



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZAMATTIO, ALBERTO
Telefono	UFF. 040-3775031
E-mail	alberto.zamattio@regione.fvg.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	3 dicembre 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 28 giugno 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Piazza Unità d'Italia 1, 34100 Trieste
- Tipo di azienda o settore Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio centrale unica di committenza e provveditorato
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico- categoria D6
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile delegato di posizione organizzativa "Pianificazione, programmazione fabbisogni, monitoraggio e attività multidisciplinari"
Cura delle seguenti attività:
 - pianificazione pluriennale dei fabbisogni, programmazione delle gare della Centrale unica di committenza, comprese le funzioni di Soggetto aggregatore regionale e del relativo monitoraggio;
 - redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi dell'Amministrazione regionale, che predispone sulla base degli inserimenti fatti a cura dei singoli centri di costo attraverso la piattaforma e-AppaltiFVG, e dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale;
 - partecipazione al Tavolo dei Soggetti Aggregatori istituito presso il MEF e ad ogni altra attività svolta a livello nazionale dai Soggetti aggregatori;
 - raccordo tra le attività della Centrale unica di committenza-Soggetto aggregatore regionale e quelle delle Centrali di Committenza del territorio regionale;
 - collaborazione con le strutture dell'Amministrazione regionale o altri soggetti, anche nazionali, per lo scambio di informazioni o la trattazione congiunta di tematiche multidisciplinari di pertinenza del Servizio;
 - coordinamento delle attività finalizzate all'erogazione degli incentivi per le funzioni tecniche di cui all'articolo 113, del Codice dei contratti pubblici;
 - affari generali del Servizio e formulazione delle proposte degli atti formali al Direttore;
 - gestione dei capitoli di spesa attinenti alle tematiche della formazione sia del Servizio sia della Direzione PADES, degli incentivi, Commissari di gara, contributo gare ANAC, derivanti da finanziamenti MEF, delle pubblicazioni, curandone le

attività relative alla programmazione, prenotazione, impegno e alla liquidazione;

- Date (da – a) Dal 1 gennaio 2018 al 27 giugno 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Piazza Unità d'Italia 1, 34100 Trieste
- Tipo di azienda o settore Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Istruzione e Famiglia - Servizio ricerca, apprendimento permanente e F.S.E.- Autorità di Gestione Programma Operativo Fondo Sociale Europeo F.V.G. 2014-2020
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico- categoria D6
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile delegato di posizione organizzativa "Coordinamento attività di valutazione bandi e avvisi e gestione gare d'appalto FSE"
Compiti di gestione delle gare d'appalto in capo all'Autorità di Gestione (ADG) del Fondo Sociale Europeo (FSE), dalla fase di predisposizione della gara fino alla gestione della fase di esecuzione dell'appalto, compresa la verifica della regolarità della prestazione da parte dell'aggiudicatario e la predisposizione degli atti ai fini della liquidazione della prestazione.

Compiti di assistenza tecnica all'ADG relativamente alle attività riguardanti la funzione di valutazione come previste nel Manuale operativo per la selezione delle operazioni dell'AdG del FSE. Nell'ambito della funzione di valutazione:
 - Coordinamento tecnico tra le SRA e l'ADG relativamente alle Commissioni di valutazione
 - Coordinamento tra servizio di Assistenza tecnica dell'AdG e singole SRA, relativamente al supporto operativo richiesto dalle SRA
 - Coordinamento tra le varie SRA in relazione al possibile interscambio di valutatori
 - Monitoraggio sulle singole SRA relativamente al rispetto delle condizioni previste nel ManualeFunzioni di Presidente delle commissioni di valutazione delle operazioni relative ai programmi specifici finanziati con risorse del FSE.
Membro di commissione esaminatrice concorso categoria C "Profilo comunitario".

Compiti di rappresentanza esterna dell'ufficio nei tavoli istituzionali relativamente alle tematiche delle gare di appalto e della valutazione delle operazioni.

- Date (da – a) Da gennaio 2009 a dicembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Piazza Unità d'Italia 1, 34100 Trieste
- Tipo di azienda o settore Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Istruzione, Pari opportunità, Politiche giovanili, Ricerca e Università - Area Istruzione, Formazione e Ricerca- Autorità di Gestione Programma Operativo Fondo Sociale Europeo F.V.G. 2014-2020 e in precedenza 2007-2013
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico- categoria D5 - D6 (con decorrenza 01.01.2015)
- Principali mansioni e responsabilità
Procedimenti relativi all'affidamento di contratti d'appalto sopra-soglia:
 - Predisposizione atti di gara (decreto a contrarre, capitolato, disciplinare) e relativi provvedimenti amministrativi, gestione di seggio e di commissione di gara, redazione verbali, espletamento controlli sui requisiti morali per contrarre con la P.A., dei requisiti economico-finanziari e professionali degli affidatari, gestione attività di pubblicità e comunicazioni obbligatorie, gestione schede ANAC, AVCPass, UPP (*Utility for Public Procurement*) e dati Ministero Infrastrutture e Trasporti
 - Gestione attività programmazione gare e progettazione singola gara
 - Predisposizione atti contrattuali



- Predisposizione atti e procedure relative a variazioni contrattuali/ripetizione di servizi analoghi e proroghe tecniche
- Gestione fase di esecuzione contratti
- Analisi normativa, giurisprudenziale e di prassi relativa al settore di riferimento
- Supporto giuridico-amministrativo alle esigenze dell'Ufficio

Gruppi di lavoro:

- Partecipazione in rappresentanza dell' AdG FSE FVG 2014-2020 ai tavoli tecnici tra Servizio Centrale Unica di Committenza, AdG FESR, AdG PSR e AdG Interreg V-A Italia-Slovenia per la realizzazione delle gare: Assistenza tecnica, Valutatore indipendente e Comunicazione istituzionale
- Partecipazione in rappresentanza dell' AdG FSE FVG 2014-2020 ai tavoli tecnici inter-direzionali per il coordinamento dell'attività contrattuale della Regione (decreto di costituzione n. 1717/DGEN dd. 24/11/2015)

Procedimenti relativi all'affidamento di contratti d'appalto sotto-soglia:

- Redazione lettere d'invito (e eventuali disciplinare e capitolato), predisposizione provvedimenti amministrativi, gestione procedure negoziate/affidamento diretto anche su MEPA (Consip spa), gestione eventuale seggio e commissione di gara, espletamento controlli sui requisiti generali degli affidatari, comunicazioni e pubblicità obbligatorie, stesura contratti e gestione degli stessi, gestione schede ANAC (ex AVCP) e UPP
- Analisi normativa, giurisprudenziale e di prassi relativa al settore di riferimento
- Supporto giuridico-amministrativo alle esigenze dell'Ufficio

Procedimenti per l'affidamento di incarichi esterni tramite procedure comparative pubbliche di selezione:

- Predisposizione atti relativi al procedimento: interpello, avviso di selezione, provvedimenti amministrativi, gestione commissioni d'esame e stesura verbali, comunicazioni e pubblicità obbligatorie, stesura contratti e gestione degli stessi
- Membro commissioni giudicatrici

Attività relativa all'implementazione del P.O.R. F.S.E. F.V.G. Ob. 2 "Competitività regionale e occupazione" 2007-2013

- Predisposizione Direttive per l'attuazione di *work experience* e gestione procedure di premialità per le annualità 2010-2011-2012-2013
- Membro di commissioni di valutazione
- Predisposizione del Rapporto annuale di esecuzione (RAE)
- Redazione verbali Comitati di Sorveglianza Ob. 2 F.S.E. F.V.G. 2007-2013 (dal 2002 al 2012)
- Organizzazione e gestione visite di studio di delegazioni straniere
- Traduzione di documenti ufficiali da e per l'inglese

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2002 a dicembre 2008

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia- Piazza Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste

Direzione Centrale lavoro, formazione, università e ricerca

Specialista amministrativo economico- categoria D4-D5

Attività relative all'esecuzione del programma *Interreg III A ITA-SLO* 2000-2006 sull'Asse 3 Misura 3.1 azione 3.1.3 "Formazione professionale transfrontaliere":

- Predisposizione avvisi, valutazione progetti, controlli di I livello, monitoraggio fisico, procedurale e finanziario
- Predisposizione piste di controllo
- Partecipazione ai comitati di pilotaggio del programma e ai tavoli tecnici inter-direzionali



Attività relative all'esecuzione Legge n. 236/93 (formazione continua aziendale) e L. 53/2000 (congedi formativi):

- Predisposizione avvisi, valutazione progetti, controlli di I livello, monitoraggio fisico, procedurale e finanziario
- Partecipazione ai tavoli tecnici di coordinamento nazionale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2000 ad agosto 2002

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia- Piazza Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste

Direzione Regionale della formazione professionale

Consigliere economico-contabile-finanziario

Attività relative all'esecuzione Legge n. 236/93 (formazione continua aziendale) e L. 53/2000 (congedi formativi):

- Predisposizione avvisi, valutazione progetti, controlli di I livello, monitoraggio fisico, procedurale e finanziario
- Partecipazione ai tavoli tecnici di coordinamento nazionale

Attività relative all'attuazione del Programma di iniziativa Comunitaria *Equal* 2000-2006:

- Supporto alla predisposizione del vademecum per i soggetti promotori
- Predisposizione dei provvedimenti amministrativi per l'attuazione del Programma
- Supporto al controllo di I livello sui progetti
- Partecipazione ai tavoli tecnici di coordinamento nazionale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 1999 a febbraio 2000

Ministero delle Finanze – Direzione Regionale delle Entrate L.go Panfilii, 1 Trieste

Direzione regionale delle entrate

Collaboratore tributario – 7^a q.f. (ex carriera direttiva)

Amministrazione delle procedure del sistema di controllo di gestione, tenuta dell'elenco obbligatorio ONLUS

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 1997 a luglio 1998

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia- Piazza Unità d'Italia, 1, 34100 Trieste

Direzione regionale dell'Ambiente

Consigliere giuridico amministrativo legale

Gestione procedimenti di revoca contributiva

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 1997 a dicembre 1997

Cooperativa sociale "Radar"

Terzo settore

Impiegato amministrativo

Preparazione documentazione per la partecipazione a gare d'appalto

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da gennaio 1996 a maggio 1997

Associazione "Tempi Moderni"

Settore formazione professionale

Coordinatore e tutor di corsi di formazione professionali cofinanziati con fondi FSE



- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Da luglio 1995 a dicembre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAAF Nord est
- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Espletamento procedure per attività di dichiarazione dei redditi degli utenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

• 1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, Diritto costituzionale, Diritto privato, Economia politica, Politica economica
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche

• 1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Statale " G. Galilei " di Gorizia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnico perito industriale
- Qualifica conseguita Diploma di maturità

FORMAZIONE

(vengono qui rappresentate le iniziative formative più significative frequentate nelle ultime annualità)

gennaio-aprile 2020
Skopìa s.r.l.
Trieste

Costruzione di scenari strategici - Corso sul tema della previsione sociale e dello sviluppo del pensiero anticipante

ottobre 2019
Maggioli Formazione
Trieste

Le procedure sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo la conversione del Decreto "Sblocca-cantieri" e l'aggiornamento delle Linee guida ANAC n. 4

novembre 2018
piattaforma formativa Regione FVG

eAppaltiFVG - EA - GT La gestione delle gare telematiche nella piattaforma di e-procurement eAppaltiFVG

aprile 2018
piattaforma formativa Regione FVG

POR-FSE PROTOTIPO-9-M-7-18 - Formazione specialistica in materia di appalti – Modulo 7 - Variazioni contrattuali, inadempimento e risoluzione

marzo 2018

POR-FSE PROTOTIPO-9-M-4-18 - Formazione specialistica in materia di appalti – Modulo 4 - La verifica dei requisiti di partecipazione



piattaforma formativa Regione FVG

Corso di perfezionamento in appalti pubblici

- ottobre-dicembre 2016
 - gennaio-febbraio 2017
- Maggioli Formazione
Bologna

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA. italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura ottimo
- Capacità di scrittura ottimo
- Capacità di espressione orale ottimo

TEDESCO

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di adattarsi a contesti diversi, ricercando punti di sintesi in situazioni contrastate e ricercando empatia con gli interlocutori

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di svolgere attività con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, caratterizzate da un ampio grado di complessità, relazioni e responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dei seguenti programmi del pacchetto *Office Microsoft*:

- word
- excel
- power point
- explorer
- outlook

Data della firma digitale

Firma *firmato digitalmente*

