CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**CONSOLI MARCELLO**
Indirizzo	
Telefono	
Email	
Nazionalità	**ITALIANA**
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	18/02/2019 - ..in corso..
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	**ENEA** Lungotevere Thaon di Revel, 76 00196 ROMA Italia
Posizione ricoperta	**TECNOLOGO**
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione e gestione di tutti gli atti relativi a gare e appalti per l'acquisizione di beni/servizi/lavori (determine, disciplinari di gara, domande di partecipazione, modelli di offerta economica, schemi di contratto etc.) e redazione dei relativi contratti. Supporto ai RUP per la gestione delle gare attraverso le piattaforme telematiche (U-BUY, MEPA, CONSIP, ASP etc.) per lo svolgimento delle varie fasi previste nel rispetto della normativa vigente in materia di Contratti Pubblici.
Periodo	21/04/2018 - 18/02/2019
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	**AGENZIA DELLE ENTRATE** VIA GIORGIONE 159 - ROMA
Posizione ricoperta	**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
Principali mansioni e responsabilità	Analisi delle richieste di istituzione dei nuovi codici tributo e predisposizione delle relative risoluzioni; predisposizione dei provvedimenti attuativi in materia di versamento spontaneo delle imposte
Periodo	16/05/2016 - 20/04/2018
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	**MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE** VIA XX SETTEMBRE 97
Posizione ricoperta	**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
Principali mansioni e responsabilità	Esame e valutazione dei provvedimenti legislativi, amministrativi ed atti concernenti l'ordinamento delle entrate dello Stato anche in relazione a quelli costituenti la manovra di finanza pubblica (disegni di legge di bilancio e provvedimenti collegati; decreti-legge di manovra).
Periodo	26/03/2015 - 15/05/2016
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	**AGENZIA DELLE ENTRATE** VIA GIORGIONE 159
Posizione ricoperta	**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI APPROVVIGIONAMENTO E LOGISTICA A LIVELLO NAZIONALE
Periodo	02/02/2009 - 25/03/2015
Inquadramento contrattuale	TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro	**AGENZIA DELLE ENTRATE** VIA DEL GIORGIONE 159 ROMA
Posizione ricoperta	**INCARICO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**
Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE DELLE ATTIVITA' LOGISTICHE E DI APPROVVIGIONAMENTO, CONTRATTUALISTICO/AMMINISTRATIVE DEGLI UFFICI DELLA TOSCANA, ATTRAVERSO GLI STRUMENTI ELETTRONICI E TELEMATICI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO/NEGOZIAZIONE, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Periodo	27/12/2002 - 02/02/2009
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	**AGENZIA DELLE ENTRATE** VIA DEL GIORGIONE 159 ROMA
Posizione ricoperta	**CAPO REPARTO AMMINISTRATIVO E GENERALE**
Principali mansioni e responsabilità	GESTIONE DELLE ATTIVITA' IMMOBILIARI

Periodo	01/10/2002 - 31/10/2002
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE/INCARICO PROFESSIONALE
Datore di lavoro	**COMUNE DI ROMA** Lungotevere de'Cenci, 5 00186 ROMA
Posizione ricoperta	**CONSULENTE**
Principali mansioni e responsabilità	Consulenza specialistica ai candidati richiedenti contributi a fondo perduto messi a disposizione dal Comune di Roma nell'ambito dell'iniziativa progettuale "nuovi lavori per le periferie", in particolare per: • Valutazione dell'idea progettuale; • Formazione dei proponenti; • Affiancamento nella redazione del Business-plan e del formulario di presentazione del progetto; • Tutoraggio dell'impresa nella fase di avvio e di consolidamento del progetto

Periodo	17/11/2000 - 17/12/2002
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	**CYBERNET ITALIA** VIA VENEZIANI CARLO 58, Roma
Posizione ricoperta	**DIRETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO**
Principali mansioni e responsabilità	PROCESSO DI BUDGETTING, DI REPORTING PER LA CASA MADRE; AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' AZIENDALE, REDAZIONE DEL BILANCIO ECONOMICO E PATRIMONIALE DELL'AZIENDA ITALIA ED ADEMPIMENTI CONNESSI.

Periodo	01/06/1995 - 17/11/2000
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	**LAFARGE ITALIA SPA** v. Winckelmann Milano
Posizione ricoperta	**FINANCIAL CONTROLLER**
Principali mansioni e responsabilità	PROCESSO DI BUDGETTING E REPORTING ALLA CASA MADRE DELLE ATTIVITA PRODUTTIVE DEL GRUPPO IN ITALIA; ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI; ANALISI DI REDDITIVITA' DEGLI INVESTIMENTI;

Periodo	10/09/1990 - 01/06/1995
Inquadramento contrattuale	TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro	**ERICSSON TELECOMUNICAZIONI** VIA ANAGNINA 203 - ROMA
Posizione ricoperta	**CONTROLLER**
Principali mansioni e responsabilità	BUDGETTING, REPORTING ALLA CASA MADRE. ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo	1990 - 1991
Scuola o Istituzione	Istituto Adriano Olivetti di Studi per la gestione dell'economia e delle aziende Villa Favorita – Via Zuccarini, 15 ancona
Tipologia	DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO POSTUNIVERSITARIO
Titolo	**MASTER IN GESTIONE DELL'ECONOMIA E DELLE IMPRESE**
	TEAM WORKING; ECONOMICS FOR BUSINESS; ORGANIZZAZIONE E STRATEGIE DI IMPRESA; ACCOUNTING E PIANIFICAZIONE AZIENDALE; MARKETING AND SALES;RISORSE UMANE E INNOVAZIONE; OPERATIONS; PROGRAMMA ADI – Addestramento, Diagnosi e Intervento PRESSO AZIENDE DEL TERRITORIO .

Periodo	1985 - 1990
Scuola o Istituzione	LA SAPIENZA - ROMA VIA DEL CASTRO LAURENZIANO 9
Tipologia	LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO O LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
Titolo	**Laurea in Economia e commercio**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre	**ITALIANO**

Lingue straniere	COMPRENSIONE	PARLATO	Produzione

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	SCRITTA
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli Quadro Europeo per le Lingue:
A1/A2: Livello BASE **B1/B2**: Livello INTERMEDIO **C1/C2**: livello AVANZATO

Competenze COMUNICATIVE

Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in occasione di svariati progetti di gruppo che di attività di formazione con spiccate attitudine di orientamento all'altro: Ottime capacità di Team building nella gestione del lavoro di gruppo sviluppato grazie al coordinamento di team di lavoro variabili da 8 a 25 collaboratori;

Competenze ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità di Problem solving sviluppate nel corso degli incarichi dirigenziali assunti, con spiccata attitudine al risultato;analisi e realizzazione di progetti complessi (es analisi di un progetto per la realizzazione di asilo nido all'interno dell'Amministrazione di appartenenza ed istanza per il finanziamento con fondi pubblici; analisi di fattibilità e convenienza di un progetto per la gestione documentale di un ente pubblico)

Competenze PROFESSIONALI

Gestione di un processo completo di budgetting e Controlling, sviluppato in ambiti lavorativi multinazionali sia commerciali che produttivi come controller e financial controller; G**estione di procedimenti di gara pubblica maturata come responsabile del procedimento di attività negoziali di enti pubblici; Partecipazione a Commissioni di gara per la ricerca ad evidenza pubblica di immobili sul mercato immobiliare;partecipazione a Commissioni di gara pubblica per l'affidamento di beni e servizi ai sensi del D.Lgs 163/2006 e del Regolamento di esecuzione ed attuazione D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207** .

Competenze INFORMATICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Project, Power Point) e della posta elettronica;

ULTERIORI INFORMAZIONI

Docenze interne all'Amministrazione di appartenenza nell'ambito del percorso formativo per funzionari in contratto formazione e lavoro; Docenze interne all'Amministrazione di appartenenza sul sistema di gestione degli acquisti ed attività negoziali ai sensi del Codice dei Contratti (Dlgs 263/2006 e D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207) ; **Iscritto nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance (OIV) - Fascia 1 - registrato al n. 4261 a far data dal 24 gennaio 2019.**