



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome

Valerio Cisaria

Indirizzi

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Profilo sintetico

Avvocato specializzato in diritto amministrativo, con particolare riguardo al diritto degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, settore nel quale ha fornito attività di assistenza e consulenza legale in favore di importanti società pubbliche e operatori economici.

Esperienza professionale

Date

03/2020 – presente

Lavoro o posizione ricoperti

Funzione Affari Legali e Societario

Principali attività e responsabilità

- Predisposizione e revisione degli atti propedeutici alla gara d'appalto (bando, disciplinare di gara, lettera invito, DGUE, schema offerta economica e/o tecnica, schema di contratto/convenzione, dichiarazione possesso dei requisiti, domanda di partecipazione in forma singola o in RTI);
- redazione degli atti interni preliminari alla fase negoziale (promemoria e proposta di approvazione delle procedure di gara al Presidente e Amministratore delegato, delibera di nomina Commissione giudicatrice);
- Commissario di gara o segretario verbalizzante;
- gestione delle procedure di gara a supporto alla Commissione giudicatrice nelle varie fasi: esame della documentazione amministrativa; richiesta di chiarimenti ai concorrenti; risposta alle *faq*; richiesta di documentazione a comprova dei requisiti dichiarati e loro valutazione; esame delle offerte tecniche ed economiche; fase di riscontro eventuale anomalia delle offerte e gestione della stessa con esame di congruità; gestione della fase di aggiudicazione; gestione di eventuali procedure di accesso agli atti ed eventuali contenziosi con Imprese;
- gestione degli adempimenti relativi alla fase di aggiudicazione fino alla stipula del contratto: richiesta documentazione e loro esame, redazione del testo del contratto, gestione della fase di sottoscrizione del contratto;
- predisposizione e gestione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente (pubblicazione bandi/avvisi/esiti su GUUE, GURI, quotidiani) e conoscenza dei siti internet dedicati (SIMAP, MIT, ANAC);
- attività di ricerca, studio e approfondimento in materia di appalti; redazione di pareri e consulenze giuridiche; analisi della dottrina e della giurisprudenza; aggiornamento sugli indirizzi e le linee guida ANAC.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ACQUIRENTE UNICO S.p.A. – Via Guidubaldo del Monte n. 45, 00197 Roma (RM)

Tipo di attività o settore

Energy and Utility

Date

04/2019 – 03/2020

Lavoro o posizione ricoperti

Avvocato

Principali attività e responsabilità	Contenzioso amministrativo e assistenza stragiudiziale in materia di: ▪ Appalti di lavori, servizi e forniture; ▪ edilizia, urbanistica e ambiente; ▪ analisi regolatoria dei mercati. Svolge, per conto dello studio, attività di assistenza continuativa per società a controllo pubblico, occupandosi della gestione delle gare d'appalto di lavori, servizi e forniture. Supporta le stazioni appaltanti nella definizione delle procedure di gara redigendo la relativa documentazione (lettere d'invito, bandi, disciplinari, schemi di contratto) secondo le previsioni del d.lgs. n. 50/2016 e dei relativi atti attuativi. Supporta le commissioni di gara nella redazione dei verbali e nella verifica dei requisiti di partecipazione dei concorrenti. Redige i contratti d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche mediante accordi quadro, provvedendo a recepire gli aggiornamenti della normativa negoziale di carattere generale. Redige le procedure societarie, personalizzate secondo le esigenze della committenza, per l'approvvigionamento di lavori, beni e servizi secondo le previsioni del codice dei contratti pubblici e i principi del d.lgs. 231/2001. Cura la redazione di guide operative in materia di trasparenza amministrativa, DURC e tracciabilità dei pagamenti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	FIELD FISHER – STUDIO ASSOCIATO SERVIZI PROFESSIONALI INTEGRATI – Via Barberini n. 47, 00187 Roma (RM)
Tipo di attività o settore	Legale
Date	01/2019 – 03/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Avvocato
Principali attività e responsabilità	Contenzioso amministrativo e assistenza stragiudiziale in materia di: ▪ Appalti di lavori, servizi e forniture; ▪ edilizia, urbanistica e ambiente; ▪ analisi regolatoria dei mercati. Nel mese di marzo ha altresì svolto, per conto di Ales S.p.A., attività di supporto al RUP presso la Soprintendenza Speciale Archeologia Belle Arti e Paesaggio di Roma: ▪ redazione della documentazione di gara (lettere d'invito, bandi, disciplinari, schemi di contratto) ▪ supporto alle commissioni di gara nell'utilizzo del MEPA, nella redazione dei verbali e nella verifica dei requisiti di partecipazione dei concorrenti. ▪ redazione dei contratti d'appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RUCELLAI & RAFFAELLI – Via Sardegna n. 38, 00187 Roma (RM)
Tipo di attività o settore	Legale
Date	09/2018 – 12/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto Ufficio Gare
Principali attività e responsabilità	▪ Analisi dei bandi e delle richieste di offerta; ▪ valutazione, di concerto con la Direzione commerciale, delle gare a cui partecipare; ▪ valutazione del possesso dei requisiti di partecipazione; ▪ preparazione e gestione della documentazione amministrativa, tecnica ed economica; ▪ gestione di tutte le attività e procedure per garantire la corretta partecipazione dell'azienda; ▪ gestione degli adempimenti per l'accreditamento agli albi fornitori; ▪ coordinamento con consulenti esterni per l'eventuale contenzioso e/o la costituzione di RTI per la partecipazione alle gare.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO DI VIGILANZA DELL'URBE S.p.A. – Via Rina Monti n. 15, 00155 Roma (RM)
Tipo di attività o settore	Vigilanza
Date	07/2017 – 02/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto Ufficio Contratti e Gare
Principali attività e responsabilità	▪ Predisposizione degli atti propedeutici alla gara d'appalto (bando, disciplinare di gara, lettera

Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o di settore	invito, DGUE, schema offerta economica e/o tecnica, schema di contratto/convenzione, dichiarazione possesso dei requisiti, domanda di partecipazione in forma singola o in RTI); ▪ redazione degli atti interni preliminari alla fase negoziale (promemoria e proposta di approvazione delle procedure di gara al cda o al direttore generale delibera di nomina RUP e commissione giudicatrice); ▪ gestione delle procedure di gara a supporto alla Commissione giudicatrice nelle varie fasi: esame della documentazione amministrativa; richiesta di chiarimenti ai concorrenti; risposta alle faq; richiesta di documentazione a comprova dei requisiti dichiarati e loro valutazione; esame delle offerte tecniche ed economiche; fase di riscontro eventuale anomalia delle offerte e gestione della stessa con esame di congruità; gestione della fase di aggiudicazione; gestione di eventuali procedure di accesso agli atti ed eventuali contenziosi con Imprese; ▪ gestione degli adempimenti relativi alla fase di aggiudicazione fino alla stipula del contratto: richiesta documentazione e loro esame, redazione del testo del contratto, gestione della fase di sottoscrizione del contratto; ▪ predisposizione e gestione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente (pubblicazione bandi/avvisi/esiti su GUUE, GURI, Ministero, quotidiani) e conoscenza dei siti internet dedicati (SIMAP, MIT, ANAC); ▪ utilizzo della piattaforma ADEPP per gare telematiche; ▪ attività di ricerca, studio e approfondimento in materia di appalti; redazione di pareri e consulenze giuridiche; analisi della dottrina e della giurisprudenza; aggiornamento sugli indirizzi e le linee guida ANAC; ▪ redazione di memorie in fase di precontenzioso ANAC. INARCASSA – Via Salaria n° 229, 00199 Roma (RM) Settore previdenziale
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	03/2017 – 07/2017 Avvocato Contenzioso amministrativo e assistenza stragiudiziale in materia di appalti di lavori, servizi e forniture. Prof. Avv. Saverio Sticchi Damiani – Piazza San Lorenzo in Lucina n°59, 00186 Roma (RM) Legale
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	01/2015 – 03/2017 Praticante e Avvocato Contenzioso amministrativo in materia di: ▪ appalti di lavori, servizi e forniture; ▪ urbanistica ed edilizia; ▪ agevolazioni comunitarie Prof. Avv. Ernesto Sticchi Damiani – Via 95° Rgt. Fanteria, 73100 Lecce (LE) Legale
Date Lavoro o posizione ricoperti Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	02/2014 – 05/2014 Collaboratore Contenzioso amministrativo e assistenza stragiudiziale in materia di appalti di lavori, servizi e forniture. Balestreri & Associati – Piazza Castello n°1, 20121 Milano (MI) Legale
Date Lavoro e posizione ricoperti Principali attività e responsabilità	02/2013 – 05/2014 Praticante Contenzioso amministrativo e civile; redazione determine dirigenziali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avvocatura comunale di Ostuni
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	09/2013 – 11/2013
Lavoro e posizione ricoperti	Stagista Ufficio Gare e contratti
Principali attività e responsabilità	▪ Predisposizione degli atti propedeutici alla gara d'appalto (bando, disciplinare di gara, lettera di invito, schema di contratto/convenzione); ▪ assistenza nella gestione delle procedure di gara a supporto alla Commissione giudicatrice nelle varie fasi: esame della documentazione amministrativa; richiesta di documentazione a comprova dei requisiti dichiarati e loro valutazione; gestione della fase di aggiudicazione; gestione di eventuali procedure di accesso agli atti ed eventuali contenziosi con Imprese; ▪ assistenza nella gestione degli adempimenti relativi alla fase di aggiudicazione fino alla stipula del contratto: richiesta documentazione e loro esame, redazione del testo del contratto; ▪ predisposizione delle pubblicazioni previste dalla normativa vigente (pubblicazione bandi/avvisi/esiti su GUCE, GURI, quotidiani) e conoscenza del sito internet dedicato (AVCPass); ▪ attività di ricerca, studio e approfondimento in materia di appalti; redazione di pareri e consulenze giuridiche; analisi della dottrina e della giurisprudenza; aggiornamento sugli indirizzi AVCPass.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ACQUEDOTTO PUGLIESE S.P.A. – Via Cognetti n°36, 70121 Bari (BA)
Tipo di attività o settore	Utility
Date	10/2012 – 01/2013
Lavoro e posizione ricoperti	Praticante
Principali attività e responsabilità	Contenzioso civile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Gaetano Carriero – Via San Giovanni n°45, 72019 San Vito dei Normanni (BR)
Tipo di attività o settore	Legale

Istruzione e formazione

Date	02/2017 – 11/2017
Titolo della qualifica rilasciata	Master Universitario di 2° Livello
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Master Previcasse – “<i>La nuova disciplina delle P.A., delle società controllate e degli enti di previdenza</i>” Tesi di master: “<i>Le Casse di previdenza tra ricorso alla centralizzazione delle committenze e qualificazione delle stazioni appaltanti: quale modello gestionale?</i>” (<u>Vincitore della VI Edizione del Premio AICP per la cultura previdenziale</u>). Voto: 110/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MEFOP S.p.A. (Società per lo sviluppo del mercato dei fondi pensione) presso LUISS Guido Carli – Roma (RM).
Date	10/2016
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Date	09/2006 – 07/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Tesi in diritto privato II: “ <i>Il testamento biologico de jure condendo e la prospettiva comparata giurisprudenziale</i> ”

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università del Salento – Lecce (LE)

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale	
	B1		B1		B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali: propensione al lavoro in team maturata all'interno della P.A.

Competenze organizzative e gestionali

Buona capacità di organizzazione del lavoro sviluppata durante il percorso professionale.
Orientamento al risultato.
Attitudine alla mobilità e allo sviluppo di nuove esperienze.
Capacità di analisi e risoluzione di casi.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Office.

Patente

B

Pubblicazioni

- Nota a sentenza T.A.R. Lecce – Sezione III – decisione 17 febbraio 2016, n. 327, «L'interesse pretensivo alla riqualificazione urbanistica: limiti alla tutela del privato», in *Il nuovo diritto amministrativo*, n. 6/2016, Dike giuridica editrice, pp. 172-173.
- Commento al Titolo III – Agibilità degli edifici – D.P.R. 380/01 del “Codice dell'edilizia ragionato”, anno 2018, Dike giuridica editrice, pp. 307 – 315.
- **Riforma delle stazioni appaltanti: Casse di previdenza a una nuova fermata, n. 9/2018, Newscasse. pp. 1-10.**

Il sottoscritto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni rispondono a verità.
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le finalità di gestione della procedura ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679