



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Andrea Giustini

Indirizzo

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

SETTORE DI ESPERIENZA

Esperto in procedure giuridico amministrative, con particolare esperienza maturata in attività di supporto alla programmazione ed alla gestione di fondi nazionali e comunitari.

Esperienza specifica in attività di supporto alle PP.AA nella predisposizione della documentazione propedeutica alla pubblicazione di Avvisi Pubblici o Bandi di Gara e nella redazione di Contratti, Convenzioni e Protocolli di Intesa.

Esperienza in politiche di inclusione sociale, maturata presso gli Uffici della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in attività di progettazione e ricerca nell'ambito delle politiche pubbliche e di supporto all'Amministrazione nell'elaborazione di contenuti e procedure specifiche.

Esperienza pluriennale nella programmazione e gestione del Fondo Sport e Periferie e di altre iniziative a supporto dello sviluppo di infrastrutture sportive sul territorio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sport e Salute SpA

Largo de Bosis, 15 - 00135 Roma

- Tipo di azienda o settore

Società che produce e fornisce servizi di interesse generale a favore dello sport, secondo le direttive e gli indirizzi dell'Autorità di Governo competente in materia di sport

- Data
- Posizione ricoperta

2022/in corso

Quadro con funzioni di supporto alla Direzione Infrastrutture, Sistemi e Ingegneria dello Sport – Ufficio Sviluppo impiantistica Sportiva e Sport e Periferie.

- Principali mansioni e responsabilità

- Supporto, a livello centrale, nella progettazione degli interventi e nella direzione, coordinamento e realizzazione degli stessi;
- Supporto alla gestione amministrativa dei rapporti con i diversi Enti coinvolti nella realizzazione degli interventi;

- Predisposizione della documentazione propedeutica alla pubblicazione di Avvisi Pubblici e Bandi di Gara;
- Supporto tecnico-legale in ambito di procedure di affidamento;
- Assistenza alla redazione di Contratti, Convenzioni, Protocolli di Intesa;
- Elaborazione di documenti, schede di sintesi, paper ed appunti relativi alle iniziative realizzate.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sport e Salute SpA
Largo de Bosis, 15 - 00135 Roma

• Tipo di azienda o settore

Società che produce e fornisce servizi di interesse generale a favore dello sport, secondo le direttive e gli indirizzi dell'Autorità di Governo competente in materia di sport

• Data

2021/2022

• Posizione ricoperta

Incarico di supporto specialistico alla Direzione Infrastrutture, Sistemi e Ingegneria dello Sport con funzioni di coordinamento della Segreteria Tecnica della Direzione.

• Principali mansioni e responsabilità

Affiancamento specialistico agli Uffici della Direzione, con particolare riferimento alle attività di:

- Supporto, a livello centrale, nella progettazione degli interventi e nella direzione, coordinamento e realizzazione degli stessi;
- Supporto alla gestione amministrativa dei rapporti con i diversi Enti coinvolti nella realizzazione degli interventi;
- Predisposizione della documentazione propedeutica alla pubblicazione di Avvisi Pubblici e Bandi di Gara;
- Supporto tecnico-legale in ambito di procedure di affidamento;
- Assistenza alla redazione di Contratti, Convenzioni, Protocolli di Intesa;
- Elaborazione di documenti, schede di sintesi, paper ed appunti relativi alle iniziative realizzate.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sport e Salute SpA
Largo de Bosis, 15 - 00135 Roma

• Tipo di azienda o settore

Società che produce e fornisce servizi di interesse generale a favore dello sport, secondo le direttive e gli indirizzi dell'Autorità di Governo competente in materia di sport

• Data

2018/2020

• Posizione ricoperta

Incarico di supporto specialistico all'Ufficio Sport e Periferie della Direzione Infrastrutture, Sistemi e Ingegneria dello Sport- Esperto *professional* per gli aspetti giuridico amministrativi

• Principali mansioni e responsabilità

Affiancamento specialistico agli Uffici preposti nella gestione del Fondo "Sport e Periferie" (istituito dall'art. 15 del d.l. 25 novembre 2015, n. 185), finalizzato alla verifica di compatibilità delle procedure ed al supporto tecnico amministrativo alla gestione del Fondo, con particolare attenzione alla redazione degli Accordi con i soggetti beneficiari e al monitoraggio degli interventi finanziati.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Coni Servizi SpA
Largo de Bosis, 15 - 00135 Roma
 - Tipo di azienda o settore
Società operativa delle attività del Comitato Olimpico Nazionale Italiano
 - Data
2017/ 2018
 - Posizione ricoperta
Incarico di supporto specialistico all'Unità Sport e Periferie - Esperto *professional* per gli aspetti giuridico amministrativi
 - Principali mansioni e responsabilità
Affiancamento specialistico agli Uffici preposti nella gestione del Fondo "Sport e Periferie" (istituito dall'art. 15 del d.l. 25 novembre 2015, n. 185, sullo stato di previsione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per il successivo trasferimento al bilancio autonomo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a sua volta trasferito al Comitato Olimpico Nazionale Italiano) finalizzato alla verifica di compatibilità delle procedure ed al supporto tecnico amministrativo alla gestione del Fondo, con particolare attenzione alla redazione degli Accordi con i soggetti beneficiari e al monitoraggio degli interventi finanziati.
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Enge Srl
Viale Castrense, 8 - 00189 Roma
 - Tipo di azienda o settore
Servizi di servizi di consulenza amministrativa e gestionale ad imprese e Pubbliche Amministrazioni
 - Data
2016/2017
 - Posizione ricoperta
Partner – Responsabile area Assistenza Tecnica alle P.A.
 - Principali mansioni e responsabilità
Gestione di interventi di assistenza tecnica e servizi di consulenza. Supporto giuridico amministrativo alle P.A. nella redazione di accordi, contratti, convenzioni nonché nella progettazione e pubblicazione di Bandi di Gara, Capitolati e Avvisi Pubblici.
Supporto specialistico a soggetti privati nella partecipazione a bandi di gara e procedure ad evidenza pubblica.
-
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Formez PA
Viale Marx, 15, 00156 Roma
 - Tipo di azienda o settore
Centro Servizi Assistenza Studi e Formazione per Ammodernamento delle P.A.
 - Data
2014/2015
 - Posizione ricoperta
Esperto *middle* per gli aspetti giuridico amministrativi
 - Tipo di impiego
Incarico di collaborazione nell'ambito del "Servizio di Assistenza Tecnica finalizzato al coordinamento degli interventi operati attraverso il POAT per la Gioventù" FESR 2013-2015, per il miglioramento della condizione

	<p>giovane nel campo dell'istruzione e dell'organizzazione del lavoro, della riduzione della povertà e dell'esclusione sociale, presso il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale – Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Affiancamento specialistico agli Uffici del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale nella progettazione e realizzazione degli interventi del POAT per la Gioventù, con particolare riferimento alle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto, a livello centrale, nella progettazione dell'intervento e nella direzione, coordinamento e realizzazione dello stesso; - Gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione e valutazione degli interventi realizzati attraverso il POAT; - Elaborazione di documenti, schede di sintesi, paper ed appunti relativi alle iniziative realizzate; - Predisposizione della documentazione propedeutica alla pubblicazione di Avvisi Pubblici e Bandi di Gara; - Supporto tecnico-legale in ambito di procedure negoziate e aperte per l'affidamento di servizi e ricerche; - Assistenza alla redazione di Contratti, Convenzioni, Protocolli di Intesa.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Formez PA Viale Marx, 15, 00156 Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Centro Servizi Assistenza Studi e Formazione per Ammodernamento delle P.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>2013</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione ricoperta 	<p>Esperto <i>middle</i> per gli aspetti giuridico amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Incarico di collaborazione nell'ambito del Progetto per la valorizzazione degli esiti degli interventi realizzati con il Fondo per le politiche giovanili presso il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale – Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Supporto agli Uffici del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati - Mappatura e la classificazione degli interventi di interesse nazionale realizzati negli anni a valere sul Fondo per le Politiche Giovanili; - Approfondimento dei risultati d'impatto ed individuazione delle leading practices da elevare a sistema; - Predisposizione documenti di supporto al Capo Dipartimento.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Pari Opportunità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>2011/ 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione ricoperta 	<p>Esperto <i>middle</i> per gli aspetti giuridico amministrativi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Assistenza tecnica al Programma Operativo Nazionale <i>"Governance e Azioni</i></p>

di Sistema” FSE 2007-2013, Asse D “Pari Opportunità e non discriminazione”, obiettivo 4.1 “Proseguire ad ampliare i processi di sostegno all’implementazione delle pari opportunità tra donne e uomini nel campo del lavoro, della formazione e del sistema economico sociale” presso l’Ufficio per la Parità, le Pari Opportunità, gli Interventi Strategici e la Comunicazione del **Dipartimento per le Pari Opportunità – Presidenza del Consiglio dei Ministri**.

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla gestione ed attuazione degli interventi previsti dal Piano esennale del PON GAS in favore delle Regioni dell’Obiettivo Convergenza ai fini dell’implementazione del principio di pari opportunità e non discriminazione nelle politiche regionali. In particolare l’attività svolta ha riguardato:

- Supporto alla gestione ed attuazione delle azioni previste dal Piano;
- Predisposizione della documentazione propedeutica alla pubblicazione di Avvisi Pubblici e Bandi di Gara;
- Supporto tecnico-legale in ambito di procedure negoziate e aperte per l'affidamento di servizi e ricerche.
- Supporto alla gestione amministrativa dei rapporti con i diversi organismi del Programma;
- Assistenza alla redazione di Contratti, Convenzioni, Protocolli di Intesa;
- Supporto al monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni cofinanziate.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ecosfera Spa
Viale Castrense, 8 - 00189 Roma

- Tipo di azienda o settore

Studi di fattibilità per l’Economia e la Riqualificazione dell’Ambiente

- Data

2009/2011

- Tipo di impiego

Assistenza tecnica per la programmazione e la gestione degli interventi da attuare tramite il “Fondo per le politiche relative ai diritti e alle Pari Opportunità” presso il **Dipartimento per le Pari Opportunità - Presidenza del Consiglio dei Ministri**

- Posizione ricoperta

Esperto *junior* per gli aspetti giuridico amministrativi

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto agli Uffici del Dipartimento per le Pari Opportunità per la programmazione e la gestione degli interventi da attuare tramite il “Fondo per le politiche relative ai diritti e alle pari opportunità”, con particolare riferimento alle attività di:

- Programmazione strategica delle risorse del Fondo e pianificazione delle attività;
- Identificazione assetti organizzativi per un'efficiente gestione del Fondo;
- Rafforzamento delle capacità di attuazione degli interventi;
- Istruttoria e di selezione dei progetti;
- Predisposizione documenti di supporto al Direttore Generale;
- Predisposizione della documentazione propedeutica alla pubblicazione di Avvisi Pubblici e Bandi di Gara;
- Supporto alla realizzazione di azioni di comunicazione sensibilizzazione sulle tematiche di interesse del Dipartimento
- Assistenza alla redazione di Contratti, Convenzioni, Protocolli di Intesa;
- Supporto alla rendicontazione e gestione finanziaria degli interventi;

- Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati.

- | | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ecosfera Spa
Viale Castrense, 8 - 00189 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Studi di fattibilità per l'Economia e la Riqualificazione dell'Ambiente |
| • Data | 2009 |
| • Tipo di impiego | Assistenza tecnica al Programma Operativo Nazione "Governance e Assistenza Tecnica" FESR 2007-2013 presso l'Ufficio Formazione Personale Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri. |
| • Posizione ricoperta | Esperto <i>junior</i> per gli aspetti giuridico amministrativi |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| • Data | Settembre 2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi Roma Tre |
| • Qualifica conseguita | Laurea di II livello in Giurisprudenza - Tesi di Laurea in Diritto Civile
Votazione 107/110 |
| • Data | Marzo 2006 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi Roma Tre |
| • Qualifica conseguita | Laurea di I livello in Scienze Giuridiche - Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo - Votazione 97/110 |
| • Data | Luglio 2002 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Scientifico Statale J. F. Kennedy di Roma |
| • Qualifica conseguita | Maturità Scientifica
Votazione 79/100 |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|--|
| Madrelingua | Italiano |
| Altre lingue | Inglese |
| • Capacità di lettura | Livello buono. |
| • Capacità di scrittura | Livello buono. |
| • Capacità di espressione orale | Livello buono. |
| | Corso di perfezionamento della lingua presso il Cork English College
Language & Activity Holidays Ltd |

- Capacità e competenze relazionali, organizzative

Costante, concreto e determinato a portare a termine con successo ogni impegno intrapreso, spiccate doti nella cura dei rapporti interpersonali e nel lavoro di gruppo; capacità di lavorare in team e in un ambiente multiculturale; precisione ed attenzione ai particolari; capacità di *problem solving*; disponibilità a trasferte di medio o lungo termine.

- Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza dei sistemi operativi: WINDOWS, MAC OS X, Linux.
Ottima conoscenza ed utilizzo del pacchetto Microsoft Office.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo Curriculum Vitae ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Roma, 05/05/2023

Andrea Giustini