

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome	Alessandro GATTI	
Indirizzo		
Telefono		Cellulare:
E-mail	algatti@istat.it	
Cittadinanza	Italiana	
Data di nascita		
Sesso	M	

Istruzione e formazione

Date	14 ottobre 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea di dottore in giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Giuridiche e amministrative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione conseguita: 100/110
Corso di formazione abilitante	Tecnico prevenzione e protezione rischi sul luogo di lavoro ex D. Lgs.626/94. Periodo febbraio 1998 giugno 1998 (700 ore)
Date	titolo rilasciato il 23/06/98
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di specializzazione in "Tecnico prevenzione e protezione rischi sul luogo di lavoro"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze giuridiche e tecniche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Analisi dei corretti modelli organizzativi in conformità alla normativa, sviluppo di procedure aziendali e formazione del personale. Sicurezza applicata. Sistema sanzionatorio. Elementi di comunicazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione Impresa & Management, Via Nathan 41 Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Ottimo
Corso di formazione abilitante	Esperto Sistemi di Qualità. Anno formativo 1998/1999 (400 ore)

Date	titolo rilasciato il 10 marzo 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di qualifica professionale “Esperto Sistemi di Qualità”
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenza delle norme della serie ISO 9000. Normative tecniche, sistemi di certificazione. Analisi dei modelli organizzativi, elaborazione delle procedure aziendali. Marketing
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro di formazione professionale del Comune di Roma in Via Gela,72 Roma
Corso di formazione abilitante	Valutatore sistemi qualità. Periodo 17-21 ottobre 2005 (40 ore)

Date	22 novembre 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Valutatore di sistemi di gestione qualità (attestato n. 309)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gli audit: principi, pianificazione e programmazione, riunione col management aziendale, conduzione, valutazione, reportistica di audit, conclusione dell’audit
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AICQ – Associazione Nazionale Cultura Qualità. Sede Centro Insulare

Corsi di formazione con attestato	<p>Master P.A. “Le frontiere dell’eccellenza nella P.A.: i sistemi di qualità” nel giorno 07/03/2003 tenuto da Bureau Veritas presso FORUM PA 2003</p> <p>Corso di formazione “Controllo di gestione” della durata di 32 ore dal 19/11/2002 al 27/11/2002 organizzato da INFOR Scuola di Formazione S.p.A.</p> <p>Corso di formazione “Team Working: lavoro di gruppo tra pari” della durata di 16 ore dal 14/11/2002 al 15/11/2002</p> <p>Workshop “Utilizzo della Certificazione EN ISO 9000 nella Pubblica Amministrazione” della durata di 8 ore in data 28/11/2002 organizzato dall’AIPA (Autorità informatica nella Pubblica Amministrazione)</p> <p>Conferenza “Contratti Informatici” organizzata dall’IRI (Istituto di Ricerca internazionale) nei giorni 13 e 14 dicembre 2000</p> <p>Seminario “Regole tecniche e criteri operativi per l’utilizzo della certificazione EN ISO 9000 nell’appalto dei contratti informatici” organizzato dall’EURIST in data 4 aprile 2001</p> <p>Corso di Formazione “Project Management” della durata di 24 ore organizzato da RSO nei giorni 14,15,16 maggio 2001</p> <p>Corso di Formazione “Acquisizione di beni e servizi nelle amministrazioni aggiudicatrici” durata 16 ore nei giorni 22 e 23 maggio 2001 organizzato dalla Società INFOR</p> <p>Corso di Formazione “Consorzi e raggruppamenti temporanei di impresa” durata di 8 ore in data 06/06/2001 organizzato dalla Società INFOR</p> <p>Seminario AIPA (Autorità informatica nella Pubblica Amministrazione) “Aspetti giuridici dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni” in data 22/02/2002</p>
--	---

Partecipazione al workshop indetto dalla FITA – Confindustria: “ISO 9000 verso VISION 2000 da Qualità Assurance a qualità Management” svoltosi il giorno 11/12/98

Corso base per Addetti alla Pubblicità dal 22 al 26 Marzo 1999 organizzato dalla società ISMEDA – Istituto Superiore di Metodologie di Direzione Aziendale

Seminario su L’Immagine Aziendale dal 6 al 7 maggio 1999 organizzato dalla società ISMEDA – Istituto Superiore di Metodologie di Direzione Aziendale

Convegno di studio “Migliorare la qualità dei beni e servizi nei contratti ICT delle pubbliche amministrazioni” tenutosi il 25 gennaio 2005 organizzato dal CNIPA (Centro Nazionale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione)

Corso “La nuova norma UNI EN ISO 9001:2008 svoltosi in data 28 maggio 2009 organizzato dall’Ente di certificazione ICIM S.p.A.

**Altri corsi di formazione
ISTAT**

“Nuovo codice contratti pubblici: per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi” – Categoria Provveditorato e contrattualistica pubblica – dal 8.10.2010 al 8.10.2010

“Le procedure in economia dopo il nuovo regolamento attuativo” – Categoria Amministrazione e contabilità – dal 31.05.2011 al 31.05.2011

“Contratti pubblici: gestione operativa di novità introdotte dal Regolamento di attuazione” – Categoria Provveditorato e contrattualistica pubblica - dal 25.05.2011 al 10.06.2011

“Disciplina delle cause di esclusione dalle gare. Art. 38 codice degli appalti” – Categoria Provveditorato e contrattualistica pubblica - dal 13.09.2012 al 13.09.2012

“Appalti pubblici per forniture e servizi” – Categoria Giuridica – dal 14.12.2004 al 14.12.2004

“Contabilità finanziaria e sue relazioni con la contabilità economica e per centri costo” – Categoria Amministrativa, contabile, fiscale – dal 16.03.2005 al 16.03.2005

“Migliorare la qualità dei beni e servizi nei contratti ICT della PA” – Categoria Amministrativa, contabile, fiscale – dal 25.01.2005 al 25.01.2005

“formazione generale lavoratori e-learning” Categoria sicurezza sul lavoro – dal 06.06.2013 al 06.06.2013

“Formazione sicurezza nei luoghi di lavoro” Categoria sicurezza sul lavoro – dal 26.05.2014 al 26.05.2014

“Introduzione alla gestione delle iniziative sulla piattaforma PPMO” Categoria Project management – dal 02.12.2016 al 15.12.2016

“Competenze per progettare e coordinare la formazione” Categoria Processi formativi – dal 18.10.2016 al 29.11.2016

Esperienza professionale

Il sottoscritto ha sviluppato negli anni un profilo professionale multidisciplinare consolidatosi sia attraverso un solido percorso formativo sia attraverso una pluriennale attività lavorativa in diversi settori (oltre ventennale) conseguita presso enti pubblici (n. 14 anni di servizio in qualità di dipendente pubblico) e presso enti privati (circa 12 anni come consulente aziendale/libero professionista). In particolare è esperto di metodi di analisi e definizione di procedure organizzative e regolamentari, anche con riferimento alla gestione delle risorse umane, unitamente alla normativa in materia di diritto amministrativo con riferimento anche alla contrattualistica pubblica ed alla gestione /progettazione dei processi e delle procedure di gara ordinarie, telematiche ed attraverso gli strumenti Consip e/o dei sistemi di controllo della qualità nell'approvvigionamento di beni e servizi e nella selezione dei fornitori. È altresì esperto in progettazione ed erogazione di interventi formativi a vari livelli e ruoli aziendali.

Esperienza in ambito pubblico**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Istituto Nazionale di Statistica – Via Cesare Balbo 16 Roma

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

Lavoro o posizione ricoperti

TECNOLOGO III livello professionale

Esperienza dal 1° aprile 2010

Esperienza dal 2 gennaio 2017. Il sottoscritto riveste il ruolo di responsabile e coordinatore della Segreteria del Direttore Generale nell'ambito della iniziativa "Supporto al coordinamento della Direzione Generale" creata all'interno del Servizio Ufficio di coordinamento del Direttore Generale (CDG) di cui agli ordini di servizio n. 115/2016 del 21 dicembre 2016 e n. 8/2018 del 19 gennaio 2018.

Nell'ambito del suddetto incarico il sottoscritto gestisce le attività ordinarie afferenti alle tematiche relative a tutte le funzioni attribuite alla Direzione Generale dallo Statuto e dagli atti organizzativi generali alla quale sono affidati il coordinamento, l'organizzazione e la gestione dell'attività giuridico - amministrativa, la semplificazione delle procedure e la comunicazione interna, la promozione dell'utilizzo delle migliori pratiche amministrative e di gestione del personale.

Esperienza dal 19.04.2016 al 01.01.2017. Assegnato (con deliberazione DGEN n. 65 del 19 aprile 2016), nell'ambito della Direzione Generale, dopo la riorganizzazione dell'Istituto susseguente alla modernizzazione dell'aprile 2016, al Servizio "Ufficio di coordinamento del Direttore Generale" (CDG). In tale ambito è stato responsabile e coordinatore, per l'anno 2016 a partire dalla fase di start up del sistema PPMO della iniziativa "Attività di semplificazione delle procedure giuridico-amministrative". Le attività principali, svolte direttamente in staff al Dirigente del Servizio, si possono riassumere nel seguente modo:

- supporto al Dirigente nell'organizzazione del neocostituito Servizio, nella gestione del relativo personale e nelle attività organizzative e di segreteria del servizio Stesso;

- supporto al Dirigente in tutti gli atti afferenti le materie di competenza del Servizio stesso indicate negli atti organizzativi dell'Istituto (in particolare la deliberazione DGEN n. 97 del 20 luglio 2016) quali il supporto all'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore Generale in materia di coordinamento dell'attività giuridico-amministrativa, di semplificazione delle procedure e di promozione dell'utilizzo delle migliori pratiche amministrative, la gestione del sistema del risk management d'Istituto, lo svolgimento delle attività di controllo di gestione e del ciclo della performance, le gestione dei servizi logistici e dei contratti ad essi afferenti (pulizia, facchinaggio, trasporto, mensa), il supporto nell'applicazione del D. Lgs. 81/08, il coordinamento del progetto relativo alla sede unica;
- elaborazione degli ordini di servizio e atti afferenti agli incarichi attribuiti nell'ambito del Servizio (ad esempio Direttori esecuzione dei contratti, addetti al magazzino, responsabili di sede, ecc.);
- elaborazione delle delibere organizzative oggetto di audit amministrativo nell'ambito della Direzione Generale (si evidenzia in particolare la delibera DGEN n. 103 del 13 settembre 2016 relativa ai ruoli, funzioni e responsabilità dei Dirigenti dell'Istat, ivi inclusi i responsabili degli Uffici territoriali, con riferimento all'applicazione del D. Lgs. 81/08 relativo alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).

Esperienza dal 08.04.2016 al 15.04.2016. Assegnato (con ordine di servizio n. 41/16 del 8 aprile 2016), sulla base delle competenze acquisite, all'Ufficio A della Direzione centrale per l'attività amministrativa e gestione del patrimonio (DCAP) avente competenze in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro. In tale ambito ha svolto attività di studio ed analisi delle procedure relative alla gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro adottate dall'Istituto.

Esperienza dal 01.04.2010 al 14.04.2016

Il sottoscritto, entrato nei ruoli dell'Istituto dal 1° aprile 2010, ha prestato servizio presso la Direzione generale (DGEN) nel settore degli acquisti – Direzione centrale per l'attività amministrativa e gestione del patrimonio (DCAP), in primo momento Servizio Acquisizioni beni e servizi (ABS), all'interno dell'unità operativa - Ufficio D (successivamente Ufficio C). L'Ufficio aveva competenza in materia di acquisizioni di software e assistenza sistemistica, di servizi di supporto all'esecuzione di indagini statistiche, di servizi di registrazione dati ed editing. Nel suddetto periodo il sottoscritto si occupato della predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'acquisizione di beni e servizi, soprattutto di tipo informatico (software e assistenza sistemistica), anche se utilizzato anche per la parte relativa all'acquisto di servizi per le indagini statistiche qualora le esigenze dell'ufficio lo rendessero necessario, nonché ha curato la gestione amministrativa dei relativi contratti. L'attività lavorativa ordinaria è riassumibile essenzialmente nella cura dei seguenti procedimenti amministrativi:

- istruttorie dei procedimenti ivi incluso il supporto alle diverse strutture tecniche dell'Istat nella redazione dei capitolati di appalto;
- deliberazioni a contrattare, nel caso di affidamenti diretti, e di espletamento, aggiudicazione ed esclusione, nel caso di procedure di gare;
- deliberazioni di assunzione, annullamento, riduzione, integrazione impegni di spesa;
- redazione di bandi di gara e relativi allegati e pubblicazione sulla GUCE, sulla GURI e sul sito della stazione appaltante;
- predisposizione degli ordinativi e degli schemi di contratti;
- accertamenti di tutte le dichiarazioni prodotte dagli operatori economici in funzione della tipologia di affidamento;
- rapporti con i fornitori dell'Istat, sia italiani sia internazionali, sia in fase di pre - affidamento sia successivamente in fase di esecuzione contrattuale (per alcune forniture strategiche dell'Istituto, quali ad esempio prodotti software Oracle o prodotti SAS, trattandosi di forniture esclusive aggiudicate con affidamento diretto ha condotto anche la fase precontrattuale, interfacciandosi con i rispettivi uffici legali, finalizzata all'accettazione di particolari clausole contrattuali);
- gestione dei subappalti;
- gestione dei sub procedimenti relativi alla verifica delle offerte anormalmente basse;
- gestione dei procedimenti di accesso agli atti;
- liquidazione amministrativa delle fatture (ivi inclusi gli accertamenti fiscali e contributivi).

Nel periodo di riferimento ha ricoperto i seguenti significativi incarichi:

- membro di Commissioni di giudicatrici in diversi procedimenti di gara. Ha ricoperto, altresì, la funzione di Presidente di Commissione. In qualità di Presidente ha condotto e gestito le sedute pubbliche relative all'espletamento della gara nonché tutto il procedimento fino alla proposta di aggiudicazione all'amministrazione.
- responsabile Unico del Procedimento in diverse procedure acquisitive nel periodo 2014-2015;
- referente dell'Ufficio ABS-C per la trasmissione dei dati all'AVCP (ora A.N.AC.) relativamente ai contratti di beni e servizi informatici di competenza dell'Ufficio;
- componente della task force costituita in ambito Direzione DCAP (Direzione centrale amministrazione e gestione patrimonio) ed in ambito DCIT (Direzione centrale informatica e telecomunicazioni) per l'individuazione di uno schema gestionale per il governo delle iniziative della Direzione centrale DCAP attraverso l'adozione di logiche di portfolio e project management.

- membro dall'anno 2012 fino all'anno 2016 della commissione permanente interdipartimentale per l'affidamento in service di indagini statistiche con sistemi CAPI, CATI, CADI, CAWI. Tra i compiti della Commissione permanente: approntamento degli atti di gara relativi all'espletamento delle procedure aperte e ristrette da aggiudicarsi al prezzo più basso ed aggiudicazione provvisoria, approntamento degli atti di gara relativi all'espletamento delle procedure ristrette da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e preselezione degli operatori economici, espletamento delle procedure aperte da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- co-coordinatore del gruppo di lavoro interdipartimentale incaricato di redigere il capitolato di appalto per l'acquisizione dei servizi di raccolta dati delle "Rilevazioni sperimentali C campionarie del 2014 e del 2015 per la correzione del conteggio delle LAC (Cod. PSN IST – 02493)".
- membro della task force avente il compito di quantificare i danni derivanti dalle inadempienze contrattuali della società Postel S.p.A. nell'ambito del contratto relativo ai servizi di stampa e consegna dei questionari relativi al censimento della popolazione. membro di diverse task force relative ai contenziosi con la predetta Società;
- membro della Commissione giudicatrice per la procedura aperta nazionale da aggiudicare secondo il criterio del prezzo più basso di servizi di revisione qualitativa (Code Review) e test (Performance Test) delle applicazioni informatiche dell'Istat per complessive n. 300 giorni /persona "a consumo" (deliberazione DGEN n.6 del 14 gennaio 2014);
- membro della Commissione giudicatrice per la procedura aperta comunitaria da aggiudicare secondo il criterio del prezzo più basso per l'acquisizione di apparati switch di rete con tecnologia Extreme Networks, delle componenti corredo e dei relativi servizi per n. 36 mesi (deliberazione DGEN n. 50 del 3 giugno 2014);
- membro del gruppo di studio in materia di accordi quadro negli appalti afferenti alle indagini statistiche di cui alla n. 567 del 4 febbraio 2011;
- membro della Commissione giudicatrice per la procedura aperta nazionale in due lotti per l'affidamento di servizi di coaching aziendale e formazione one to one di cui alla deliberazione n. 40 DGEN del 5 marzo 2013;
- membro della Commissione incaricata della predisposizione del capitolato tecnico e degli atti di gara per l'affidamento "in service" di indagini statistiche mediante stipula di un Accordo Quadro di cui alla deliberazione n. 547 PER del 17 giugno 2011.

Esperienza dal 01.09.2000 al 01.09.2005

Il sottoscritto è stato assunto in Istat con contratto a tempo determinato a partire dal 01 settembre 2000 con il profilo di tecnologo 3° livello professionale. Assegnato all'allora DIST (Dipartimento dell'integrazione e degli standard tecnici) / DCIT (Direzione centrale dell'informatica e delle telecomunicazioni) per svolgere attività di carattere amministrativo e contribuire ad impiantare e sviluppare all'interno della DCIT stessa una funzione amministrativa in grado di provvedere autonomamente alle acquisizioni. Infatti, a partire dall'anno 2001 la DCIT, nell'ambito di un decentramento amministrativo nell'Istituto, ha iniziato a gestire direttamente i propri capitoli di bilancio nonché tutti i procedimenti acquisitivi legati all'informatica (beni, servizi e telecomunicazioni, fonia e dati). A partire dall'ottobre 2000 circa, pertanto, veniva assegnato al neo costituito "Servizio AFI" (Servizio gestione e amministrazione della funzione informatica) all'interno della Direzione informatica stessa sino a circa il mese di settembre 2003, momento in cui l'attività amministrativa di acquisizione dei beni e servizi informatici venne trasferita all'allora DCPV (Direzione centrale del provveditorato), successivamente DCAP (Direzione centrale per l'attività amministrativa e gestione del patrimonio).

L'attività svolta, finalizzata agli acquisiti di beni e servizi, è identica a quella sopra descritta per il periodo dal 01.04.2010 al 14.04.2016 con la differenza che le competenze dell'Ufficio di assegnazione dell'epoca si estendevano anche agli acquisti di hardware ed a quelli relativi alle reti e telecomunicazioni dell'Istituto. A tale proposito si sottolinea che il sottoscritto si è occupato, oltre all'attività ordinaria, delle acquisizioni afferenti all'adesione dell'Istat alla RUPA (rete unitaria pubblica delle amministrazioni) e alla sicurezza della rete intranet dell'Istat (primo progetto in Istat).

Nel periodo di riferimento, inoltre, ha ricevuto i seguenti significativi incarichi:

- incarico di responsabile di processo: nota AFI n. 292 del 07/03/2001, sulla attribuzione dell'incarico di produrre tutti gli atti amministrativi necessari alle acquisizioni, all'esecuzione di collaudi ed all'autorizzazione alla liquidazione delle fatture afferenti i Servizi di telecomunicazione (fonia e dati), i Sistemi operativi ed altri prodotti software di base. Attribuzione dell'incarico di procedere all'analisi della produzione del Servizio, all'individuazione delle aree critiche ed alla proposizione delle opportune azioni correttive.
- deliberazione n.9/02/DIST del 08.02.2002, nomina in qualità di membro gruppo di lavoro per la realizzazione del "Sistema informatico integrato Rete di Rilevazione ed indagine continua Forze di lavoro";
- delibera n.38 DIST del 01/01/2001, nomina membro gruppo di lavoro per l'analisi di dettaglio della tariffazione e dei servizi forniti dalla Telecom rispetto agli impegni contrattuali;
- delibera n.55 DISS del 30/10/2001, nomina membro commissione avente l'incarico di curare la preselezione delle ditte partecipanti alla gara di appalto per la locazione di PC, fornitura di hardware, software, servizi di supporto e assistenza tecnica per l'indagine continua sulle forze di lavoro;

- delibera n.91/DIST del 07/12/2001 nomina membro commissione avente l'incarico di curare la preselezione delle ditte partecipanti alla licitazione privata internazionale per la prestazione di servizi professionali di tipo sistemistica di supporto alla innovazione e conduzione del sistema informatico;
- delibera n.3/DIST del 22/01/2002 nomina membro del gruppo di progetto di durata triennale per la realizzazione del "Sistema informativo integrato Rete di rilevazione ed indagine continua forze di lavoro" avente gli obiettivi di sviluppare e mettere in esercizio il sistema informatico integrato a supporto della rete di rilevazione, l'analisi e la progettazione della componente informatica di elaborazione e diffusione dati;
- delibera n.91/DIST del 07/12/2002 nomina membro commissione avente l'incarico di curare la preselezione delle ditte partecipanti alla licitazione privata internazionale per la prestazione di servizi professionali di tipo sistemistico di supporto alla innovazione e conduzione del sistema informatico;
- delibera n.45/02/DIST del 02/04/2002 nomina membro commissione per collaudare la fornitura e verificare eventuali inadempienze onde applicare le penali previste, relativamente alla convenzione n.488 stipulata tra la Consip SPA e la Wind Italia Telecomunicazioni SPA;
- delibera n.62/DIST-DCIT del 11/06/2002 nomina membro gruppo di lavoro incaricato di svolgere le attività di supporto alla commissione di cui alla deliberazione n.1158/DIPA-PER del 06/11/2001 (valutazione tecnica del capitolato e degli atti di gara ecc.);
- deliberazione n.429/03/PER del 06/10/2003 nomina membro commissione avente il compito di provvedere alla preselezione delle società da invitare alle licitazioni private per le forniture di beni e servizi informatici e di telecomunicazione;
- deliberazione n. 54/04/DGEN del 14.07.2004 nomina membro di commissione tecnica per la predisposizione di capitolati e di tutti gli atti necessari all'espletamento delle gare per l'indagine continua "Forze di lavoro" per il periodo aprile 2005-marzo 2008 da effettuarsi con tecnica CAPI;
- membro supplente della Commissione permanente per l'aggiudicazione delle gare per asta pubblica e licitazione privata relativamente alla fornitura di beni e servizi informatici e di telecomunicazione (deliberazione 74/05/PER del 21.01.2005);
- membro effettivo della Commissione permanente di Collaudo di prodotti hardware e software e sistemi informatici di importi superiori d € 118.785,09 di cui alla deliberazione 75/05/PER del 21.01.2005).

**Esperienza in ambito
privato**

**Nome e indirizzo del datore
di lavoro**

Vari

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione e Aziende private

**Lavoro o posizione
ricoperti**

consulente aziendale – responsabile e coordinatore di progetti

Esperienza dal 1998 al 1° aprile 2010

Consulente aziendale e libero professionista ha operato nel settore delle consulenze organizzative aziendali in materia di Sicurezza ed igiene sul lavoro (d. Lgs. 626/94 e 81/2008), Sistemi di Qualità (ISO 9000, SA 8000, UNI 10939-22005), Normativa sulla privacy (D. Lgs. 675/96 e D. Lgs. 196/2003), Formazione manageriale, Selezione del personale. Nel periodo dal 1998 al 1999 circa in qualità di consulente “junior” per poi passare a partire dal 2001 in poi ad assumere ruoli con maggiori responsabilità in qualità di consulente “senior” e responsabile di progetto con funzioni sia di responsabilità e coordinamento ivi inclusa la gestione del budget e la gestione delle risorse umane assegnate ai singoli progetti. Gli interventi consulenziali sono stati svolti principalmente presso amministrazioni pubbliche con particolare riferimento a istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Nel periodo 1° marzo 1999 fino al 28 febbraio 2007 ha collaborato come Coordinatore/Responsabile di progetti in qualità di consulente aziendale per il coordinamento di progetti aziendali, formazione, consulenza e ricerca, ricoprendo i seguenti ruoli:

- settore sicurezza ed igiene del lavoro: responsabile tecnico, responsabile di progetto, consulente junior/senior;
- settore formazione manageriale: direttore di corsi di formazione, docente in materie giuridiche, docente in materia di organizzazione d'azienda, sicurezza sul lavoro, sistemi di qualità;
- settore selezione del personale: valutatore delle analisi e capacità tecniche dei candidati alle selezioni;
- settore implementazione sistemi di qualità: responsabile di progetto, consulente senior;
- settore commerciale: responsabile dei rapporti con i committenti afferenti i progetti affidati nonché responsabile della redazione delle offerte nei settori di propria competenza e partecipazione alle gare di appalto (elaborazione della documentazione necessaria alla partecipazione alle gare con particolare riferimento alle offerte tecniche);
- responsabile assicurazione qualità dell'azienda stessa.

Gli interventi consulenziali svolti nell'oltre decennio lavorativo, nelle singole materie, sono consistiti nelle attività di seguito descritte.

Sicurezza sul lavoro: analisi organizzativa ed adeguamento dell'organizzazione ai dettami normativi; analisi dei processi aziendali ed individuazione dei rischi ed elaborazione delle misure preventive atti loro riduzione; elaborazione della documentazione prevista dalla normativa di settore (documento di valutazione dei rischi, piano emergenza e documenti per la gestione dei rischi da interferenza); elaborazione di procedure operative; formazione del personale in funzione delle responsabilità derivanti dal ruolo ricoperto nell'ambito dell'organizzazione della sicurezza.

Implementazione sistemi qualità: analisi organizzative e di processo, analisi e definizione delle strutture organizzative, redazione dei manuali qualità e delle procedure operative nonché della modulistica a supporto del personale, formazione del personale sui sistemi e sulle procedure introdotte, assistenza alla certificazione, audit interni e di terze parti. A volte è stato ricoperto anche il ruolo di responsabile qualità aziendale.

Normativa sulla privacy: analisi organizzativa ed adeguamento dell'organizzazione ai dettami normativi; analisi dei processi aziendali ed individuazione dei rischi; elaborazione della documentazione prevista dalla normativa di settore (documento programmatico della sicurezza e nomine); elaborazione di procedure operative; formazione del personale in funzione delle responsabilità derivanti dal ruolo ricoperto.

Selezione del personale: analisi dei curriculum vitae dei candidati, programmazione e gestione dei colloqui, stesura dei profili e valutazione.

Docenze corsi di formazione: progettazione dei moduli formativi, predisposizione dei materiali formativi, programmazione dei corsi, conduzione dei corsi, valutazione finale (ove richiesta dal cliente).

Tra le più significative esperienze, committenti (sia pubblici sia privati) e progetti gestiti nel circa decennio lavorativo si segnalano:

- Responsabile di progetto e docente per corsi di formazione 626 per varie figure presso il Ministero di Grazia e Giustizia, Ministero dell'Economia e del Tesoro – Agenzia del Demanio, Ministero delle Politiche Agricole e Forestali;
- Responsabile organizzativo e gestionale del corso di formazione per dirigenti scolastici con sede a Viterbo, nel quadro del progetto del Ministero della Pubblica istruzione per l'ottenimento della qualifica dirigenziale dei Capi di Istituto;
- Responsabile Nazionale del modulo formativo "Sicurezza nelle scuole" nel quadro del progetto del Ministero della Pubblica istruzione per l'ottenimento della qualifica dirigenziale dei Capi di Istituto, con l'Agenzia ATI-Università Cattolica. Docenza nell'ambito dello stesso progetto sull'applicazione dei sistemi qualità nelle istituzioni scolastiche;
- Docenze nei corsi di formazione per Responsabili Amministrativi delle scuole per l'attribuzione della qualifica di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Argomenti trattati: organizzazione d'azienda, informatica, la scuola dell'autonomia, negozio giuridico e contrattualistica.
- Capo Progetto ed assunzione incarico di Responsabile Assicurazione Qualità nell'ambito del progetto finalizzato alla Certificazione ISO 9001 della Rete interscolastica del XII Municipio di Roma "Scuoleinsieme". Progetto complesso e di particolare interesse della durata di 4 anni circa (dall'anno 2006 all'anno 2009) che ha visto coinvolte sino a n. 20 istituzioni scolastiche operanti nel territorio di Roma. Nell'ambito del progetto sono state svolte le seguenti attività:
 - definizione dell'organizzazione interna della Rete attraverso la costituzione del gruppo di referenti appartenenti a ciascuna Istituzione scolastica aderente al progetto;

- informazione e sensibilizzazione iniziale (sono stati organizzati n. 2 sessioni informative/formative della durata di n. 4 ore ciascuna per circa n. 60 risorse dedicate al progetto);
 - analisi dei processi fondamentali della scuola appartenenti a tutte le aree gestionali (progettazione ed erogazione del servizio scolastico, definizione della mission e degli obiettivi annuali, gestione degli acquisti, gestione delle risorse umane) da sottoporre a certificazione;
 - definizione della Politica per la Qualità di Rete e relativi obiettivi annuali;
 - standardizzazione dei processi fondamentali comuni a tutte le Istituzioni e sviluppo del sistema degli indicatori anche attraverso la creazione di apposita area internet condivisa;
 - elaborazione delle Procedure minime richieste dallo standard ISO 9001 e relativa modulistica applicativa;
 - elaborazione del Manuale della Qualità di Rete descrittivo di tutti i processi e le responsabilità gestionali;
 - applicazione del “Sistema di gestione per la qualità” preparatoria alla fase certificativa con formazione pratica all’attuazione del sistema (circa n. 60 persone);
 - processo di Certificazione e assistenza durante le fasi di pre-audit (audit interni e rapporti con l’Ente di certificazione) ed audit (verifiche ispettive dell’Ente di certificazione);
 - Responsabile assicurazione qualità per il primo anno di applicazione del sistema;
 - attività “orizzontali” finalizzate alla gestione del progetto: attività di “project management” del Progetto, ed in particolare incontri di pianificazione e di coordinamento, incontri di concertazione ed elaborazione di report al Coordinatore della RETE (Responsabile RETE), comunicazioni esterne, programmazione delle attività formative;
 - attività annuali finalizzate allo sviluppo del sistema qualità della rete ed al mantenimento della relativa certificazione ISO.
- Certificazione qualità ISO 9001 75° Circolo Didattico di Roma ed assunzione incarico di Responsabile Assicurazione Qualità per circa n. 4 anni;
- Certificazione qualità ISO 9001 per le aziende Ali Spa, Belli Snc, Ditta Giannetti, Caivit, Polo snc, ECM, Electricalor, Ecomec, Caviee, Intema Integrated Management (TPL), Gruppo Insirio S.p.A. (TPL), Mercedes Benz (concessionari appartenenti alla rete vendita);
- Certificazione qualità ISO 9001 di n. 7 istituzioni scolastiche nell’ambito di una rete interdistrettuale del XVI municipio di Roma;
- Certificazione qualità ISO 9001 delle seguenti istituzioni scolastiche: ITCS “P. Toscanelli” Roma (Ostia); Liceo Classico “Arnaldo” Brescia; Istituto d’Arte “Licini” Ascoli Piceno; ITC “V. Arangio Ruiz” Roma, ITIS “Faraday” Roma; IIS “Alberti” Roma, ITC “Magellano” Roma;

- Certificazione qualità ISO 9001 di circa varie (circa n. 20) istituzioni scolastiche dell'Umbria nell'ambito del progetto gestito dal Polo Qualità all'interno del CSA Umbria;
- Adeguamento privacy (consulenza e formazione) delle seguenti istituzioni scolastiche: Istituto Alberti – Roma; 75° Circolo Didattico Roma; Istituto “Licini” Ascoli, Rete interscolastica XII Municipio Roma, Circolo Didattico XXV Aprile Roma, Istituto Cannizzaro Roma, Istituto Stabili (Ascoli Piceno), Istituto Peano;
- Adeguamento privacy (consulenza e formazione) delle seguenti aziende: Multisala Vis Pathè Roma Est, Multisala Vis Pathè Firenze;
- Conduzione del progetto certificazione SA 8000 (etica e responsabilità sociale) per la Società Ali S.p.A.;
- Progettazione ed implementazione di sistemi di rintracciabilità documentale conformi alla norma UNI 22005:08 per filiere agricole per conto di CNO Scarl;
- Progettazione ed erogazione corso di formazione per Valutatori sistemi qualità per conto di UNASCO;
- Valutazione dei rischi 626 e formazione 626 del personale nelle Scuole. Ha svolto incarichi nel Lazio, Lombardia, Toscana, Marche, Emilia-Romagna, Puglia;
- Valutazione dei rischi 626 per la società Datainfos S.r.l., La Fulgida S.r.l., L'Edera Assicurazioni, Securteam, New Faces;
- Docenza corsi di formazione per datori di lavoro, lavoratori, responsabili servizio di prevenzione e protezione, addetti al servizio di prevenzione e protezione, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- Docenza corsi di formazione su sistemi di qualità e sicurezza nei luoghi di lavoro per la società IG Students nell'ambito del programma IG sull'imprenditoria giovanile per conto della Società di Sintesi S.p.A.;
- Docenza corsi di formazione 626 per i lavoratori delle scuole per conto del consorzio ATIS e per conto della Società Sintesi S.p.A. riguardanti i dipendenti delle scuole della Provincia di Roma.

Capacità e competenze personali **Relazionali.** Ottime: esperienze di conduzione e gestione di progetti e di coordinamento di risorse umane, organizzazione del tempo e delle riunioni, docenze. Tutte maturate durante l'attività professionale sia come responsabile di progetto sia in qualità di docente di corsi di formazione.

Organizzative e gestionali. Ottime: esperienze di conduzione e gestione di progetti, anche complessi, gestione di budget assegnati, rendicontazione e gestione economica di progetti. Tutte maturate durante l'attività professionale.

Tecniche. Ottima conoscenza del funzionamento ed utilizzo di strumenti, attrezzature e programmi informatici di ausilio alle attività lavorative ivi incluse attività grafiche per la elaborazione di presentazioni, preparazione di slides, ec..

Madrelingua(e) **Italiana**

Ottima conoscenza della lingua parlata e scritta.

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione		Comprensione		Parlato		Scritto	
<i>Livello europeo</i>		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
Lingua		Sufficiente	buono	Sufficiente	buono		buono

Pubblicazioni Tra le principali pubblicazioni si segnalano

Autori: **Alessandro Gatti**

Titolo: Quaderno n. 142 “La sicurezza nella scuola” I edizione 2001 pubblicato dalla Società ICA Editrice

Data pubblicazioni: Gennaio 2001

Pubblicazioni

Autori: **Alessandro Gatti**

Titolo: Parte XXIV – Capitolo 2 “Istituzione scolastica e sicurezza sul lavoro” all’interno della “Guida Normativa per gli Enti Locali” edizione 2002 pubblicata dalla Società ICA Editrice

Data pubblicazioni: Dicembre 2001

Pubblicazioni

Autori: **Alessandro Gatti**

Titolo: Parte 53 – Capitolo 3 “Istituzione scolastica e sicurezza sul lavoro”, Volume 2, all’interno della “Guida Normativa per gli Enti Locali” edizione 2005 pubblicata dalla Società EDK Editore

Data pubblicazioni: Novembre 2004

Pubblicazioni

Autori: **Alessandro Gatti**

Titolo: Parte 54 – Capitolo 3 “Istituzione scolastica e sicurezza sul lavoro”, Volume 2, all’interno della “Guida Normativa per gli Enti Locali” edizione 2006 pubblicata dalla Società EDK Editore

Data pubblicazioni: Novembre 2005

Pubblicazioni

Autori **Alessandro Gatti**

Titolo Parte 49 – Capitolo 1 “La sicurezza nei luoghi di lavoro”, Capitolo 2 “La sicurezza nei cantieri di opere pubbliche”, Capitolo 3 “Istituzione scolastica e sicurezza sul lavoro”, Volume 3, all’interno della “Guida ANCI per l’amministrazione locale” edizione 2012 pubblicata dalla Società EDK Editore

Data pubblicazioni: Novembre 2011

Pubblicazioni

Autori: Alessandro Gatti

Titolo: “La sicurezza nella scuola – Guida pratica all’applicazione del T.U. in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro” I edizione 2010
pubblicato dalla Società EDK Editore

Data pubblicazioni Marzo 2010

Pubblicazioni

Autori **Alessandro Gatti**

Titolo “La privacy e l’accesso agli atti nella scuola – Guida pratica alla tutela dei dati personali e al procedimento amministrativo” I edizione 2010
pubblicato dalla Società EDK Editore

Data pubblicazioni Marzo 2010

Conoscenze informatiche Ottime conoscenze sul funzionamento e modalità di utilizzo di personal computer.

Sistemi operativi: MS – DOS, windows 95/2000, XP, windows 7, windows 8, windows 10.

Pacchetti applicativi: Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) – Microsoft Publisher – Microsoft Project (Win Project), Suite Adobe.

Utilizzo del personal computer per quanto riguarda le modalità di accesso e navigazione in internet (utilizzo dei browser più comuni disponibili sul mercato) ed utilizzo della posta elettronica (applicativi più comuni sul mercato).

Relativamente agli strumenti di lavoro legati all’attività ordinaria: ottima conoscenza del sistema Archiflow relativo al sistema di gestione documentale dell’Istituto e degli applicativi legati all’utilizzo della firma digitale.

Ulteriori informazioni È stato accreditato presso la Regione Lazio ed inserito nel relativo albo dei consulenti / docenti come da bando pubblico di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 43/02. È stato Accreditato presso la Provincia di Terni ed inserito nel relativo albo dei docenti/consulenti formatori come da bando pubblico di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 846 del 26.04.04.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell’art. 76, del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, le dichiarazioni di cui al presente curriculum sono da considerare come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

Roma, 9 settembre 2019

Firma
Alessandro Gatti