di Roma e Astral SpA.
- "Punto istruttore" per le convenzioni CONSIP e gestione di tutti gli adempimenti necessari alla corretta esecuzione delle convenzioni (telefonia mobile e fissa, buoni pasto, facchinaggio, pulizia e vigilanza) a supporto alle strutture regionali, con particolare attenzione alla gestione delle problematiche amministrativo-contabili.
- RUP per i "Servizi di facchinaggio e trasloco per gli immobili in uso, a qualsiasi titolo, alle amministrazioni ubicate nei Municipi IV, V, VI, VII, VIII e IX di Roma Capitale", determinazione n. G08110 del 22/06/2022.
- RUP per i "Servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e servizi accessori per le sedi delle Amministrazioni del territorio della Regione Lazio", procedura divisain 6 lotti funzionali, Determinazioni n. G16417 – G16421 – G16422 – G16423- G16424 - G16425 del 27/12/2021
- DEC per il "Servizio di pubblicazioni legali dei bandi e avvisi di gara della Regione Lazio", Determinazione n. G07230 del 14/06/2021 e Determinazione n. G13038 del 29/09/2022.
- Membro della Commissione per la dichiarazione di fuori uso dei beni inventariabili regionali, Determinazione n. G03835 del 30/03/2022.
- Attività di verificatore di conformità per il "Servizio di vigilanza armata presso le Sedi Istituzionali, gli Uffici e gli immobili della Regione Lazio e presso alcune sedi di Roma Capitale", procedura divisa in 6 lotti funzionali, Determinazione n. G15380 del 15/12/2020 e la "Fornitura di arredi per ufficio a ridotto impatto ambientale occorrenti alle sedi della Regione Lazio site all'interno del Comune di Roma e dell'Area Metropolitana", Determinazione n. G07372 del 16/06/2021.
- Membro della Commissione giudicatrice della Procedura competitiva con negoziazione per l'affidamento del servizio di Loss Adjuster per la gestione sotto franchigia dei sinistri delle Polizze Assicurative RCT/RCO della Regione Lazio.

 **Aequa Roma S.p.A. – Roma, Italia**

Città: Roma | Paese: Italia

Responsabile del Servizio Gestione impianti e locali aziendali, Area Logistica e Approvvigionamenti

[01/10/2014 – 14/05/2020]

Predisposizione dei piani di manutenzione degli impianti e degli apparati, assicurazione dell'efficienza e gestione dell'aggiornamento del layout aziendale. Gestione del magazzino, collaudo dei materiali e tenuta dell'inventario fisico dei cespiti. Rapporti con le proprietà dei locali e con le ditte esterne, verifica delle manutenzioni e controllo delle attività esternalizzate.

 **Aequa Roma S.p.A. – Roma, Italia**

Città: Roma | Paese: Italia

Responsabile dell'Ufficio Acquisti, Gare e Contratti

[01/01/2011 – 01/10/2014]

RUP per tutte le procedure di acquisto (art. 31 D. Lgs n. 50/2016), Responsabile servizio Simog, programmazione e gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori e delle attività ad esse connesse, redazione dei documenti di gara, supporto alla valutazione delle offerte, organizzazione e svolgimento delle sedute pubbliche, redazione delle risposte ai quesiti e dei verbali di gara. Predisposizione dei contratti e della relativa reportistica nonché gestione dell'archivio. Gestione dell'Albo Fornitori, valutazione degli SLA, garante del processo di pagamento dei fornitori, controllo documenti contabili (fatture, DDT, ecc) e supporto operativo all'Area Legale in caso di contenzioso.

Predisposizione del budget e del piano approvvigionamenti. Aggiornamento dei regolamenti aziendali per la gestione delle procedure di acquisto.

Roma Entrate S.p.A. – Roma

Città: Roma

Impiegato nel settore Gare e Contratti

[01/10/2008 – 31/12/2010]

Roma Entrate S.p.A. – Roma, Italia

Città: Roma | Paese: Italia

Impiegato nel Centro Studi e Ricerche

[01/10/2003 – 01/10/2008]

Predisposizione di report statistici, attività di analisi comparata e redazione della seguente documentazione:

- Regolamento Albo Fornitori, Regolamento degli acquisti in economia e Regolamento degli acquisti mediante gara di Roma EntrateSpA, (novembre 2006 – gennaio 2007).

Analisi e redazione dei seguenti report oggetto di pubblicazione:

- "Rapporto sui servizi pubblici nell'Area metropolitana romana" realizzato per il Comune di Roma *pubblicato nell'ottobre 2005*.
- "Rapporto sui servizi pubblici nella Provincia di Roma" realizzato per la Provincia di Roma in collaborazione con la Confservizi Lazio, *pubblicato nel febbraio 2005*.
- "Nuovi soggetti della governance esterna" realizzato per il Foromez, *pubblicato nel gennaio 2005*.
- "La finanza locale dagli anni Novanta ad oggi", realizzato per l'Agenzia del Territorio, *pubblicato nel marzo 2004*.
- "Città visibili città vivibili" vol. I realizzato per Empowering Srl, *pubblicato nel novembre 2003*.

Ministero della Difesa – Ufficio Protezione Sociale e Assistenza Giuridica – Roma, Italia

Città: Roma | Paese: Italia

Funzionario Militare

[18/12/2001 – 07/12/2002]

Ufficiale addetto alla gestione delle pratiche giuridico-sociali del personale della Marina Militare.

W.H.O. – Roma, Italia

Città: Roma | Paese: Italia

Attività di ricercatore presso l'O.M.S. Centro Europeo Ambiente e Salute

[21/09/2000 – 31/07/2001]

Redazione e analisi de "Indagine epidemiologica nell'area di Brindisi - analisi dei rischi per la salute", in collaborazione con l'AUSL/1 di Brindisi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master di specializzazione in Contratti pubblici

Scuola di Formazione IPSOA in collaborazione con lo studio Orrick, Herrington e Sutcliffe. [12/10/2007 – 09/02/2008]

Città: Roma | Paese: Italia

Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche – indirizzo Gestione Imprese

Università degli Studi di Bari [01/09/1996 – 24/02/2001]

Città: Bari | Paese: Italia | Campi di studio: Scienze naturali, matematiche e statistiche | Voto finale: 110 e lode
| Tesi: Statistica Sanitaria: "Analisi correlativa dei principali inquinanti rilevati nella città di Bari"

CONFERENZE E SEMINARI

[08/04/2025] Castelnuovo di Porto (RM)

Corso di Elicoperazione

[21/04/2025] Roma

Aggiornamento in materia di appalti pubblici

[29/01/2025] Vallelunga (RM)

Corso di Guida sicura ON OFF ROAD

[07/11/2024 – 31/12/2024] Roma

La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

[04/12/2024] Roma

Cyber Security

[17/04/2024 – 22/04/2024] Roma

Sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 Formazione specifica 48

[15/06/2023 – 28/09/2023] Roma

Corso di formazione specialistico in materia di gare e appalti

[01/06/2022] Roma

La contrattualistica pubblica e il sistema degli appalti di lavori, servizi e forniture

[01/10/2020 – 01/10/2021] Roma

Competenze digitali per la PA

[01/12/2020] Roma

I contratti sotto soglia dopo il D.L. Semplificazioni

[01/06/2014] Roma

Gli acquisti di beni e servizi dopo il DI 66/2014

[01/10/2012] Roma

Regolamento attuativo Codice degli appalti pubblici

[01/10/2011 – 01/11/2011] Roma

Alta formazione in appalti pubblici

[01/01/2005] Roma

Nuovi soggetti della gestione e della regolazione dei servizi pubblici locali

[01/01/2004] Roma

La riforma dei servizi pubblici locali e il nuovo diritto societario

[08/12/2002 – 12/06/2003] Roma

Esperto in fiscalità locale

COMPETENZE LINGUISTICHE

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzativo-gestionali

Ottimo livello di apprendimento rafforzato da notevole senso di curiosità, flessibilità verso i cambiamenti; capacità di analisi, sintesi e di organizzazione, sviluppata in diverse realtà complesse e in contesti differenti tra loro; ottime risposte in situazioni di stress e orientate al rispetto delle scadenze.

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Windows / Utilizzo del browser / Creazione Contenuti Digitali / Gestione autonoma della posta e-mail / Social Network / Risoluzione dei Problemi - Avanzato

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Relazioni ed empatia

Ottima gestione delle relazioni interpersonali, buon grado di empatia nel gruppo di lavoro e una forte propensione all'assertività.

HOBBY E INTERESSI

Lettura, nuoto e padel

FIRMATO

Con la presente, il sottoscritto Giovanni Tisti dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".