



INFORMAZIONI PERSONALI **Francesco Romano**



ESPERIENZE PROFESSIONALI

Febbraio 2023 – in corso

Collaboratore Amministrativo Professionale
Azienda di Rilievo Nazionale e di alta specializzazione "Garibaldi" di Catania
U.O.C. Provveditorato ed economato

Principali mansioni e responsabilità:

- Partecipazione ai tavoli tecnici per la predisposizione della documentazione amministrativa di gara relativa alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica per le procedure di "servizi"

Settembre 2022 – gennaio 2023

Specialista Legale in appalti Pubblici
ARIA S.p.A. (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti) – Milano
Direzione Centrale Acquisti

Principali mansioni e responsabilità:

- Partecipazione ai tavoli tecnici per la predisposizione della documentazione amministrativa di gara; gestione delle procedure ad evidenza pubblica dalla fase di indizione fino alla contrattualizzazione;
- attività di supporto al responsabile Unico del Procedimento, in tutte le fasi del procedimento, per l'adempimento delle funzioni previste dal codice dei contratti pubblici;
- partecipazione alle sedute pubbliche di gara e supporto per la stesura dei verbali concernenti le attività compiute;
- valutazione della documentazione amministrativa ed economica ed eventuale richiesta di integrazione tramite "soccorso istruttorio";
- analisi e aggiornamento normativo, con particolare focus sul D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., giurisprudenza, linee guida/pareri ANAC, dottrina;
- utilizzo piattaforme di *e-procurement*: Sintel; NECA; Me.PA.

maggio 2022 – settembre 2022

Addetto appalti e contratti
GRUPPO CAP (Gestore del servizio idrico integrato) – Milano
Direzione sviluppo strategico – Ufficio verifica esecuzione contratti e procurement

Principali mansioni e responsabilità:

- Gestione delle attività connesse alle gare e alla stipula dei contratti, ai sensi del D.lgs. n. 50/2016
- Cura delle fasi post contrattuali, quali, a titolo esemplificativo: rinnovi, modifiche, proroghe, cessione contratti e subappalti;
- Supporto al responsabile unico del procedimento per l'adempimento delle funzioni

previste dal codice dei contratti pubblici;

maggio 2021 – maggio 2022 Specialistista Legale in appalti pubblici
ARIA S.p.A. (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti) – Milano
Direzione Centrale Acquisti – Struttura servizi e forniture

Principali mansioni e responsabilità:

- predisposizione della documentazione amministrativa di gara, dalla fase di indizione fino alla contrattualizzazione (a titolo esemplificativo: supporto alla stesura del Capitolato tecnico; predisposizione di manifestazioni di interesse, indagini di mercato, lettera di invito, determina a contrarre, determina di aggiudicazione e stipula contratti).
- attività di supporto al responsabile Unico del Procedimento, in tutte le fasi del procedimento, per l'adempimento delle funzioni previste dal codice dei contratti pubblici;
- partecipazione alle sedute pubbliche di gara e supporto per la stesura dei verbali concernenti le attività compiute;
- valutazione della documentazione amministrativa ed economica ed eventuale richiesta di integrazione tramite "soccorso istruttorio";
- analisi e aggiornamento normativo, con particolare focus sul D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., giurisprudenza, linee guida/pareri ANAC, dottrina;
- utilizzo piattaforme di *e-procurement*: Sintel; NECA; Me.PA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

novembre 2020– febbraio 2021 Master in Diritto Bancario
Ascheri Academy (da remoto)
Principali materie trattate:

- contratti di credito;
- Mutui, Leasing e operazioni ipotecarie;
- Fideiussioni;
- Conti correnti, Fidi, Anatocismo e usura;
- Contenzioso Bancario, questioni processuali e rapporti con le procedure di concorsuali;
- Servizi di investimento e tutela degli investitori.

ottobre 2014 – luglio 2021 Laurea Magistrale in Giurisprudenza – profilo d'impresa (LMG-01)
Università Cattolica del Sacro Cuore - sede di Milano
Tesi di Laurea in Diritto Penale dell'economia, dal titolo "*I Reati Tributari e la Responsabilità Amministrativa degli enti, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001*".

ottobre 2008 – luglio 2013 Diploma di scuola secondaria di II grado - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Enrico Fermi, Paternò (CT)

ottobre 2017 – maggio 2019 Corso di Lingua Inglese
Centro Lingue in Comune, Milano
Certificazione di Livello B1





Curriculum vitae

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative Ottime doti comunicative e relazionali con colleghi e superiori, acquisite grazie alle differenti esperienze professionali e alle attività universitarie a cui ho partecipato.

Competenze organizzative Capacità nella gestione del lavoro sia individuale che di gruppo. Ottimo senso di adattamento alle situazioni lavorative che si pongono nell'ambito dell'attività proposta. Ottima capacità di organizzazione e di gestione dei carichi di lavoro. Organizzo il mio lavoro determinando priorità e assegnandomi obiettivi sempre nuovi

Competenza digitale

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	AUTOVALUTAZIONE			Risoluzione di problemi
		Creazione di Contenuti	Sicurezza		
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio		Utente intermedio

- Buona padronanza dei principali sistemi operativi, quali Windows e i principali strumenti del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point);
- utilizzo delle piattaforme di e-procurement: Sintel; NECA E Me.PA. di Consip.; portale acquisti "BRAVO";
- Buone capacità di utilizzo di programmi e banche dati per ricerche giuridiche.

Patente di guida B; A1; A.

Autorizzo il trattamento dati personali contenuti all'interno del mio curriculum vitae, ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

CATANIA, 16/06/2025

Francesco Romano