

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome/ Cognome **Paolo Tabarro**

E-mail tabarro@istat.it

Istruzione e formazione

Anno 2000 - Specializzazione post-dottorato di ricerca presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" sul tema "Le Amministrazioni pubbliche tra diritto interno e diritto comunitario. I principi di trasparenza, di concorrenza e di libera circolazione"

Anni 1993 - 1996 - Dottorato di ricerca in discipline giuspubblicistiche presso l'Università degli Studi di Bologna

Anno 1986 - Laurea (vecchio ordinamento) in Scienze Politiche – Indirizzo Politico-Amministrativo, votazione 110/110, presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Anni 2000-2020 - Partecipazioni a Convegni e Formazione

Aggiornamento in materia di sicurezza per lavoratori 2021 (ISTAT). Le ultime novità in materia di appalti pubblici tra norme e giurisprudenza (2021) Ciclo di formazione per dirigenti presso la Scuola Nazionale dell'amministrazione, Time management, (SNA 2018-2019). Affidamento di lavori, servizi, e procedure (2015). Contratti pubblici: gestione operativa di novità introdotte dal regolamento di attuazione (2011). Dirigenza pubblica e contrattazione collettiva (2010). Nuovo Codice contratti pubblici: per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi (2010). Il nuovo procedimento amministrativo – Le novità della legge 69/2009 (2009). 55° Convegno studi Amministrativistici. Nuovi poteri e dialettica degli interessi nell'ambito dei procedimenti amministrativi (2009). Le nuove regole del pubblico impiego (2009). Diritto processuale amministrativo: il contenzioso in materia di accesso ai documenti amministrativi (2008). Stato e mercato, limiti dell'applicazione delle norme di concorrenza (2005). Il Sistema di gestione della qualità. La norma ISO UNI EN 9001:2000 (2006). Disciplina dell'azione amministrativa: dalla legge 241/90 alla legge 15/05 e il dl. n. 35/05. Profili teorici e attuativi (2006). Manuale di qualità: tenuta sotto controllo di documenti e registrazioni della qualità (2006). Stato e mercato, limiti dell'applicazione delle norme sulla concorrenza (2005). Il nuovo volto della legge n. 241/90 alla luce delle modifiche introdotte dalla legge 15/2005 e dalla legge 80/2005 (2005). Impara l'Europa. Le regole del gioco: l'attività legislativa delle Istituzioni dell'Unione Europea (2005). Il diritto dell'Unione europea: le fonti e l'evoluzione progressiva del processo di integrazione (2004). La definizione dei servizi e dei livelli di servizio nel settore ICT (2002). Regole tecniche e criteri operativi per l'utilizzo della certificazione EN ISO 9000 nell'appalto di contratti informatici (2001). Federalismo (2000). Controllo e valutazione nella P.A (2000).

ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA (ISTAT)

15 ottobre 2018 alla data attuale – Dirigente del Servizio Approvvigionamenti (AST).

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti:

- innovazione dei procedimenti di acquisizione di *information technology* (IT) per lo sviluppo del lavoro agile in attuazione degli interventi normativi per l'emergenza COVID19 (Decreto cura Italia – legge 24/04/2020 n. 27 e decreto semplificazioni d.l. 76/2020 conv. Legge 14/10/2020 n. 120) che ha consentito all'Istituto di implementare le infrastrutture tecnologiche per favorire il lavoro agile dei dipendenti;
- individuazione di soluzioni efficaci e operative, con relative indagini di mercato territoriali per la selezione di fornitori affidabili per gli acquisti urgenti volti al contenimento dell'emergenza epidemiologica (DPI, Thermoscanner e servizi di sanificazione ambientale), che hanno consentito la riapertura delle sedi Istat nei tempi stabiliti;
- ridefinizione del processo di programmazione degli acquisti, in coerenza con il D.M. 14/2018, che consente di stabilire, nell'ambito del programma, le priorità dei fabbisogni da soddisfare in relazione alle risorse disponibili;
- coordinamento e implementazione delle attività amministrative relative all'avvio con Consip della progettazione di un Accordo quadro di durata triennale per soddisfare il fabbisogno di informazione statistica relativamente alle indagini CATI/CAPI. Ciò comporterà una semplificazione delle procedure, un contenimento dei costi (in virtù della ripetizione degli acquisti secondo il medesimo schema), la "personalizzazione" degli acquisti stessi, pur con il mantenimento dei benefici delle economie di scala per aggregazione della domanda, nonché la competizione dei fornitori su aspetti economici e tecnici, anche in fase di appalto specifico;
- coordinamento delle attività di revisione dei processi DCAP per lo sviluppo del sistema informativo delle principali procedure di programmazione delle gare, di acquisto e di locazione e del Manuale di amministrazione e contabilità, nell'ottica di una maggiore integrazione e di un miglioramento della programmazione in relazione ai flussi finanziari, dei flussi informativi tra le strutture tecniche e amministrative, nonché dell'ottimizzazione dei processi (cd. Progetto Enterprise Resource Planning- ERP);
- coordinamento delle attività finalizzate alla costituzione di una piattaforma digitale per l'efficientamento delle operazioni per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, per la tracciabilità e il controllo dello stato di avanzamento dei procedimenti;
- coordinamento delle attività e impulso per la scelta e l'adozione della piattaforma telematica di acquisizione per la gestione elettronica delle gare (Application Service Provider), della quale è nominato punto ordinante in Istat, costantemente utilizzata dalla DCAP.

Delegato per la firma degli atti relativi alle procedure di appalto/concessione di forniture, servizi e lavori; pianificazione del completamento del piano dei lavori per la messa in sicurezza della sede centrale e della sede di viale Liegi, con affidamento al Provveditorato del ruolo di stazione appaltante; predisposizione di una procedura interna al fine di razionalizzare i controlli sugli appalti definiti dalla normativa di settore; individuazione e analisi dei processi di controllo in materia di trasparenza e pubblicità legale negli appalti e proposte di miglioramento; studio sul funzionamento della stazione appaltante e sul ruolo della Direzione centrale Amministrazione e Patrimonio (già Affari Amministrativi) nell'ambito della stessa; definizione delle azioni di prevenzione della corruzione nei procedimenti di acquisizione.

18 aprile 2019 al 15 novembre 2019 incarico *ad interim* di Dirigente del Servizio Affari legali, contenzioso e sanzioni (ACS).

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: gestione del contenzioso civile, amministrativo e contabile, nonché del contenzioso istituzionale afferente alla produzione statistica; affari legali e pareri su questioni precontenziose e su questioni di interesse generale dell'Istat, cura dell'attività stragiudiziale connessa a vertenze che coinvolgono l'Istituto; riorganizzazione della fase procedimentale successiva

**Esperienze
professionali
(incarichi
ricoperti)**

all'accertamento delle violazioni da parte delle competenti strutture statistiche, ai sensi degli artt. 7 e 11 del D.Lgs. 322/1989, e del relativo contenzioso, la quale ha portato ad un miglioramento dei rapporti con le Prefetture e ad una maggiore efficacia e tempestività delle attività di notifica nei confronti dei soggetti non rispondenti.

24 ottobre 2018 – 31 dicembre 2018 *incarico ad interim* di Dirigente del Servizio Ufficio di coordinamento del Direttore Generale (CDG)

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: completamento del piano di razionalizzazione delle sedi avviato nel 2015, nelle more della edificazione della sede unica. Dalle attività conseguenti al piano si è ottenuto un complessivo efficientamento della presenza territoriale, attraverso l'utilizzo degli immobili pubblici disponibili o di parte di essi, anche in condivisione con altre amministrazioni pubbliche, e il rilascio di immobili condotti in locazione passiva, con riduzione della spesa di circa 2.000.000 di euro con la dismissione delle sedi di Via Torino, di Piazza indipendenza, di Viale Oceano Pacifico (luglio 2018) e di Via Depretis 77, nonché di circa un milione di euro di costi di gestione con riferimento ai valori registrati nel 2014. Il programma di razionalizzazione delle sedi è volto al raggiungimento dell'obiettivo di riduzione al 50% dei costi delle sedi rispetto a quanto speso nel 2014 (in ottemperanza a quanto disposto dalla L. 89/2014- Piano di razionalizzazione delle sedi delle Amministrazioni pubbliche). Programmazione degli interventi di messa in sicurezza della sede di Viale Liegi che consentiranno di allocare presso la suddetta sede circa 150 unità di personale ulteriori rispetto a quelle già presenti.

27 dicembre 2017 – Dirigente Amministrativo di II fascia - 10 gennaio 2018-15 ottobre 2018 Dirigente del Servizio Ufficio di coordinamento del Direttore Generale (CDG).

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: coordinamento delle attività finalizzate all'avvio della I fase del progetto di realizzazione di una sede unica approvato dal Consiglio dell'Istituto nel luglio 2017 che hanno portato all'espletamento della gara di progettazione preliminare gestita dal Provveditore OOPP; supporto al Direttore generale per il miglioramento della logistica e della sicurezza delle sedi, con particolare riferimento al completamento del Piano di razionalizzazione delle sedi Istat di Roma e territoriali, al piano dei lavori relativo agli interventi di manutenzione straordinaria delle sedi (I e II stralcio previsti dalla Convenzione stipulata con il Provveditorato alle opere pubbliche) e alla valorizzazione del patrimonio dei magazzini (l'acquisizione in locazione di un ulteriore magazzino presso la sede Istat di via Tuscolana consentirà di internalizzare le attività di allocazione del materiale cartaceo e mobiliare attualmente in gestione a società private); predisposizione della proposta di un Piano di diffusione e delega delle responsabilità ai sensi del d.lgs. 81/08 che ha definito le competenze e le responsabilità dei diversi attori ai diversi livelli decisionali coinvolti in materia di sicurezza (RDS; referenti tecnici, dirigenti; dirigenti degli UUTT) e sulla base del quale sono stati proposti gli atti di delega dei compiti del datore di lavoro; coordinamento delle attività finalizzate allo sviluppo del sistema di gestione della sicurezza ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 81/08, secondo le linee guida OHSAS 18001, con ottenimento della relativa certificazione del sistema di gestione della sicurezza e della sua organizzazione (procedure, sicurezza degli immobili, formazione, attrezzature di lavoro, valutazione dei rischi, gestione delle emergenze, misure di prevenzione generali e specifiche); coordinamento delle attività afferenti al Servizio di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 81/08; definizione di un *Sistema di indicatori per il controllo di gestione* della Direzione generale dell'Istat, finalizzato a rappresentare la capacità delle strutture di perseguire gli obiettivi assegnati e a consentire, ove necessario, il miglioramento dei processi organizzativi connessi: coordinamento delle attività relative alla predisposizione del *Piano della performance 2018-20*, approvato dal Consiglio che ha introdotto alcune innovazioni, quali l'esplicitazione del contesto esterno ed interno dell'Istituto ricorrendo alla tecnica PESTLE e la rappresentazione della discesa (c.d. *cascade*) dagli obiettivi strategici a quelli operativi, in modo tale da corrispondere al mandato dell'atto di indirizzo del Ministro; completamento della sperimentazione del *Sistema di indicatori per il controllo di gestione* ed avvio di un'ulteriore fase di

consolidamento del Sistema -monitoraggio di oltre 170 indicatori - con la costruzione della relativa reportistica; gestione della Intranet quale strumento principale della comunicazione interna e organizzativa; realizzazione di una guida all'utilizzo della Intranet e di una brochure consegnata a tutti i colleghi: "la nuova Intranet: vademecum in dieci punti"; predisposizione e popolamento di 14 nuove sezioni Intranet tra le quali: ricerca e innovazione, comportamenti e sanzioni, archivio documentazione, standard grafici, sistema documentale, selezioni on line, segnalazione illeciti, archivio newsletter, salute e sicurezza, anticorruzione e trasparenza e iniziative.

Per i risultati conseguiti nell'espletamento dei diversi incarichi dirigenziali ha costantemente ottenuto valutazioni molto positive.

1° gennaio 2017 - 26 dicembre 2017- Primo tecnologo - Responsabile della linea di attività "Servizi generali/strumentali, manutenzione, locazioni immobiliari"

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: coordinamento delle diverse fasi del processo di acquisizione; supporto alle attività di razionalizzazione delle sedi; sviluppo delle procedure di *e-procurement* (Convenzioni Consip, Accordi quadro, MEPA).

6 novembre 2015 - 31 dicembre 2016 – Primo tecnologo – Responsabile *ad interim* U.O. ABS/B U.O. Acquisizioni di beni e servizi per Uffici Regionali – acquisizioni immobili e gestione amministrativa delle sedi.

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: gestione delle procedure di acquisto per le esigenze degli Uffici territoriali; riorganizzazione e innovazione delle procedure, in particolare in materia di sicurezza e salute, mediante il superamento del modello consistente nel bandire singole gare per sede e attraverso l'adesione alla Convenzione nazionale Consip strutturata per aree territoriali, la quale ha assicurato il contenimento dei costi e l'ampliamento dei servizi a tutela della salute e della sicurezza del personale.

3 agosto 2011 - 31 dicembre 2016 – Primo tecnologo – Responsabile U.O. ABS/A Acquisizioni di beni, servizi generali e lavori pubblici

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: espletamento delle procedure di gara e di tutti gli atti amministrativi necessari per la gestione dei contratti. Nell'ambito delle attività dell'ufficio, su incarico del Direttore generale, ha avuto il compito di presentare delle proposte per la riduzione dei costi dei servizi generali. In merito, le proposte sono state quelle di introdurre procedure innovative per l'acquisizione dei servizi generali, quale il *global service*, e di migliorare il processo di definizione del fabbisogno.

20 agosto 2004 - 3 agosto 2011 – Primo tecnologo – Responsabile U.O. Coordinamento generale delle attività e segreteria della Direzione generale

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: supporto al coordinamento degli affari giuridici di natura istituzionale e contrattuale; coordinamento dei processi finalizzato alla semplificazione delle procedure e all'introduzione delle migliori pratiche amministrative per garantire una maggiore efficienza ed economicità dei processi produttivi; supervisione delle procedure amministrative di competenza delle articolazioni organizzative (Direzioni centrali e Servizi) della Direzione generale, tra cui quelle di acquisizione di beni e servizi, sotto il profilo dei contenuti e della coerenza con la normativa vigente e le linee di indirizzo della Direzione generale; sviluppo di innovazioni dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi; coordinamento dell'istruttoria relativa all'esame e alla valutazione degli aspetti giuridico-amministrativi delle convenzioni attive e passive che l'Istat stipula con altri organismi pubblici, aventi ad oggetto l'attività di collaborazione in materia di indagini statistiche.

2007-2010 Responsabile *ad interim* anche delle strutture organizzative della Direzione generale "Relazioni sindacali e rapporti istituzionali" e "Sanzioni amministrative"

1° ottobre 2007 - marzo 2010 – Primo tecnologo – Responsabile *ad interim* della

**Esperienze
professionali**

U.O. “Relazioni sindacali e rapporti istituzionali” presso la Direzione generale
Tra le principali attività svolte: cura delle relazioni con le OO.SS. rappresentative; predisposizione della documentazione necessaria (ipotesi di accordo, verbali per gli incontri di contrattazione decentrata) per la contrattazione; cura delle attività di informativa e concertazione con le OO.SS.; formulazione di pareri e supporto giuridico alla delegazione trattante di parte pubblica e al Direttore generale; analisi e studio della normativa contrattuale.

Membro della delegazione di trattativa di parte pubblica per la contrattazione decentrata presso gli Uffici regionali; assistenza ai singoli dirigenti nella contrattazione integrativa locale sulle materie di orario di lavoro, formazione, sicurezza e protezione dei lavoratori; predisposizione dei documenti di contrattazione (ipotesi di accordi, verbali di intesa ecc.).

24 ottobre 2008 - 26 ottobre 2009 – Primo tecnologo – Responsabile *ad interim* della U.O. “Ufficio Sanzioni amministrative” presso la Direzione generale

Tra le principali attività svolte: implementazione della procedura c.d. sanzionatoria; predisposizione degli atti relativi al processo sanzionatorio (verbali di contestazione delle violazioni; relazioni alle prefetture, memorie difensive) nei confronti dei soggetti non rispondenti; supporto giuridico-amministrativo alle strutture tecniche.

In considerazione dei risultati conseguiti nell’espletamento dei diversi incarichi di responsabile di strutture, ha costantemente ottenuto valutazioni positive.

CONSORZIO PER LA FORMAZIONE E L’AGGIORNAMENTO STATISTICO (FORMSTAT)

2004 - 2006 – Consigliere per conto dell’Istat del Consiglio di amministrazione del Formstat

Tra le principali attività non ordinarie del Consiglio di Amministrazione: iniziative volte a dare impulso alle attività dell’Ente, finalizzate a risanare, secondo il mandato dell’assemblea dei soci (Istat, Formez, SSPA), il bilancio e a riorganizzare le procedure amministrative; introduzione di innovazioni in materia di procedure di acquisizione di beni e servizi e di gestione dei contratti.

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (SSPA)

1995 - 2005 – Esperto di diritto pubblico presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) di Roma.

Attività di docenza e formazione professionale della dirigenza in materia di contrattualistica pubblica e di diritto amministrativo presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: attività di docenza che ha riguardato lo studio delle innovazioni legislative relative all’attività della Pubblica Amministrazione e in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento a quelli di acquisizione di beni e servizi generali e ai contratti informatici; coordinamento delle attività di predisposizione degli atti di gara per l’acquisizione di beni e servizi e di gestione dei contratti, anche mediante discussione e risoluzione dei relativi casi pratici; studio e analisi dei progetti di riforma della P.A. sotto i profili organizzativo e funzionale.

Presso la Scuola Superiore della P.A. è stato incaricato di far parte dei gruppi di coordinamento didattico. In tale ruolo ha contribuito a realizzare il programma di alcuni dei più rilevanti corsi di formazione organizzati dalla Scuola superiore per i dirigenti della Pubblica Amministrazione. Tra questi si segnalano:

- membro Gruppo di coordinamento didattico relativo al Percorso formativo in discipline giuridico-istituzionali “La riforma del processo amministrativo e le Innovazioni della legge 31 luglio 2005 n. 205”;
- membro Gruppo di coordinamento didattico relativo al corso “La Riforma

**Incarichi di
particolare
rilievo
professionale**

Costituzionale del Titolo V e lo Statuto della Regione Calabria”;

- o membro Gruppo di coordinamento didattico relativo al seminario su “L’amministrazione pubblica e la riforma del processo amministrativo” (2002).

UNIVERSITA’ DEGLI STUDI NICCOLO’ CUSANO DI ROMA

Anno accademico 2016/2017 - incarico di docenza nell’ambito del Master di Giustizia amministrativa presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università di Roma Niccolò Cusano

L’offerta didattica rivolta agli studenti si è concentrata sulla riforma del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010) ed in particolare: il riconoscimento della piena tutela delle posizioni soggettive sottoposte alla giurisdizione amministrativa; i riti speciali (accesso agli atti, silenzio della P.A) e il rito abbreviato in materia di appalti.

Dal 2013 al 2017 - Assistente presso la cattedra di Diritto amministrativo II della Facoltà di Giurisprudenza, Università degli Studi Niccolò Cusano di Roma.

ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA (ISTAT)

2019 – Coordinatore della task force interdipartimentale avente il compito di svolgere le attività propedeutiche alla definizione dell’accordo transattivo per la composizione della controversia legata ai lavori effettuati presso la sede di Viale Oceano Pacifico.

2005-2019 Presidente e coordinatore di numerosi gruppi di lavoro interdipartimentali e commissioni di gara.

2019 Referente per la redazione della programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi.

2016 - Incarico relativo al coordinamento di tutte le attività tecnico- amministrative necessarie per la conclusione dell’iter per la presa in consegna della nuova sede Istat di Via Cesare Balbo 39/41.

2015 - Incarico di referente della Direzione centrale per l’attività amministrativa e gestione del patrimonio per garantire una razionalizzazione e ottimizzazione delle procedure relative al Censimento permanente.

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: comprensione delle dinamiche del nuovo assetto organizzativo delle attività censuarie; individuazione di soluzioni idonee ad assicurare un’efficiente ed efficace interconnessione funzionale tra le strutture amministrative e quelle tecniche coinvolte nel processo censuario.

2014 – Incarico, conferito dal Presidente dell’Istat, di referente principale per la Direzione generale del progetto STAT 2015, finalizzato alla modernizzazione e integrazione del processo di produzione dell’informazione statistica, attraverso la costituzione di un ambiente comune cui far convergere l’insieme delle fonti di informazione di ogni natura e provenienza (indagini, registri e big data).

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: analisi delle fonti amministrative delle indagini, dei progetti strategici, delle implicazioni giuridiche sul trattamento dei dati, delle sinergie e delle interrelazioni critiche fra le diverse aree organizzative dell’Istat e dei flussi decisionali e autorizzativi nell’ambito delle singole strutture.

10 agosto 2012 - febbraio 2013 - incarico per l’esame delle strategie contrattuali e gestionali dei servizi generali per le diverse sedi dell’Istat, anche attraverso un confronto con le prestazioni previste dalla Convenzione “Facility Management” di

Consip.

2010 - 2012 - incarico di “Assistente del Direttore generale” per la funzione di coordinamento amministrativo delle articolazioni organizzative dell’Istat

Tra le principali attività svolte: promozione di ogni iniziativa volta ad assicurare idonei flussi di comunicazione tra le strutture organizzative dell’Istituto, anche al fine di superare eventuali criticità e favorire idonee soluzioni funzionali; promozione della semplificazione dei procedimenti amministrativi finalizzata all’introduzione di innovazioni, anche con riferimento alle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, per garantire una maggiore efficienza ed economicità dei processi produttivi; supervisione, controllo e monitoraggio delle procedure amministrative, al fine di verificare la loro coerenza con la normativa vigente e le linee di indirizzo della Direzione generale.

2010 - incarico di coordinare tutti gli interventi e le attività amministrative finalizzate a regolare i rapporti contrattuali inerenti la concessione demaniale relativa all’area di Castelfusano (Roma).

2004 - 2010 - membro del Comitato di coordinamento gestionale e amministrativo della Direzione generale

Compiti del Comitato: coordinamento giuridico-organizzativo. In particolare, pianificazione e programmazione delle attività amministrative svolte dalla Direzione generale e dalle sue articolazioni organizzative; decisioni per l’attuazione delle direttive e degli indirizzi degli organi di governo (Consiglio e Presidente) relativi alle attività gestionali ed amministrative dell’Istituto rientranti nella competenza della Direzione generale.

2009 – incarico di consulenza giuridico-amministrativa sulla procedura sanzionatoria nei confronti dei non rispondenti.

2004 - 2010 - incarico di referente per la formazione della Direzione generale.

Tra le principali attività svolte: coordinamento della rete dei referenti delle direzioni centrali della Direzione generale; predisposizione, in collaborazione con il Servizio Sviluppo delle risorse umane, del piano annuale dell’offerta formativa per gli anni 2005-2010, con particolare riferimento alle materie di innovazione dei processi, diritto amministrativo generale e contrattualistica; progettazione dei singoli corsi in materia giuridico-amministrativa e di innovazione dei processi; gestione del budget autonomo della Direzione generale per le richieste di formazione esterna.

2005 - 2009 - incarico di referente per la Direzione generale del progetto “Telelavoro”

Tra le principali attività svolte: coordinamento delle attività delle strutture di staff e dei Servizi della Direzione generale per l’individuazione delle attività telelavorabili attraverso l’analisi dei processi della Direzione generale da sottoporre alle valutazioni del Gruppo di lavoro per il Telelavoro.

2005 - 2009 - incarico di referente per l’attuazione delle direttive della Direzione generale con il compito di coordinare il progetto per l’implementazione del sistema di gestione per la qualità dell’area gestionale e della diffusione statistica nell’ambito delle direttive della Direzione generale; “Mappatura dei processi delle Direzioni centrali appartenenti alla Direzione generale” (2005), “Certificazione di qualità coerente con la normativa ISO” (2006-2007) e “Sistema di gestione per la qualità”(2008).

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: coordinamento dei gruppi di lavoro interdipartimentali costituiti per realizzare gli obiettivi previsti dalle

sudde direttive; coordinamento delle attività degli uffici di staff e dei Servizi; supporto metodologico alle Direzioni centrali ed ai Servizi, verificando la rispondenza della documentazione elaborata agli standard prescritti; definizione degli standard per la documentazione e la rappresentazione del flusso dei processi produttivi delle Direzioni centrali e dei Servizi della Direzione generale. Il documento sugli standard “Riferimenti metodologici per la mappatura dei processi” è stato adottato formalmente con deliberazione del Direttore generale n.103 del 14/11/2005.

Il Sistema è stato implementato in via sperimentale secondo una indicazione strategica del Consiglio dell’Istat, che ha indicato gli obiettivi e i tempi della eventuale certificazione ISO. In coerenza con tali obiettivi è stata predisposta la documentazione della qualità (Manuale e procedure) e si è delineato un modello organico per il monitoraggio dei processi.

2003- 2006 - incarico di coordinatore delle attività di acquisizione di beni e servizi e di gestione dei relativi contratti, nell’ambito della conduzione amministrativa dei progetti nazionali ed internazionali, a cui l’Istat partecipa per lo sviluppo e il rafforzamento dei processi di produzione e diffusione statistica.

2005 – incarico di predisporre una bozza di regolamento di organizzazione e lo statuto della società di rilevazione statistica nazionale a totale capitale pubblico che l’Istat avrebbe dovuto costituire, al fine di individuare un nuovo modello organizzativo e funzionale per la rete di rilevazione per le forze di lavoro e le indagini statistiche in generale (art. 10 *bis*, comma 5, del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito in legge 2 dicembre 2005, n. 248).

I lavori predisposti (regolamento e statuto) hanno avuto l’approvazione del Consiglio dell’Istituto, che, nella seduta del 1° giugno 2006, ha deliberato l’invio della bozza di regolamento e dello statuto agli organismi di vigilanza per la loro approvazione.

2004 – incarico di esaminare le criticità della gestione delle convenzioni e dei contratti che l’Istat stipula con altri organismi pubblici e/o privati aventi ad oggetto le attività di produzione statistica e di proporre soluzioni amministrative e contabili per la loro gestione; coordinamento di un gruppo di lavoro che ha prodotto una proposta di gestione dei finanziamenti europei (“Analisi delle criticità e proposte per la riforma delle procedure di gestione interne”).

2002 - 2006 – incarico di gestire, per gli aspetti giuridico-amministrativi, il progetto informatico di realizzazione del Sistema informativo gestionale e direzionale (SIGED).

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: analisi delle problematiche del progetto per i profili amministrativi e gestionali; riorganizzazione della rete organizzativa dei responsabili dei sottosistemi informativi per gli aspetti relativi alle esigenze evolutive dei sottosistemi; individuazione delle migliori soluzioni contrattuali per assicurare le attività di manutenzione adattativa ed evolutiva del sistema informativo in termini, curando altresì la predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi all’acquisizione dei servizi di assistenza e manutenzione; definizione di una proposta contrattuale di transazione.

2002-2003 – incarico di curare per il Dipartimento Amministrativo (DIPA) la predisposizione dei più rilevanti atti normativi e amministrativi generali, con particolare riferimento ai seguenti atti: regolamento di gestione e contabilità e manuale di contabilità dell’Istat (Titolo III attività negoziale), elaborando anche la relazione di accompagnamento al regolamento trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per l’approvazione; atti di organizzazione generale relativi all’esercizio del diritto di accesso (AOG n. 7), all’individuazione dei termini e dei responsabili del procedimento ai sensi della L. n. 241/90 (AOG n. 8) e all’attribuzione di benefici e compensi per particolari attività (AOG n. 6).

Esperienze professionali

1° luglio 2003 - 31 dicembre 2003 – incarico di consulenza per gli affari giuridici di natura istituzionale e contrattuale della Direzione generale.

Tra le principali attività svolte: risoluzione delle problematiche insorte a seguito dell'espletamento delle gare, della stipulazione e della gestione dei contratti: analisi dei procedimenti amministrativi finalizzata alla loro semplificazione e alla diffusione delle migliori pratiche nell'ambito della Direzione generale.

1° ottobre 1999 - 1° ottobre 2000 - nell'ambito della Direzione centrale della gestione delle risorse Istat, incarico di collaborare alla stesura del regolamento interno per l'attribuzione degli incentivi alla progettazione ai sensi dell'art. 17 della legge Merloni n. 109/94. Il regolamento ha ottenuto l'approvazione del Consiglio dell'Istat.

ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA (ISTAT)

2004 – Tecnologo - Responsabile dell'U.O. Documentazione istituzionale e reporting sul contenzioso, presso la Direzione generale, Servizio Affari legali e contenzioso.

Tra le principali attività svolte: analisi e razionalizzazione delle procedure amministrative delle Direzioni centrali e dei Servizi della Direzione generale; esame e razionalizzazione dei processi produttivi del Servizio Affari legali; realizzazione del sistema di reporting.

3 ottobre 2003 - 31 dicembre 2004 - Tecnologo – Responsabile del progetto finalizzato alla progettazione di un sistema di valutazione tecnico-economica dei beni patrimoniali in linea con la più recente produzione normativa di natura anche fiscale, da impiegare ai fini della costruzione del conto patrimoniale e di un sistema di valutazione tecnico-economica sulla gestione dei servizi di interesse generale, ai fini di una possibile esternalizzazione.

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: studio della normativa fiscale, tributaria e amministrativa afferente al tema del progetto; analisi dei processi di gestione dei servizi generali dell'Istituto; analisi dei processi di acquisizione e gestione dei beni patrimoniali dell'Istituto; progettazione di un sistema di *internal auditing* finalizzato a garantire un accurato *financial reporting* relativo al controllo e all'affidabilità dei sistemi informativi di rilevazione contabile.

1° luglio 2003 – 31 dicembre 2003

Tecnologo - Ufficio del Direttore - incarico di consulenza per gli affari giuridici di natura istituzionale e contrattuale della Direzione generale.

Tra le principali attività svolte e risultati conseguiti: cura degli affari giuridici di natura istituzionale e contrattuale relativi ai provvedimenti in genere, a firma del Direttore generale; monitoraggio dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento alla risoluzione delle problematiche insorte a seguito dell'espletamento delle gare, la stipulazione e la gestione dei contratti: analisi dei procedimenti amministrativi finalizzata alla loro semplificazione e alla diffusione delle migliori pratiche nell'ambito della Direzione generale.

9 agosto 2002 - 30 giugno 2003 – Tecnologo presso il Dipartimento del Personale e dell'Amministrazione (DIPA), Ufficio "Segreteria e coordinamento" del Capo Dipartimento.

Nell'ambito dell'Ufficio ha coordinato il personale impegnato nella verifica e nel monitoraggio delle pratiche amministrative delle Direzioni centrali del Provveditorato, del Personale e della Contabilità, svolgendo altresì le seguenti attività: risoluzione delle problematiche relative ai profili di natura giuridico-istituzionale, ai procedimenti di acquisizione di beni e servizi e alla stipulazione e gestione dei contratti di competenza del Dipartimento; supervisione delle procedure amministrative di competenza delle articolazioni organizzative (Direzioni centrali) del DIPA.

8 ottobre 2000 al 31 agosto 2002 - Tecnologo presso la Direzione centrale dell'informatica e delle Telecomunicazioni, Servizio Funzione Amministrativa Informatica AFI/B.

In qualità di esperto di contrattualistica gli è stato assegnato l'incarico di Responsabile del procedimento delle acquisizioni di servizi di consulenza ed assistenza sistemistica, servizi di consulenza, sviluppo e manutenzione evolutiva del software applicativo.

2 ottobre 1999 - 7 ottobre 2000 - Tecnologo a tempo determinato. Idoneità alla selezione di cui all'avviso "Gazz. Uff. 4°serie speciale n. 9 del 02/02/99 per lo svolgimento del progetto "Sviluppo e applicazione di nuove procedure" – Area Contrattualistica". Dal 2 ottobre 2000 è stato nominato definitivamente in ruolo.

Assegnato alla Direzione centrale gestione delle risorse (DCGR), Servizio attività prenegoziali (APN), è stato Responsabile del procedimento delle acquisizioni in materia di beni e servizi e lavori pubblici. Dall'aprile 2000 gli è stata attribuita dal dirigente del Servizio la Responsabilità di coordinare le attività dell'ufficio di acquisizioni di beni e servizi informatici.

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO

Dal 1997 al 2000 - Assistente presso la cattedra di Diritto Costituzionale Comparato della facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Cassino

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "Federico II"

Dal 1989 al 1999 - Assistente presso la cattedra di Istituzioni di diritto pubblico dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Partecipazione in qualità di Relatore ai seguenti Convegni:

- Enhancement and Social Responsibility of Official Statistics, 28-29 aprile 2011, Roma;
- I contratti della Pubblica Amministrazione: alcune riflessioni in materia di requisiti di partecipazione, raggruppamenti di imprese, autocertificazione, criteri di aggiudicazione e autotutela amministrativa; SSPA, Bologna 2003;
- I contratti: disciplina generale delle acquisizioni nella P.A. – La Consip-Convegno "La gestione dei servizi nella scuola autonoma, Reggio Emilia, 2001;
- La responsabilità dirigenziale, Giornata di studio tenutasi presso la Facoltà di Giurisprudenza "Federico II" di Napoli nell'ambito delle attività di ricerca svolte durante l'8° ciclo del corso di specializzazione post-dottorato di ricerca, Napoli 2000;
- La transizione repubblicana, Studi in onore di Giuseppe Cuomo, 15 novembre 1999, Napoli "Il processo di integrazione comunitaria e le competenze regionali, Atti del Convegno su Regionalismo e Federalismo. Dall'Italia all'Europa, Napoli, 1994.

Capacità linguistiche

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua inglese	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo
Lingua francese	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Pubblicazioni scientifiche

- P. Tabarro, *Autotutela amministrativa: la recente riforma dell'annullamento d'ufficio introdotta dalla legge n. 124/2015*, in Rivista Amministrativa della Repubblica Italiana, vol. CLXIX, fasc. 5-6, Roma 2018
- P. Tabarro, *La statistica quale bene pubblico. Il diritto dei cittadini ad accrescere la propria conoscenza*, Istat, Working Papers, n. 1, 2012
- P. Tabarro, Artt. 275-286, in AA.VV., *Il regolamento unico dei contratti pubblici*, a cura di A.M.T. Gregori, V.D. Sciancalepore, R. Tomei, Roma, 2011
- P. Tabarro, *Statistics as a public good: the quality of statistics as a citizens' right*, in *Enhancement and Social responsibility of Official Statistics*, Roma, 2011
- P. Tabarro, Art. 132, in AAVV., *La disciplina dei contratti pubblici, Commento al Codice degli appalti*, IPSOA, 2007
- P. Tabarro (autore dei parr. da 1 a 5) e altri, *Manuale di gestione per la qualità dei processi gestionali e di diffusione dell'informazione statistica*, Istat, Roma, 2007
- P. Tabarro, *I Contratti pubblici e la tutela della concorrenza*, in Rivista amministrativa Italiana, 2005
- P. Tabarro (parr. 1.2.3.4. 5 e 5.1), A. Taglieri (parr. 6 e 7), *Le acquisizioni di beni e servizi nella P.A.: alcune riflessioni alla luce dei principi costituzionali e comunitari di tutela della concorrenza*, in Rivista Trimestrale di Scienza dell'Amministrazione, n. 1, 2003
- P. Tabarro, *Le associazioni temporanee: natura e finalità*, in Dirigenti e scuola, n. 5, 2002
- P. Tabarro, *Appalti di beni e servizi nella Pubblica amministrazione con riferimento alle istituzioni scolastiche*, in Dirigenti e scuola, n. 2, 2001
- P. Tabarro, *Uno statuto normativo per le autorità indipendenti*, Cedam, 2000
- P. Tabarro, *Profili penalistici della responsabilità del pubblico funzionario: il nuovo delitto di abuso di ufficio*, in Rivista trimestrale di Scienza dell'Amministrazione, 2, 1999
- P. Tabarro, *L'attività di esternazione del Presidente della repubblica: spunti evolutivi in una recente decisione giurisprudenziale*, in Rassegna Parlamentare, n. 2, 1998
- P. Tabarro, *Collegialità e partecipazione nell'organizzazione scolastica*, in Dirigenti e scuola, 1995
- P. Tabarro, *Brevi note sulla tecnica legislativa e sull'abrogazione delle norme*, in 1989 Riv. Di Dir. Pubbl. e Scienze Politiche, n.1, 1994
- P. Tabarro, *Il processo di integrazione comunitaria e le competenze regionali, Atti del Convegno di Napoli 18-19 giugno 1994 su Regionalismo e Federalismo. Dall'Italia all'Europa*, in 1989 Rivista di Diritto Pubblico e Scienze Politiche, nn. 3-4, 1994
- P. Tabarro, *L'annullamento governativo degli atti amministrativi illegittimi delle regioni*, in Rivista della Corte dei Conti, n. 4, 1992
- P. Tabarro, *Irresponsabilità inviolabilità e condizioni di procedibilità in Italia e in Francia tra XIX e il XX secolo*, in 1989, Rivista di Diritto Pubblico e Scienze Politiche, n. 1, 2000
- P. Tabarro, *L'inviolabilità dei parlamentari prerogativa o privilegio*, in Rassegna Parlamentare, n. 4, 1990
- P. Tabarro, *Le immunità parlamentari in Gran Bretagna: le origini*, in 1989, Rivista di Diritto Pubblico e Scienze Politiche, n. 4, 1998

Lavori e note tecniche

- P. Tabarro (autore dei parr. 1, 2, 8, 10), A. Carnevale, E. Morganti, P.P. Zimbo, *La gestione dei finanziamenti europei: analisi delle criticità e proposte*, Istat,

2010

- P. Tabarro, *Procedura relativa alla gestione del contenzioso con i fornitori*, Istat, 2008
- P. Tabarro, *Procedura relativa alla gestione del contenzioso del lavoro*, Istat, 2008
- P. Tabarro, *Carta dei servizi- DGEN- SEL*, Istat, 2007
- P. Tabarro, *Mappatura Processo Manutenzione ordinaria e straordinaria*, Istat, 2007
- P. Tabarro, *Mappatura Processo Gestione spazi e materiali*, Istat, 2007
- P. Tabarro, *Bozza di Regolamento di organizzazione, Relazione illustrativa e Statuto della società nazionale di rilevazione statistica*, 2006
- P. Tabarro, *Carta dei Servizi Interni del Servizio Funzione Amministrativa Informatica (AFI)*, Istat, 2001
- P. Tabarro, *Manuale di amministrazione e contabilità (Titolo II, Gestione patrimoniale, Titolo III Attività Negoziale)*, Istat, 2003
- P. Tabarro, *Regolamento di gestione e contabilità e Relazione sintetica sulla proposta di modifica al regolamento per la gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Istituto approvato con DPCM 23/05/1995*, Istat, 2003
- P. Tabarro, *Proposta di Atto organizzativo generale n. 6: determinazione dei criteri e delle modalità per la corresponsione dei compensi e contributi e relativa relazione*, 2002
- P. Tabarro, *Atto di organizzazione generale che disciplina le misure organizzative del diritto di accesso ai sensi della legge 241/90*, 2002

Conoscenze informatiche

Livello: informatica utente. Office Automation (Microsoft Office).

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità, conferma la veridicità delle informazioni riportate nel curriculum vitae.

Roma, 8/10/2021

Firma